



เล่มหรือชุดที่ ๒

(ตามแบบประเมิน ๒)

ข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางาน
หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

กระบวนการรับ - ส่ง หนังสือ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
สำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

โดย ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ
 วิธีปกติ วิธีพิเศษ

ของ

นางปนัดดา เครือสาร

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ ๑๕๐๒๐๐๑

ส่วนงาน วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางปนัดดา เครือสาร)

ผู้เสนอขอรับการประเมิน

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นายณรงค์ ปัดแก้ว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย

...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(พระครูสิริธรรมบัณฑิต,ผศ.)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

...../...../.....

คำนำ

งานสารบรรณ มีหน้าที่ในการส่งเสริม และสนับสนุน ภารกิจของมหาวิทยาลัยสงฆ์ นครลำปาง ในด้านการรับ ส่งหนังสือ เอกสาร เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ในข้อมูล ข่าวสาร ซึ่งเป็นหัวใจของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ทางมหาวิทยาลัยจึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยไว้ในยุทธศาสตร์ ที่ ๔ ว่าด้วยการพัฒนาการบริหารภาครัฐ ประกอบด้วยมาตรการในการจัดให้มีมาตรฐานกลางด้านซอฟต์แวร์ภาครัฐ และมอบหมายให้หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานบริหารหลัก ๕ งาน ตามกฎหมายได้แก่ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบุคลากร งานการเงินและการบัญชี และงานแผนงบประมาณ รับผิดชอบพัฒนา และนำระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจากประสบการณ์การทำงานของผู้เขียนจึงได้รวบรวมเอาประสบการณ์ทั้งหมดที่มี เขียนเป็นคู่มือปฏิบัติการ เรื่อง กระบวนการรับ – ส่ง หนังสือ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ขึ้น

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ทำหน้าที่ในการรับ – ส่ง หนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) หากมีข้อบกพร่องใด ๆ ผู้เขียนขอน้อมรับไว้ ณ ที่นี้ เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

นางปนัดดา เครือสาร
นักจัดการงานทั่วไป
ธันวาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมา และความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๓
๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ	๓
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ และการบริหารอัตรากำลังของส่วนงาน	๔
๒.๒ บริหารอัตรากำลังของสำนักงานวิทยาลัย	๘
๒.๓ ขอบข่ายภาระงานของสำนักงานวิทยาลัย	๙
๒.๔ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๙
๒.๕ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๒
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๑๕
๓.๓ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๑๖
๓.๔ แนวคิด / งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๑๗
๓.๕ วิธีการสร้างความพอใจแก่ผู้รับบริการ	๒๐
๓.๖ วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒๑
๓.๗ จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	๒๒
บทที่ ๔ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๕
๔.๒ รายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕๒
๔.๓ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๖๗
๔.๔ แผนการปฏิบัติงาน และกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๖๗
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	
๕.๑ ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๖๙
๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๗๐
๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๗๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	๗๑
ภาคผนวก	๕๓
ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕	
ประวัติผู้เขียน	๗๗

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ ๒.๑	โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร	๗
ภาพที่ ๒.๒	โครงสร้างแสดงอัตรากำลัง ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทยาลัย	๘
ภาพที่ ๔.๑	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper	๒๖
ภาพที่ ๔.๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper	๒๗
ภาพที่ ๔.๓	การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Less Paper	๕๒
ภาพที่ ๔.๔	การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Less Paper	๕๒
ภาพที่ ๔.๕	การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Less Paper	๕๓
ภาพที่ ๔.๖	การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Less Paper	๕๓
ภาพที่ ๔.๗	การออกเลขหนังสือรับ	๕๔
ภาพที่ ๔.๘	การออกเลขหนังสือรับ	๕๕
ภาพที่ ๔.๙	การออกเลขหนังสือรับ	๕๕
ภาพที่ ๔.๑๐	การออกเลขหนังสือรับ	๕๖
ภาพที่ ๔.๑๑	ตัวอย่างหนังสือที่รับเข้ามาจากงานธุรการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง	๕๗
ภาพที่ ๔.๑๒	การจัดวางแสดมภ์เลขที่ วัน เวลา ที่รับหนังสือเข้า	๕๘
ภาพที่ ๔.๑๓		๕๘
ภาพที่ ๔.๑๔	ตัวอย่างหนังสือที่จัดวางแสดมภ์ เลขที่ วัน เวลา ที่รับเข้าสำนักงานวิทยาลัยแล้ว	๕๙
ภาพที่ ๔.๑๕	ขั้นตอนหนังสือ	๖๐
ภาพที่ ๔.๑๖	การจัดวางแสดมภ์ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ	๖๑
ภาพที่ ๔.๑๗	การจัดวางแสดมภ์ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ	๖๑
ภาพที่ ๔.๑๘	การส่งหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	๖๒
ภาพที่ ๔.๑๙	การส่งหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	๖๒
ภาพที่ ๔.๒๐	ผู้บริหารลงนาม สั่งการ อนุมัติ	๖๓
ภาพที่ ๔.๒๑	ผู้บริหารลงนาม สั่งการ อนุมัติ	๖๓
ภาพที่ ๔.๒๒	การส่งหนังสือที่ได้รับการลงนามให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ	๖๔
ภาพที่ ๔.๒๓	ตัวอย่างหนังสือที่ผู้บริหารลงนามสั่งการอนุมัติ และมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการต่อ	๖๕
ภาพที่ ๔.๒๔	การส่งหนังสือกลับไปยังธุรการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง	๖๖
ภาพที่ ๔.๒๕	การส่งหนังสือกลับไปยังธุรการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง	๖๖
ภาพที่ ๔.๒๖	การส่งหนังสือกลับไปยังธุรการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง	๖๗

สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ ๓.๑	แนวปฏิบัติ และข้อความระวาง	๑๗
ตารางที่ ๓.๒	ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper	๒๒
ตารางที่ ๔.๑	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๒๕
ตารางที่ ๔.๒	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับ ส่งหนังสือในระบบ อิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper	๒๘

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications Technology หรือ ICT) ได้ก่อให้เกิดกิจกรรมใหม่ๆ ในทางเศรษฐกิจและสังคมอันส่งผลกระทบต่อดำรงอยู่ และการพัฒนาของประเทศต่างๆ ในโลกที่แตกต่างจากอดีตอย่างมาก จนเป็นที่ยอมรับกันว่าในศตวรรษที่ ๒๑ (เริ่มจาก ค.ศ. ๒๐๐๑ หรือ พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นต้นไป) จะเกิดเศรษฐกิจใหม่ที่เรียกว่า เศรษฐกิจแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ (Knowledge – based Learning Economy) รัฐบาลจึงมีนโยบายในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในภาครัฐ และการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว โดยเป้าหมายการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ สิ่งที่สำคัญคือการพัฒนากระบวนการ ซึ่งประกอบด้วย งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชีและงานงบประมาณ และว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ประกาศเพื่อให้หน่วยงานแต่ละหน่วยได้มีแนวปฏิบัติที่เหมือนกันเพื่อให้สะดวกในการติดต่อสื่อความหมายที่เข้าใจตรงกัน นอกจากนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กล่าวถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่างๆรวมถึง ได้ให้คำจำกัดความถึงระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ว่าเป็นการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มีความทันสมัย และเท่าทันต่อนานาชาติ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้มีความพร้อมที่จะก้าวสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยนานาชาติ โดยสิ่งต้องแสวงหาเพิ่มเติมคือนวัตกรรม ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของความเป็นมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในศตวรรษที่ ๒๑ ดังนั้นจึงเห็นความสำคัญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุน การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยไว้ในยุทธศาสตร์ที่ ๔ ว่าด้วย การพัฒนาการบริหารภาครัฐ ประกอบด้วยมาตรการในการจัดให้มีมาตรฐานกลางด้านซอฟต์แวร์ภาครัฐ และมาตรการมอบหมายให้หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานบริหารหลัก ๕ งาน (back office) ตามกฎหมายได้แก่ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ รับผิดชอบพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยดีงาม คล่องตัว มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สำนักงานวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง จึงมีนโยบาย เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลและของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นพื้นฐาน

(ICT-based University) ซึ่งในการดำเนินงานของสำนักงานวิทยาลัยนั้นปัจจุบันพบว่าในแต่ละวันมีเอกสารเป็นประเภทกระดาษเป็นจำนวนมาก ทั้งที่รับมาจากหน่วยงานอื่นและหน่วยงานภายใน สร้างขึ้นนอกจากนั้นกระบวนการดำเนินการยังต้องมีการสร้างสำเนาเอกสารตามระเบียบและในแต่ละขั้นตอนตั้งแต่การลงรับที่งานสารบรรณธุรการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง จากนั้นจะจำแนกแยกแยะและส่งต่อไปยังงานสารบรรณธุรการสำนักงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเอกสารต้องทำการคัดลอกเอกสารสำเนาแล้วส่งต่อโดยเฉพาะการส่งกระจายเพื่อการรับรู้หรือแจ้งเพื่อทราบและจะต้องส่งหนังสือหรือเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ ซึ่งต้องใช้เวลาในการส่งข้อมูลเอกสารจำนวนมากลักษณะการเดินทางแบบทางเดียวและมีลักษณะแจ้งให้ทราบการดำเนินการจึงเป็นการกระทำที่เชื่อมโยงกันอย่างทั่วถึง สำนักงานวิทยาลัย จึงมุ่งเน้นให้งานสารบรรณธุรการของสำนักงานวิทยาลัย มีประสิทธิภาพเป็นปัจจุบันรวดเร็วมีการจัดเก็บหนังสืออย่างถูกต้องตามระเบียบแผนของการรับ-ส่งหนังสือของงานสารบรรณธุรการ

ดังนั้นสำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จึงได้ให้ความสำคัญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการพัฒนาระบบการรับ-ส่งหนังสือ ในการปฏิบัติงานและเพื่อการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ มีความสะดวก รวดเร็วและนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรจึงได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper มาใช้เพื่อการปฏิบัติงานของงานสารบรรณธุรการ สำนักงานวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยการใช้ระบบการสร้าง-ส่งบันทึกข้อความ หนังสือรับ-ส่ง เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานให้มีความรวดเร็วอย่างต่อเนื่อง และช่วยแก้ปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่สามารถให้บริการสืบค้นติดตามงานช่วยลดกระดาษลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสารทำให้ลดค่าใช้จ่ายของสำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง โดยตอบสนองนโยบายของรัฐบาลและมหาวิทยาลัยการใช้เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการทำงานในศตวรรษที่ ๒๑

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อมีคู่มือการการรับ- ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper สำนักงานวิทยาลัยวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
๒. เพื่อเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการทำงาน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักงานวิทยาลัยมีคู่มือการรับ- ส่ง หนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper
๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper และสามารถใช้เป็นคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับ – ส่งหนังสืองานสารบรรณธุรการกลางของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
๒. รับ- ส่ง หนังสือเข้าระบบงานระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper
๓. ลงเลขทะเบียนรับหนังสือเข้าโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper
๔. บันทึกส่งหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper เพื่อเสนอ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/รักษาการสำนักงานวิทยาลัย/ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ พิจารณา/ทราบ/อนุมัติมอบหมายงาน
๕. ส่งหนังสือเวียนให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ดำเนินการบันทึกหนังสือแล้วและส่งหนังสือกลับงานสารบรรณธุรการกลางวิทยาลัยเป็นการสิ้นสุดการรับส่งหนังสือ

ขอบเขตของเอกสาร

๑. งานสารบรรณธุรการกลางวิทยาลัย
๒. รับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper ของสำนักงานวิทยาลัย
๓. เสนอหนังสือถึงรองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

๑. สำนักงานวิทยาลัย หมายถึง ส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
๒. ระบบรับ-ส่งหนังสือ หมายถึง งานรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper สังกัดสำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
๓. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร การรับเอกสาร การออกเลขที่หนังสือ การเวียนเอกสาร การจัดส่งเอกสารต่างๆ ของงานรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบบ Less Paper สังกัดสำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
๔. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบบ Less Paper หมายถึง ระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารให้เป็นดิจิทัลและสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสารได้
๕. การพัฒนางานสารบรรณ หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพการรับส่งหนังสือโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์
๖. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบของงานสารบรรณ สำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
๗. ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคล หน่วยงานที่มาติดต่อสื่อสารทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ กับสำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ และการบริหารอัตรากำลังของส่วนงาน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปางได้รับการอนุมัติให้จัดตั้ง โดยยกฐานะโครงการขยายห้องเรียนวิทยาเขตแพร่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตามข้อกำหนดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง พุทธศักราช ๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา หน้า ๕๙ เล่มที่ ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๑๕ ง วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ทั้งนี้ก่อนที่จะเป็นวิทยาลัยสงฆ์นครลำปางด้วยความตั้งใจที่จะพัฒนาระดับการศึกษาของ คณะสงฆ์จังหวัดลำปางของ พระเดชพระคุณ พระสุนทรธรรมาธิบดี (จันทร์ กตปุญโญ) รองเจ้าคณะจังหวัด ลำปาง (พระราชธรรมมาลังการ ที่ปรึกษาเจ้าคณะจังหวัดลำปาง) ได้เห็นความสำคัญการศึกษาของ พระภิกษุและสามเณรในระดับอุดมศึกษา จึงได้ปรึกษาทิศทางการศึกษาของคณะสงฆ์จังหวัดลำปาง และได้รับความเห็นชอบจากคณะสงฆ์จังหวัดลำปาง ซึ่งในขณะนั้นพระเดชพระคุณพระราชคุณาภรณ์ เจ้าคณะจังหวัดลำปางมอบหมายให้ดำเนินการโดยขยายห้องเรียนจากวิทยาเขตแพร่มาเปิดทำการ เรียนการสอน ณ ห้องเรียนวัดบุญวาทย์วิหาร เลขที่ ๑ ถนนบุญวาทย์ ตำบลหัวเวียง อำเภอเมือง ลำปาง จังหวัดลำปาง เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นมาและได้รับความเห็นชอบจากสภา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีมติให้เปิดการเรียนการสอนได้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นมา ซึ่งมีพัฒนาการตามลำดับดังต่อไปนี้

- พ.ศ. ๒๕๕๕ ระดมทุน ๓ ล้านบาทเพื่อขอจัดตั้ง ห้องเรียนวัดบุญวาทย์วิหาร
- พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้เปิดการเรียนการสอนคณะพุทธ ศาสตร์ สาขาวิชาศาสนา สำหรับพระภิกษุ/สามเณร ในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
- พ.ศ. ๒๕๕๖ เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (ป.วค.)
- พ.ศ. ๒๕๕๘ เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรการบริหารกิจการคณะสงฆ์ (ป.บส.)
- พ.ศ. ๒๕๕๙ เปิดสอนหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต คณะสังคมศาสตร์ สาขาวิชา รัฐศาสตร์ วิชาเอกการเมืองการปกครอง
- พ.ศ. ๒๕๕๐ เปิดสอนหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต คณะพุทธศาสตร์ สาขาวิชา พระพุทธศาสนา (สำหรับคฤหัสถ์)
- พ.ศ. ๒๕๕๑ เปิดสอนหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์ สาขาวิชาการสอน พระพุทธศาสนา (สำหรับภิกษุ/สามเณร)
- พ.ศ. ๒๕๕๒ เปิดสอนหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต คณะสังคมศาสตร์ สาขาวิชา รัฐศาสตร์ วิชาเอกการปกครอง (สำหรับคฤหัสถ์)
- พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้รับการอนุมัติให้ยกฐานะขึ้นเป็น “วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง” เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา หน้า ๕๙ เล่มที่ ๑๓๐ ตอน พิเศษ ๑๕ ง วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ปีการศึกษา ๒๕๕๕ ใช้พุทธศาสตร์บัณฑิต คณะพุทธศาสตร์ สาขาวิชาพระพุทธศาสนา
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๕

ปีการศึกษา ๒๕๕๕ ใช้พุทธศาสตร์บัณฑิต คณะสังคมศาสตร์ สาขาวิชา
รัฐศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๕

ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ใช้พุทธศาสตร์บัณฑิต คณะครุศาสตร์ สาขาวิชาการสอน
พระพุทธศาสนา และจิตวิทยาแนะแนว หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๖

ปีการศึกษา ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นคร
ลำปางได้มีการเปิดสอนหลักสูตรมหาบัณฑิต ปริญญาโท สาขาวิชาพระพุทธศาสนา

ปีการศึกษา ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นคร
ลำปางได้มีแผนเคลื่อนย้ายสถานที่การเรียนการสอนจากเดิม คือ วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ตำบล
หัวเวียง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ไปยังสถานที่ใหม่ คือ วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง เลขที่ ๖๖๒ หมู่ที่
๒ ตำบลศาลา อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง ในปีการศึกษา ๒๕๖๐

ได้มีการกำหนด ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ ดังนี้

๑. ปรัชญา จัดการศึกษาพระพุทธศาสนาบูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่ พัฒนาจิตใจ
และสังคม

๒. ปณิธาน ศึกษาพระไตรปิฎกและวิชาชั้นสูง สำหรับพระภิกษุสามเณร และคฤหัสถ์

๓. วิสัยทัศน์ ศูนย์กลางการศึกษาพระพุทธศาสนาระดับนานาชาติที่สร้างคนดีและเก่ง
อย่างมีสมรรถภาพ บริการวิชาการได้อย่างมีคุณภาพและบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. พันธกิจ

๔.๑ ด้านการผลิตบัณฑิต

ผลิตและพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๙ ประการ คือ มีปฏิภา
นำเลื่อมใส ใฝ่รู้ใฝ่คิดเป็นผู้นำด้านจิตใจและปัญญา มีความสามารถในการแก้ปัญหา มีศรัทธาอุทิศตน
เพื่อพระพุทธศาสนา รู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวม รู้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกทัศน์กว้างไกล
มีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้เพียบพร้อมด้วยคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๒ ด้านการวิจัยและพัฒนา

การวิจัยและค้นคว้าเพื่อสร้างองค์ความรู้ควบคู่ไปกับกระบวนการเรียนการสอนเน้น
การพัฒนาองค์ความรู้ในพระไตรปิฎกโดยวิธีสหวิทยาการแล้วนำองค์ความรู้ที่ค้นพบมาประยุกต์ใช้
แก้ปัญหาศีลธรรมและจริยธรรมของสังคมรวมทั้งพัฒนาคุณภาพงานวิชาการด้านพระพุทธศาสนา

๔.๓ ด้านส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการวิชาการแก่สังคม

ส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการวิชาการแก่สังคมตามปณิธานการจัดตั้ง
มหาวิทยาลัยด้วยการปรับปรุงกิจกรรมต่างๆให้ประสานสอดคล้องเอื้อต่อการส่งเสริมสนับสนุนกิจการ
คณะสงฆ์สร้างความรู้ความเข้าใจหลักคำสอนทางพระพุทธศาสนา สร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม
จริยธรรมแก่ประชาชน จัดประชุมสัมมนา และฝึกอบรม เพื่อพัฒนาพระสงฆ์และบุคลากรทางศาสนา
ให้มีศักยภาพในการธำรงรักษาเผยแผ่หลักคำสอนและเป็นแกนหลักในการพัฒนาจิตใจในวงกว้าง

๔.๔ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เสริมสร้างและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้าเพื่อสร้างจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นไทยสนับสนุนให้มีการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาเป็นรากฐานของการพัฒนาอย่างมีคุณภาพ

๔.๕ เอกลักษณ์มหาวิทยาลัย อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยและอัตลักษณ์บัณฑิต

๑) เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย : บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนา

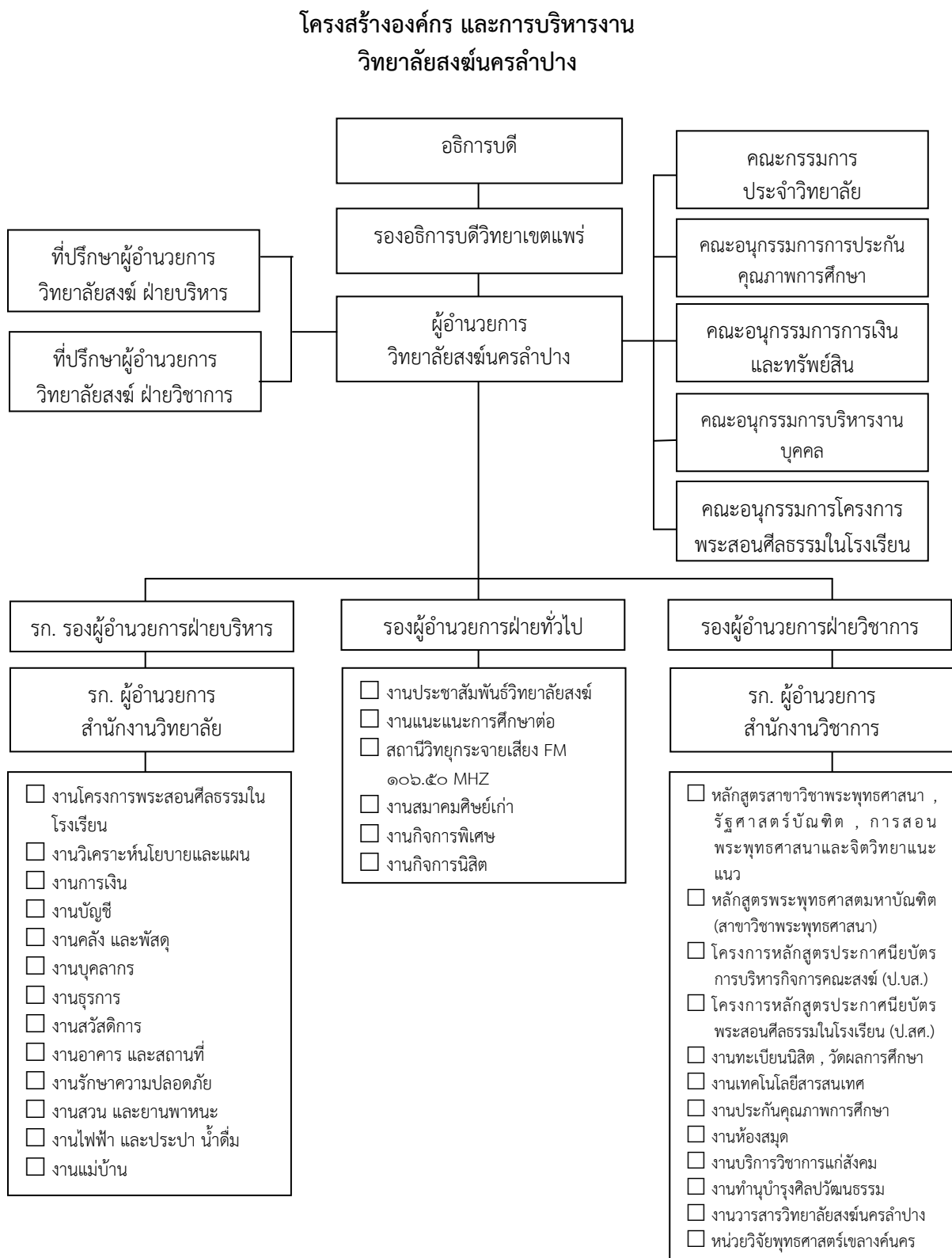
๒) อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย : ประยุกต์พระพุทธศาสนาเพื่อพัฒนาจิตใจและ

สังคม

๓) อัตลักษณ์บัณฑิตของมหาวิทยาลัย : มีศรัทธาอุทิศตนเพื่อพระพุทธศาสนา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น ๒ สำนักงาน ได้แก่ สำนักงานวิทยาลัย และสำนักงานวิชาการ โดยสำนักงานวิทยาลัยดูแลกำกับและรับผิดชอบ ในส่วนงานการเงิน การบัญชี งานคลังพัสดุ งานวิเคราะห์นโยบายแผนงาน โครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน งานบุคคล งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย งานนันทนาการแม่บ้านซึ่งงานสารบรรณธุรการสำนักงานวิทยาลัยได้ดำเนินงานด้านหนังสือรับ/ส่งที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานและการกำกับดูแลตั้งแผนภูมิที่ ๒.๑

ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร



ที่มา : คู่มือภาระงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

๒.๒ บริหารอัตรากำลังของสำนักงานวิทยาลัย

การกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้ตอบสนองสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร จึงมีความจำเป็นจะต้องมีบุคลากรเพียงพอที่จะปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จ ดังนั้น องค์กรที่ประสบความสำเร็จจะต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับการทำงานในภารกิจของตน

ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างแสดงอัตรากำลัง ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทยาลัย

ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

พระครูสิริธรรมบัณฑิต,ผศ.
ผู้อำนวยการ

พระมหาบวรวิทย์ รตนโชโต ดร.
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

นายณรงค์ ปัดแก้ว
รก. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย

นายณรงค์ ปัดแก้ว	- งานบุคลากร
นางอรทัย สันเทพ	- งานโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน
นางสาวศิริพร สุทะปา	- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวพรรณนิภา เทพปินตา	- งานการเงิน
นางสาวนิตาชล วงศ์ใหม่	- งานบัญชี
นายจรูญศักดิ์ จินะ	- งานคลัง และพัสดุ - งานอาคารและสถานที่ - งานรักษาความปลอดภัย
นางปนัดดา เครือสาร	- งานธุรการ - งานสวัสดิการ
นายอนุรักษ วงศ์เขียว	- งานธุรการ
นายธวัช คิดอ่าน	- งานอาคารและสถานที่ - งานไฟฟ้า และประปา น้ำดื่ม
นายปิยะพงษ์ พูชื่น	- งานสวน และยานพาหนะ
นายสนั่น เขียวตะเคี้ยว	- งานอาคารสถานที่
นางสาวสุภารัตน์ วัฒนเสน	- งานแม่บ้าน

ที่มา : คู่มือภาระงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

๒.๓ ขอบข่ายภาระงานของสำนักงานวิทยาลัย

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานแผนและงบประมาณ งานคลังและทรัพย์สินของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระงานแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มงานดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการงานบุคคลงานสวัสดิการงานประชาสัมพันธ์งานเลขานุการผู้บริหาร งานพิธีการและงานประชุมงานนิติการ งานกองทุนพัฒนาวิทยาลัยรวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ปฏิบัติงานรับ – จ่ายเงิน จัดเก็บรักษาเงินตามกฎระเบียบและข้อบังคับ ดำเนินการฝาก – ถอน โอนเงินฝากธนาคารทุกประเภทของวิทยาลัย จัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีตามระบบบัญชี จัดหา การซื้อ การจ้างการควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบรวมทั้งงานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานวางแผน และงบประมาณ ปฏิบัติงานนโยบาย และแผนพัฒนาวิทยาลัย ปฏิบัติงานสนับสนุนงบประมาณ งานวิจัย สถาบัน งานสารสนเทศ งานติดตามผลการดำเนินงานประจำปีของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

นางปนัดดา เครือสาร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ผู้ขอรับการประเมิน) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับผิดชอบงานเอกสารของมหาวิทยาลัย การรับ – ส่ง หนังสือของมหาวิทยาลัย รวบรวมโต้ตอบหนังสือราชการ แจกเวียนข่าวสารข้อมูลทั้งด้านเอกสาร และระบบหนังสือเวียนอัตโนมัติ ให้บริการจัดเก็บ และค้นหาเอกสารของมหาวิทยาลัย ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper จัดทำคำสั่ง ประกาศทั่วไป รวมทั้งติดต่อประสานงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกการขออนุมัติขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆของสำนักงานวิทยาลัย

๓. รับผิดชอบงานสวัสดิการบุคลากรของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑ เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามคำสั่งวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

๔.๒ เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง หรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้นตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๒.๕ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานสำนักงานวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ในการรับ-ส่งเอกสารให้บริการ เกี่ยวกับงานสารบรรณที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานของสำนักงานวิทยาลัยการ จัดเก็บเอกสารของทางราชการ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นงานหลักๆ ดังนี้

๑. การรับ-ส่งหนังสือ
 - รับ-ส่งหนังสือ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานวิทยาลัยให้ทราบโดยเร็ว
๒. การรับและลงทะเบียนรับหนังสือ
 - ๒.๑ การกำหนดเลขที่ลงทะเบียนรับหนังสือ
 - ๒.๒ คัดกรอง พิจารณา แยกหนังสือ เอกสารที่เข้ามาจากทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอผู้บริหาร หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๓ กำหนดหมวดเอกสารพร้อมบันทึกและนำส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper
 - ๒.๔ บริการสืบค้นติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ
 - ๒.๕ ให้คำปรึกษาตอบข้อหารือและเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๓. การออกเลขหนังสือ ลงทะเบียนส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper
 - ๓.๑ กำหนดเลขที่หนังสือส่งออก
 - ๓.๒ จัดทำสำเนาหนังสือพร้อมดำเนินการส่งหน่วยงานภายในต่างๆของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
 - ๓.๓ บันทึก/คัดแยกเอกสารตามที่ผู้บริหารสั่งการและจัดทำบัญชีเอกสารเพื่อการส่งเก็บ
๔. การเวียนแจ้งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper
 - ๔.๑ ดำเนินการเวียนแจ้งเอกสารตามสั่งการทางระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper
 - ๔.๒ จัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการเวียนแจ้งตามสั่งการ
 - ๔.๓ ดำเนินการบันทึกหนังสือ และส่งหนังสือกลับงานสารบรรณธุรการวิทยาลัยเป็นการสิ้นสุดการรับส่งหนังสือ
๕. การจัดเก็บและรักษาเอกสารบริการให้ค้นหาติดตามเอกสารและการทำลายเอกสาร
 - ๕.๑ ดำเนินการสำรวจวิเคราะห์ และคัดเลือกเอกสารเพื่อการทำลาย
 - ๕.๒ ดำเนินการจัดเตรียมการนำเสนอเรื่องการทำลายหนังสือของส่วนงานในสำนักงานวิทยาลัยและงานด้านอื่นๆ ที่รับผิดชอบในสำนักงานวิทยาลัยและวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
๖. เรื่องอื่น ๆ
 - ๖.๑ ดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกการขออนุมัติขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสำนักงานวิทยาลัย
 - ๖.๒ รับผิดชอบงานสวัสดิการบุคคลากรของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

- ๖.๓ เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามคำสั่งวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
- ๖.๔ เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง หรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น
ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ๖.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการเชื่อมโยงข้อมูลในการปฏิบัติงาน มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กล่าวถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่างๆรวมถึง ได้ให้คำจำกัดความถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ว่าเป็นการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และสอดคล้อง กับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐

ระบบการรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail System) คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่มหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๑.๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือของส่วนงานที่ออกหนังสือทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ๒) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ๓) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปรกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม
- ๔) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะที่มหาวิทยาลัยได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อหน่วยงานหรือส่วนงานเจ้าของหนังสือ เลขที่ หนังสือ วัน เดือน ปี ของหนังสือนั้นการอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๖) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๗) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๘) คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๙) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑๐) ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

๑๑) ส่วนงานเจ้าของเรื่องให้ลงชื่อส่วนงานที่เจ้าของเรื่องหรือส่วนงานที่ออกหนังสือหรือส่วนงานระดับกองขึ้นไปที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น

๑๒) โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง

๑๓) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนงานหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนงานหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และให้แนบรายชื่อไปด้วย

หนังสือภายใน

หนังสือภายในเป็นหนังสือติดต่อกภายในของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๒.๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องหรือส่วนงานที่ออกหนังสือพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ภายใน ภายนอก และโทรสาร

๒) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดที่เลขทะเบียนหนังสือส่ง

๓) วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔) เรื่องให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปรกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖) ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความนี้

๓) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๔) ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราเป็นหนังสือที่ใช้ประทับตรามหาวิทยาลัยประทับแทนการลงชื่อของอธิการบดี โดยให้หัวหน้าส่วนงานระดับกองขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อยกอยู่กับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานหรือส่วนงานภายนอก เฉพาะเรื่องที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญหรือการเงิน
- ๔) เตือนเรื่องค้าง

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศโดยให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว โดยให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน คือ หนังสือที่ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่ส่วนงานอื่นใด หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน ได้แก่ หนังสือรับรอง ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร สัมฤทธิ์บัตร เกียรติบัตร ประกาศเกียรติคุณ อนุโมทนาบัตร รายงานการประชุม บันทึก เป็นต้น

การรับและการส่งหนังสือ

หนังสือรับคือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายในและภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้โดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้รับตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการต่อไป

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกส่วนงานและส่วนงานภายนอกให้ปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้โดยก่อนส่งหนังสือออกให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

ดังนั้นสำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง จึงได้มองเห็นถึงความสำคัญของการนำ เทคโนโลยีระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper มาใช้เพื่อการปฏิบัติงานของงานสารบรรณธุรการ สำนักงานวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยการใช้ระบบ การสร้าง-ส่งบันทึกข้อความ หนังสือรับ-ส่ง เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน ให้มีความรวดเร็วอย่างต่อเนื่องและช่วยแก้ปัญหาได้ทันทั่วทั้ง สามารถให้บริการสืบค้นติดตามงานช่วยลดกระดาษ ลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสารทำให้ลดค่าใช้จ่ายของ สำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปางโดยตอบสนองนโยบายของรัฐบาลและมหาวิทยาลัยการใช้ เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการทำงานในศตวรรษที่ ๒๑

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณธุรการสำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อมีหนังสือจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก ส่วนงานสารบรรณธุรการ (กลาง) วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ได้มีการวิเคราะห์คัดแยกหนังสือก่อนทำการสแกนหนังสือลงในระบบ อิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper และเก็บต้นฉบับไว้ปฏิบัติตามขั้นตอน แล้วส่งเอกสารเป็นสำเนา ลงในระบบให้แก่ฝ่ายงานที่มีหนังสือถึงซึ่งได้ทำการบันทึกส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper ดำเนินการต่อไป คือ ประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวาของหนังสือและกรอกเลขรับหนังสือโดย เรียงตามลำดับของหนังสือ ลงวันที่ เดือน ปี เวลา ที่รับหนังสือ

๒. สำนักงานวิทยาลัยรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณวิทยาลัย ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper ที่มีมาถึงสำนักงานวิทยาลัย ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper ต่อไป

๓. การตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่มีเอกสารแนบมาครบหรือไม่ส่งถึง สำนักงาน วิทยาลัย จากนั้นดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับทางขั้นตอนระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper

๔. บันทึกส่งหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper เสนอลงนามถึง (๑) รอง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณา (๒) รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัยเห็นชอบ มอบหมาย (๓) ผู้อำนวยการอนุมัติเห็นชอบดำเนินการต่อไป

๕. กรณีลงทะเบียนหนังสือรับทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper ต้องพิจารณา หนังสือเข้าด้วยเช่นกันโดยพิจารณาความสำคัญของหนังสือ เช่น ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หรือ ความลับของหนังสือ เช่น ลับที่สุด ลับมาก และลับ ซึ่งจะต้องรีบปฏิบัติเสนอผู้บริหารลงนามเพื่อ พิจารณา/มอบหมาย/อนุมัติ โดยทันที

๖. การลงทะเบียนส่งหนังสือ ตรวจสอบเอกสารของหนังสือที่จะส่งว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper ผู้บริหารลงนามครบหรือไม่

๗. เอกสารที่เสร็จสิ้นสุดกระบวนการแล้วจะต้องแจ้งให้ฝ่ายงานนั้น ๆ ได้รับทราบหรือปฏิบัติต่อไปพิมพ์สำเนาหนังสือเรื่องนั้นส่งฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป สิ้นสุดการส่งหนังสือให้นำส่งกลับทางระบบให้งานสารบรรณธุรการวิทยาลัยต่อไป

๘. บันทึกลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือรับตามลำดับเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอีกทางหนึ่งในการค้นหาเอกสารหนังสือรับต่อไป

๓.๒.๑ ขั้นตอนการนำเสนอหนังสือให้กับผู้บริหาร

๑. พิจารณาเอกสารเข้าทั้งหมดเมื่อได้รับการลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้วให้พิจารณาขึ้นความเร็วของหนังสือ เช่น ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และพิจารณาขึ้นความลับของหนังสือ เช่น ลับที่สุด ลับมาก ลับ

๒. จัดลำดับความสำคัญของหนังสือสแกนหนังสือลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper นำเสนอผู้บริหารขั้นต้นเพื่อพิจารณา/ สั่งการ และ/หรือ กลับกรองความคิดเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

๓. กรณีที่หนังสือที่ผู้บริหารได้พิจารณาแล้วและมีบันทึกสั่งการให้รับแจ้งโดยด่วนหรือให้จัดทำบันทึกส่งออกหรือให้ส่งต้นเรื่องไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปให้สำเนาส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้องนั้นๆ (กรณีมีผู้เกี่ยวข้องมากกว่า ๑ หน่วยงาน)

๔. เสนอเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (กรณีเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้อง) เช่น เอกสารเกี่ยวกับงานด้านยุทธศาสตร์ให้เสนอปลัดกระทรวงการคลัง งานกลุ่มตามภารกิจ งานกลุ่มเฉพาะกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงาน ให้เสนอผู้อำนวยการส่วนและผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้องตามลำดับขั้น เพื่อพิจารณา / สั่งการ / บันทึก กลับกรองความคิดเห็นในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารต่อไป

การเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชาทุกวันกรณีดังต่อไปนี้

๑) เรื่องที่มีกำหนดขึ้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคลให้เสนอโดยตรงได้แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหาหรืออุทธรณ์ คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปให้ส่งกลุ่มกฎหมาย

๓.๓ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบบ Less Paper สำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์ นครลำปาง มีแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้ลงนามเกษียนจากการที่ผู้เขียนได้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบ less Paper ของสำนักงานวิทยาลัย ผู้เขียนได้รับองค์ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานโดยตรงของผู้เขียน โดยผู้เขียนได้รวบรวมและสรุปแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการ ปฏิบัติงานในการส่ง – รับ จากสารบรรณธุรการ (กลาง) ของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง โดยสรุปดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๓.๑ แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง

เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง
๑. รหัสไม่ถูกต้อง	๑. ให้ Login หรือใส่รหัสผ่านใหม่	๑. ระบุรหัสผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ใส่ใหม่ให้ถูกต้อง
๒. Less Paper ไม่มีข้อมูลบัตรประชาชน	๒. ไม่พบข้อมูลเลขที่บัตรประชาชนของ USER <username> ที่ระบบ less paper	๒. ผู้ใช้งานในระบบ less paper ต้องมีข้อมูลบัตรประชาชน ติดต่อเจ้าหน้าที่สารบรรณ (กลาง) เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลบัตรประชาชนเพื่อแก้ไขข้อมูลเลขบัตรประชาชน
๓. การสแกนเอกสารเป็น ไฟล์ PDF แล้วแสดงข้อความไม่ถูกต้อง	๓. ให้ติดตั้งโปรแกรม Foxit	๓. ให้ติดตั้งโปรแกรม Foxit ถ้าไม่ได้ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแก้ไข
๔. กรณีลงนามไม่ได้	๔. ตั้งรหัสลงนามใหม่	๔. ให้ผู้จะลงนามตั้งรหัสลงนาม
๕. ส่งหนังสือเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานแล้วบางคนแจ้งว่ายังไม่ได้รับ	๕. แจ้งให้บุคลากรให้ตรวจเช็คคู่มือผลิตภัณฑ์หรือไม่	๕. ถ้าไม่ได้ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแก้ไข

๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวคิดเกี่ยวกับสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้มีการเพิ่มเติมให้เข้ากับโลกยุคใหม่ซึ่งได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในหนังสือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้ให้ความหมายไว้สรุปสาระสำคัญ คือ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับงานบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นเรื่องของการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้างแต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ นั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ระเบียบฯ งานสารบรรณฯ ยังได้ให้ความหมายของหนังสือราชการที่กว้างขวางครอบคลุมถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. แนวคิดเกี่ยวกับระบบ Less Paper

ระบบ Less Paper คือ การรองรับการบริหารจัดการเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ครบวงจร ในรูปแบบ Web Browser หรือ Mobile Application ทั้งระบบ iOS และ Android ผ่านทาง Internet ทั้งระบบ ผู้บริหารและบุคลากรสามารถเข้าถึงเอกสารและข่าวสารต่างๆ จากระบบได้ทุกที่ทุกเวลา ด้วยอุปกรณ์พกพาส่วนตัว

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ทำหน้าที่ บริหาร จัดการ เอกสารของหน่วยงานตามบทบาทผู้ใช้งานเอกสารต่างๆ จะถูกจัดเตรียมและส่งต่อไปให้กับผู้ใช้งานตามขั้นตอนดำเนินการ (Workflow) ที่ได้กำหนดเอาไว้ผู้ใช้งานสามารถทำการตรวจทานอนุมัติลงนามเอกสารต่างๆที่ส่งมาตามขั้นตอนดำเนินการช่วยให้ผู้ใช้สามารถดำเนินงานดังกล่าวทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา

คุณสมบัติ

๑. เข้าถึงรายการเอกสารที่ส่งเข้ามา
๒. สามารถตรวจทานเอกสารบันทึกความเห็น (Sticky Note) ในระหว่างการตรวจทาน
๓. บันทึกผลการตรวจทาน
๔. อนุมัติเอกสารและส่งต่อ เอกสารไปยังขั้นตอนต่อไป
๕. ปฏิเสธเอกสารส่งกลับต้นเรื่อง
๖. ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

๓. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศรีสมพร รอดศิริ (๒๕๕๑) ได้กล่าวไว้ว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นโปรแกรมที่ได้พัฒนามาประยุกต์ใช้กับงานสารบรรณกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เพื่อการรับ - ส่ง จัดเก็บ สืบค้นข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางสารบรรณหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วย

วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ดำเนินการตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดให้มีการเปลี่ยนแปลงแต่สำหรับในเรื่องของการรับและส่งหนังสือลับ โดยมีผู้ได้รับแต่งตั้งหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสำหรับหนังสือส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปัจจุบันยังมีได้กำหนดซึ่งสอดคล้องกับ

รุ่งทิพย์ วุฒิคัมภีร์ (๒๕๕๕) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า ในการส่งข้อมูล

ปริศนา มัชฌิมา และคณะ (๒๕๕๕) ได้กล่าวไว้ว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่วน “หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบหนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

จุฑารัตน์ ช่างทอง (๒๕๕๐) ให้ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไว้ว่าระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นเพื่อจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์สามารถรักษาความสมบูรณ์ ความถูกต้องตามต้นฉบับและความเชื่อถือของเอกสารไว้ได้ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การสร้างระบบราชการให้ทันสมัยหรือรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการประชาชนด้วยความสะดวกรวดเร็วและตรวจสอบได้

อรอนงค์ ค่ายอง (๒๕๕๔) ได้กล่าวว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานเอกสาร การแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กรช่วยให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวรวดเร็ว และปลอดภัยในการใช้ข้อมูล และทรัพยากรต่างๆ สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสารหรือการดำเนินการต่างๆ ผ่านระบบโดยใช้เวลาที่สั้นลงทั้งยังเพิ่มประสิทธิภาพในการรับส่งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากร และสร้างระเบียบในการจัดการเอกสารข้อมูลและทรัพยากรต่างๆ

ทิพย์วรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ (๒๕๔๙) อ้างถึงในรุ่งทิพย์ วุฒิคัมภีร์ ให้ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไว้ว่าการให้บริการข้อมูลข่าวสารของภาครัฐผ่านเครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบริการภาครัฐ สนับสนุนประชาชนมีส่วนร่วมและทำให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบต่อประชาชนมากขึ้น

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (๒๕๕๐) อ้างถึงในอรอนงค์ ค่ายอง (๒๕๕๔) ได้ระบุความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารให้เป็นดิจิทัล สามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตทุกที่ทุกเวลาภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารให้คล่องตัวสะดวกรวดเร็วและบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องการสื่อสารนั้นๆ อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารผ่านระบบโดยใช้เวลาที่สั้นลง

มัลลิกา หงส์หิรัญ และศิริพร เลาหกุล (๒๕๕๐) ได้ทำวิจัยเรื่อง “ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office อย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่” ควรมีการประชาสัมพันธ์และอบรมบุคลากรเกี่ยวกับวิธีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และขั้นตอนการใช้งานที่ถูกต้องอย่างต่อเนื่องควรสำรวจปัญหาและอุปสรรคที่มี

ผลต่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากร และหาแนวทางป้องกันหรือแก้ไขปัญหา
นั้นควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิด
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและควรกระตุ้นให้เห็นประโยชน์ของการใช้งานระบบ

ธีรภัทร กางมูล (๒๕๕๔) ได้ทำการศึกษาวิจัยสภาพปัจจุบันและความคาดหวังของการใช้
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Office สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม
ผลการวิจัยสภาพโดยรวมพบว่าด้านการเรียกใช้และการเข้าระบบ ด้านการลงทะเบียนสร้าง และส่ง
เอกสาร ด้านการรับเอกสาร ด้านการค้นหาเอกสาร ด้านการรายงานข้อมูล ด้านการประเมินผล
การรับ-ส่ง หนังสือราชการ มีสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับมากและมีความคาดหวังอยู่ในระดับมากที่สุด

ศรีสมพร รอดศิริ (๒๕๕๑) ศึกษาประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการนำระบบสาร
บรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ความรู้ และทักษะ
ในการปฏิบัติงานและเจตคติต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีมีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลการ
ปฏิบัติงานของบุคลากรในการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกันในระดับปานกลาง

กล่าวโดยสรุป งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงานเพราะการ
ดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสารยังใช้ระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยแล้ว ระเบียบฯ ยังกำหนดให้จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องติดตามผลสัมฤทธิ์
ของงานด้วยว่าถึงผู้รับแล้วหรือยังและผู้รับก็ต้องแจ้งตอบรับด้วย เพื่อเป็นการยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่ง
เรียบร้อยแล้วและเป็นการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานให้มีความรวดเร็วอย่างต่อเนื่องและ
ช่วยแก้ปัญหาได้ทันท่วงที สามารถให้บริการสืบค้นติดตามงานช่วยลดกระดาษลดพื้นที่การจัดเก็บ
เอกสารทำให้อลดค่าใช้จ่ายของสำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

๓.๕ วิธีการสร้างความพอใจแก่ผู้รับบริการ

๓.๕.๑ มีความใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

เป็นสิ่งที่ผู้ทำงานธุรการทั้งหลายพึงมี คือความใจกว้าง สามารถรับฟังความคิดเห็น
ของผู้อื่นได้โดยไม่มีอคติใด ๆ

๓.๕.๒ มีความอ่อนน้อมถ่อมตน

งานธุรการเป็นงานที่ต้องพบปะ ผู้คน ทั้งใน และนอก มหาวิทยาลัย จำเป็นที่จะต้อง
เป็นคนที่รู้จักอ่อนน้อม ถ่อมตน รู้จักพูดดี ๆ สุภาพ นุ่มนวล ไม่ทำให้ผู้ที่เข้ามาติดต่อรู้สึกไม่ดี

๓.๕.๓ มีความเต็มใจในการบริการ

บ่อยครั้งที่หลาย ๆ หน่วยงาน ต้องการข้อมูลที่เร่งด่วน ผู้ทำงานธุรการต้องมีความ
ยินดี และเต็มใจในการให้บริการข้อมูลดังกล่าว เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้เข้ามาติดต่อ

๓.๕.๔ มีความรวดเร็ว ทันใจ ต่อการบริการ

ในการรับ - ส่ง เอกสารต่าง ๆ บางครั้ง ต้องการความรวดเร็ว ในการจัดส่งเอกสาร
ผู้ที่เข้ามาติดต่ออย่างรวดเร็ว

๓.๕.๕ มีความถูกต้อง ชัดเจน

การจัดทำเอกสาร รับ – ส่ง ควรมีการจัดทำที่ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อป้องกันเอกสารผิดพลาด และอาจเกิดข้อร้องเรียน ซึ่งผู้จัดทำไม่สามารถที่จะปิดความรับผิดชอบได้

๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. วิธีการติดตามการปฏิบัติงาน

การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper ของสำนักงานวิทยาลัยวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ผู้เขียนมีวิธีการติดตามการปฏิบัติงานใน ๒ แบบ ดังนี้

๑) การติดตามเอกสารเข้า ซึ่งผู้เขียนได้ติดตั้งระบบ Less Paper ผ่านช่องทางมือถือ เมื่อมีเอกสารเข้าจากสารบรรณธุรการ(กลาง) จะสามารถรู้ว่ามีเอกสารเข้าโดยจะมีข้อความเตือน เมื่อมีข้อความเตือนแล้วจะดำเนินการเปิดเอกสารดูว่าเป็นเรื่องอะไรและใครเป็นผู้รับผิดชอบ (การใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบบ Less Paper นี้ทำให้สะดวกและสามารถอยู่ที่ไหน ก็สามารถตรวจเช็คเอกสารเข้าได้ตลอดเวลา) จึงทำให้การติดตามงานไม่มีปัญหา

๒) การติดตามเอกสารออก ผู้เขียนได้ติดตามเอกสารโดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper คือเมื่อผู้บริหารระดับสูงได้ลงนามในหนังสือแล้วโดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบบ Less Paper ว่าเห็นควรมอบหมายให้ใครแล้วการปฏิบัติการและติดตามผลก็คือ จะปรับเอกสารชุดดังกล่าวแล้วนำแจ้งทางสื่อออนไลน์ เช่น ทางไลน์กลุ่ม ทางเฟสกลุ่ม ของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ส่วนเอกสารตัวจริงจะส่งถึงตัวผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อเก็บเป็นเอกสารส่วนตัว

๒. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการที่ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบบ Less Paper มาใช้เป็นระบบหนึ่ง ที่ผู้บริหารให้ความสำคัญ เพราะเป็นระบบที่ลดภาระการใช้เอกสารลดภาระในการใช้เวลา สิ้นเปลืองงบประมาณ ดังนั้นการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper สิ้นเปลืองงบประมาณทางผู้เขียนได้ดำเนินการประเมิน ติดตาม เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน อันส่งผลต่อการให้บริการจึงได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบบ Less Paper ของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง มีกลุ่มเป้าหมายคือ ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่สังกัดวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง จำนวน ๑๓ รูป/คน โดยมีผลประเมินดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๓.๒ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๑	ด้านรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	๔.๑๐	มาก
๒	ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๔.๕๐	มาก
๓	ด้านระยะเวลาในการดำเนินการ	๔.๓๑	มาก
๔	ด้านคุณภาพของการบริการ	๔.๕๐	มาก
๕	บริการความสะอาดค้นหาข้อมูลย้อนหลัง	๔.๔๐	มาก

สรุปภาพรวมของการประเมินความพึงพอใจจะอยู่ในระดับพึงพอใจมากมีค่าเฉลี่ย ๔.๓๖

๓.๗ จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

คำว่า “จริยธรรม” หมายถึง แนวทางของการประพฤติปฏิบัติตนเป็นคนดีซึ่งมีลักษณะเป็นข้อบัญญัติให้บุคคลประพฤติ ปฏิบัติตาม อันถือได้ว่าเป็นการกระทำที่ดี

ลักษณะของผู้มีจริยธรรม จะเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีความเพียรความพยายามประกอบความดีสละอายุต่อการประพฤติชั่ว
๒. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม และมีเมตตากรุณา
๓. เป็นผู้ที่มีสติปัญญารู้สึกตัวอยู่เสมอไม่ประมาท
๔. เป็นผู้ใฝ่หาความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพเพื่อความมั่นคง
๕. เป็นผู้ที่รัฐสามารถอาศัยเป็นแกนหรือฐานให้กับสังคมสำหรับการพัฒนาใด ๆ ได้

คำว่า จรรยาบรรณ หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสมแสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพที่กลุ่มบุคคลแต่ละสาขาวิชาชีพประมวลขึ้นไว้เป็นหลักเพื่อให้สมาชิกในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ ยึดถือปฏิบัติเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณ ของสาขาวิชาชีพตนเองหรือกระบวนความประพฤติที่กลุ่มวิชาชีพ หรือสมาคมร่วมกันพิจารณากำหนดขึ้น เพื่อให้สมาชิกในกลุ่มหรือในสังคมนั้นยึดถือหลักความประพฤติอันเหมาะสมแสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพ ที่กลุ่มบุคคลแต่ละสาขาอาชีพประมวลขึ้นไว้เป็นหลักเพื่อให้สมาชิกในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ ยึดถือปฏิบัติเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของวิชาชีพของตน

สำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (นางพนัดดา เครือสาร) เป็นตำแหน่งหนึ่งของ บุคลากรในสังกัดสำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ซึ่งบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ทุกรูป/คนต้องปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรมพุทธศักราช ๒๕๕๕ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ข้อ ๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๑๑ ประการ ดังนี้

- (๑) ยึดมั่นในพระธรรมวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) มีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบ

(๓) ยึดมั่นประโยชน์ของสังคมประเทศชาติ พระพุทธศาสนา และมหาวิทยาลัยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว

(๔) ยึดมั่นในการทำสิ่งที่ถูกต้องตามหลักพระธรรมวินัย ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย

(๕) ให้บริการแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัยไมตรีไม่เลือกปฏิบัติ

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

(๘) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

(๙) ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและของมหาวิทยาลัย

(๑๐) มีจิตสาธารณะรักษาขนบธรรมเนียมและประเพณีอันดีงาม

(๑๑) ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าพร้อมกันนั้นก็มุ่งพัฒนาสร้างเสริมและรักษาสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร ข้อ ๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

(๑) มีศรัทธา ยึดมั่น และปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

(๒) ประพฤติปฏิบัติอยู่ในพระธรรมวินัย ศีลธรรมอันดีงาม มีความซื่อสัตย์สุจริตปฏิบัติงานโดยยึดหลักศีลธรรม นโยบาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และประเพณีของมหาวิทยาลัย

(๓) ละเว้นการประพฤติหรือกระทำการใดๆ อันอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๔) มีศรัทธายึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๕) รู้รักสามัคคีมีศรัทธายึดมั่นในแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยสันติวิธี

(๖) มีทัศนคติที่ดีมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่มีความเสมอภาคปราศจากอคติและปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด

(๗) ขยันมุ่งมั่นและใฝ่ใจพัฒนาตนให้มีความรู้มีทักษะการทำงานรวมถึงมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่ฐานะ

(๘) เป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงานและปฏิบัติงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงานมีเมตตาทางกายวาจาและใจต่อเพื่อนร่วมงานมีน้ำใจให้ความเคารพผู้อื่นมีความยุติธรรม

(๙) ให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานมีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

(๑๐) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อน้องร่วมงานสังคมและประเทศชาติ

(๑๑) มีความสุขภาพเรียบร้อยทางกายวาจาปฏิบัติยึดมั่นกายสุจริตวจีสุจริตและมโนสุจริต ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และในโอกาสอื่นๆ

(๑๒) อุทิศเวลาและปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(๑๓) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคมทั้งในด้านชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงานมีเมตตาเอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปด้วยความเสมอภาค มีความเป็นธรรมละเว้นการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างไม่ว่าด้วยกิจการใดๆ

(๑๔) หมั่นศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่องติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการสมัยใหม่ตลอดเวลาสร้างสรรค์เผยแพร่งานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ มหาวิทยาลัย สังคมและประเทศชาติ โดยไม่ละเมียดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นมีความซื่อสัตย์ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนแบบผลงานของผู้อื่น

(๑๕) ให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ของตนเองและแสดงหลักฐานการศึกษาค้นคว้าหรือการพัฒนาสร้างสรรค์อย่างชัดเจนและนำผลงานของตนไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

- ๑) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- ๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- ๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- ๔) การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- ๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานนอกจากนี้ ผู้เขียนยังถือหลักธรรมในพระพุทธศาสนาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานคือหลักอิทธิบาทธรรมหรือธรรมที่เป็นทางแห่งความสำเร็จ ๔ ประการ คือ
 ๑. ฉันทะ คือความยินดีพึงพอใจและเต็มใจในการปฏิบัติงาน
 ๒. วิริยะ คือความเพียรพยายามขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานไม่เกียจคร้าน
 ๓. จิตตะ คือเอาใจใส่และรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติงานพยายามพัฒนางานให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป
 ๔. วิมังสา คือการใช้สติปัญญาพิจารณาใคร่ครวญมีเหตุผลในการปฏิบัติงาน

กล่าวโดยสรุป ในภาพรวมบทที่ ๓ ผู้เขียนได้พยายามศึกษารวบรวมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติงานโดยเริ่มศึกษาตั้งแต่ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงานแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องวิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานซึ่งทุกหัวข้อตามที่กล่าวมาผู้เขียนได้พยายามศึกษารวมชี้แจงอธิบายเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไขการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Less Paper ของสำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ ตรงในการปฏิบัติงานจริงของผู้เขียน



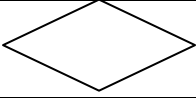
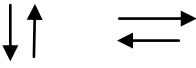


บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ในการปฏิบัติงานมีขั้นตอนรายละเอียดวิธีทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของแต่ละกระบวนการ อาจเป็นข้อมูลเฉพาะเป็นคำแนะนำในการทำงานเทคนิคแนวปฏิบัติที่ตีรวมถึงแนวทางหรือวิธีการที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลของการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามที่ได้วางไว้จึงได้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการนำขั้นตอนในการปฏิบัติมาเรียบเรียงและจัดทำให้เข้าใจได้ง่ายในรูปแบบผังงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน และแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานหรือลำดับของการทำงานว่าต้องทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร ที่แสดงให้เห็นความชัดเจนของกระบวนการขั้นตอนของงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ แบบ Less Paper ของสำนักงานวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบบ Less Paper ของสำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ซึ่งผู้เขียนจะอธิบายโดยใช้ผังตามตารางที่ ๔.๑ และตามภาพที่ ๔.๑ โดยผู้เขียนได้นำแนวทางในการจัดทำคู่มือของเสถียร คำมีศักดิ์ (๒๕๕๓) และเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของภาณุภณ ปภังกรภูรินทร์ (๒๕๖๐) มาปรับใช้เพื่อความเหมาะสม และเพื่อให้สามารถทำความเข้าใจผังกระบวนการตามตารางที่ ๔.๑ ได้ดียิ่งขึ้น ผู้เขียนขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความในภาพที่ ๔.๑ และตารางที่ ๔.๑ ดังนี้

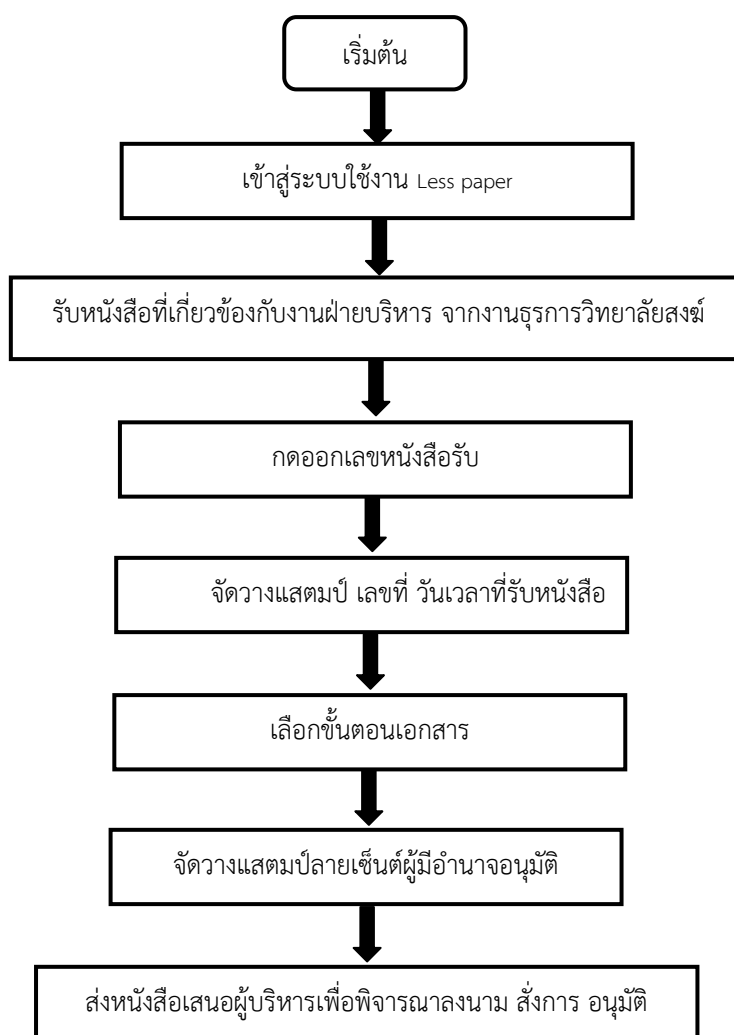
ตารางที่ ๔.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจและ การอนุมัติ
	การตัดสินใจ ทางเลือก หรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติ ต่อเนื่องตามหัวลูกศร
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวนเลขที่ แสดงในสัญลักษณ์
	จุดเชื่อมต่อ แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่ที่มีเส้นมาบรรจบกันเพื่อ ไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน

ที่มา : คู่มือภาระงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

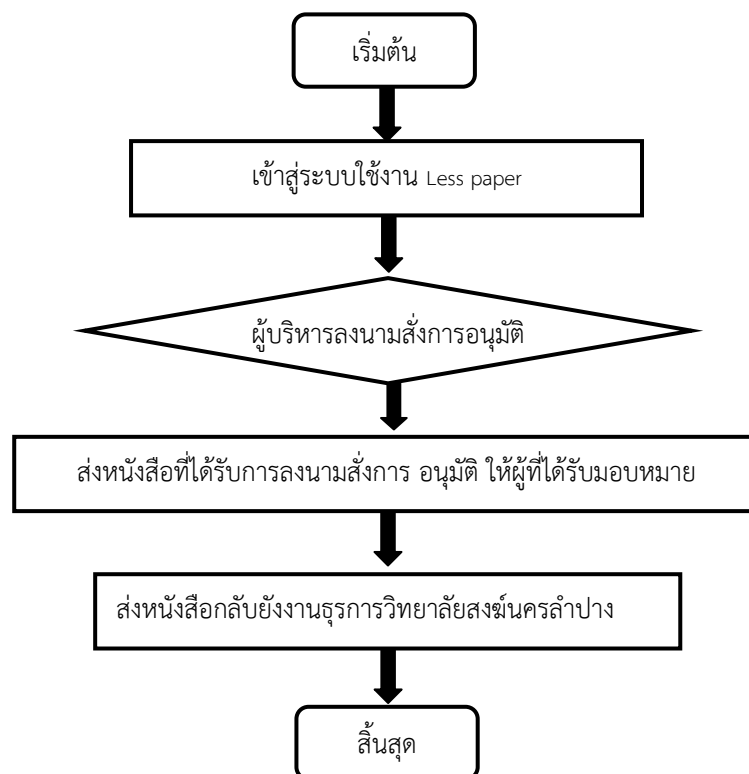
สำหรับแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตามขอบเขตการจัดทำคู่มือนี้สามารถเขียนสรุปเป็นภาพรวมได้ตามภาพที่ ๔.๑ และตามตารางที่ ๔.๒ ดังต่อไปนี้

ภาพที่ ๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper



ที่มา : คู่มือภาระงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

ภาพที่ ๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper



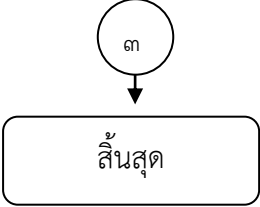
ที่มา : คู่มือภาระงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

ตารางที่ ๔.๒ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับ - ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>					
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เข้าสู่ระบบใช้งาน Less Paper</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ขั้นตอนที่ ๑ เข้าสู่ระบบใช้งาน Less Paper ๑. ลงชื่อเข้าใช้งาน URL: Less paper ๒.affix.co.th/mcu ๒. ใส่ USERNAME และ PASSWORD ๓. คลิก Login เพื่อเข้าใช้งาน	งานธุรการ สำนักงานวิทยาลัย	-	ปฏิบัติทันทีหลังจากที่ได้รับเอกสาร	-
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหาร จากงานธุรการวิทยาลัยสงฆ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ขั้นตอนที่ ๒ รับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหาร ที่ถูกคัดแยกจากงานธุรการ วิทยาลัยสงฆ์ ๑. หนังสือรับภายใน ๒. หนังสือรับเวียนภายใน ๓. หนังสือรับภายนอก ๔. หนังสือรับเวียนภายนอก ๕. หนังสือประทับตรา	งานธุรการ วิทยาลัยสงฆ์	-	ปฏิบัติทันทีหลังจากที่ได้รับเอกสาร	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กดออกเลขหนังสือรับ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ขั้นตอนที่ ๓ กดออกเลขหนังสือรับ ๑. กดคลิกที่หนังสือรับ ๒. กดคลิกกรองทะเบียน ๓. กดดับเบิลคลิกเพื่อออกเลขหนังสือ ๔. กดเลือกหนังสือภายใน ๕. กดขอเลข	งานธุรการ สำนักงานวิทยาลัย	-	๒ นาทีต่อหนังสือ ๑ เรื่อง	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๔		ขั้นตอนที่ ๔ จัดวางแสดมป์ เลขที่ วันเวลาที่รับหนังสือ ๑. จัดวางแสดมป์เลขที่ วันเวลาที่รับหนังสือของสำนักงานวิทยาลัย บนช่องว่างของหนังสือ ๒. กดคลิก “บันทึกหนังสือ”	งานธุรการ สำนักงานวิทยาลัย	-	๒ นาที ต่อหนังสือ ๑ เรื่อง	-
๕		ขั้นตอนที่ ๕ เลือกขั้นตอนเอกสาร ๑. กดคลิก “ขั้นตอนเอกสาร” ๒. กดคลิกเพื่อเลือก “ขั้นตอนมาตรฐาน” ๓. กดคลิกเพื่อเลือก “ส่งเสนอลงนาม เกษียณหนังสือ” ๔. กดคลิกเพื่อบันทึก	งานธุรการ สำนักงานวิทยาลัย	-	๒ นาที ต่อหนังสือ ๑ เรื่อง	-
๖		ขั้นตอนที่ ๖ จัดวางแสดมป์ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑. จัดวางแสดมป์ โดยวางแสดมป์ของผู้มีอำนาจอนุมัติอยู่ด้านล่างของกระดาษ ๒. กดคลิกเพื่อบันทึกหนังสือ	งานธุรการ สำนักงานวิทยาลัย	-	๒ นาทีต่อหนังสือ ๑ เรื่อง	-
๗		ขั้นตอนที่ ๗ ส่งหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม สั่งการ อนุมัติ ๑. กดคลิกเพื่อส่งหนังสือ ๒. รอ “ติดตามเสนอบันทึก”	งานธุรการ สำนักงานวิทยาลัย	-	๒ นาทีต่อหนังสือ ๑ เรื่อง	-

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๘		<p>ขั้นตอนที่ ๘ ผู้บริหารลงนาม สั่งการ อนุมัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> คลิก “รอดำเนินการ” ดับเบิลคลิกเพื่อเปิดงานที่ผู้บริหารลงนาม สั่งการ อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว 	ผู้บริหาร วิทยาลัยสงฆ์ นครลำปาง	-	๓๐ นาที ต่อ หนังสือ ๑ เรื่อง	-
๙		<p>ขั้นตอนที่ ๙ ส่งหนังสือที่ได้รับการลงนามสั่งการ อนุมัติ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> ดับเบิลคลิกเพื่อเปิดงาน ผู้บริหารลงนามอนุมัติสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายงาน พิมพ์สำเนาหนังสือให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน 	งานธุรการ สำนักงานวิทยาลัย	-	๕ นาที ต่อหนังสือ ๑ เรื่อง	-
๑๐		<p>ขั้นตอนที่ ๑๐ ส่งหนังสือกลับไปยังงานธุรการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง</p> <ol style="list-style-type: none"> คลิกเพื่อเลือก “ประเภทการดำเนินการ” คลิกเลือก “ส่งกลับสารบรรณคณะ/สำนัก” คลิก “บันทึกหนังสือ” 	งานธุรการ สำนักงานวิทยาลัย	-	๒ นาที ต่อหนังสือ ๑ เรื่อง	-

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
		๔. คลิก “ตอบกลับด้วยหนังสือรับ” ๕. คลิก “ใช่” เพื่อยืนยันตอบกลับด้วย หนังสือรับ เป็นขั้นตอนสิ้นสุดของการ รับหนังสือ ส่งหนังสือให้ผู้บริหารลง นามมอบหมาย ส่งหนังสือให้ผู้รับ มอบหมาย และส่งหนังสือกลับต้นทาง				
						

ที่มา : คู่มือภาระงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

๔.๒ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การเข้าใช้งานระบบ Less paper เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานวิทยาลัย จะต้องลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ดังต่อไปนี้

๑. คลิกที่เว็บเบราว์เซอร์ Firefox
 ๒. กรอก URL : Less paper ๒.affix.co.th/mcu
 ๓. ใส่ USERNAME และ PASSWORD
 ๔. คลิก Login เพื่อเข้าใช้งาน
- ดั่งภาพที่ ๔.๓ - ๔.๔

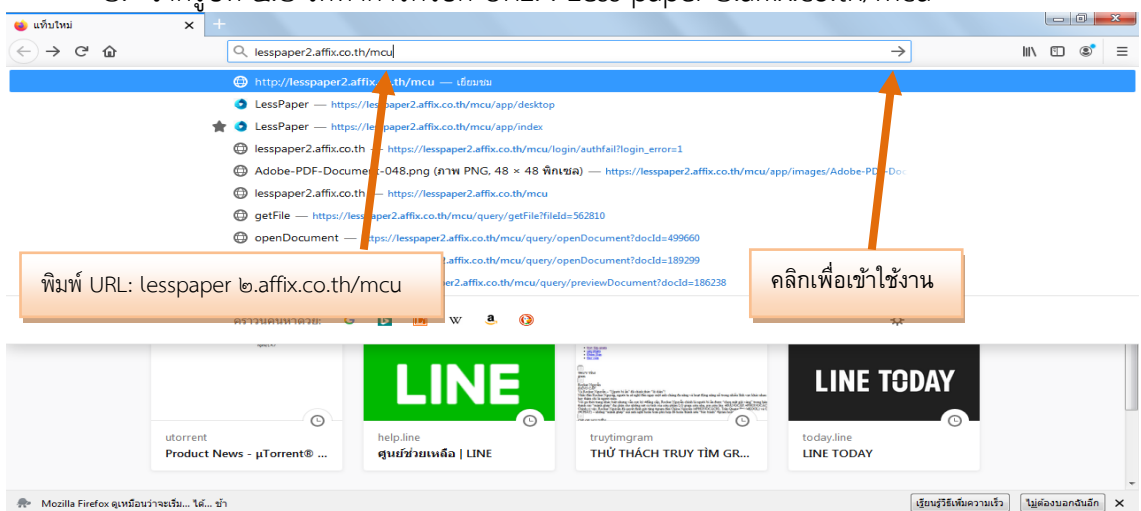
การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less paper) ดังนี้

๑. คลิกเลือกไอคอน เพื่อเข้าสู่หน้าจอรระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



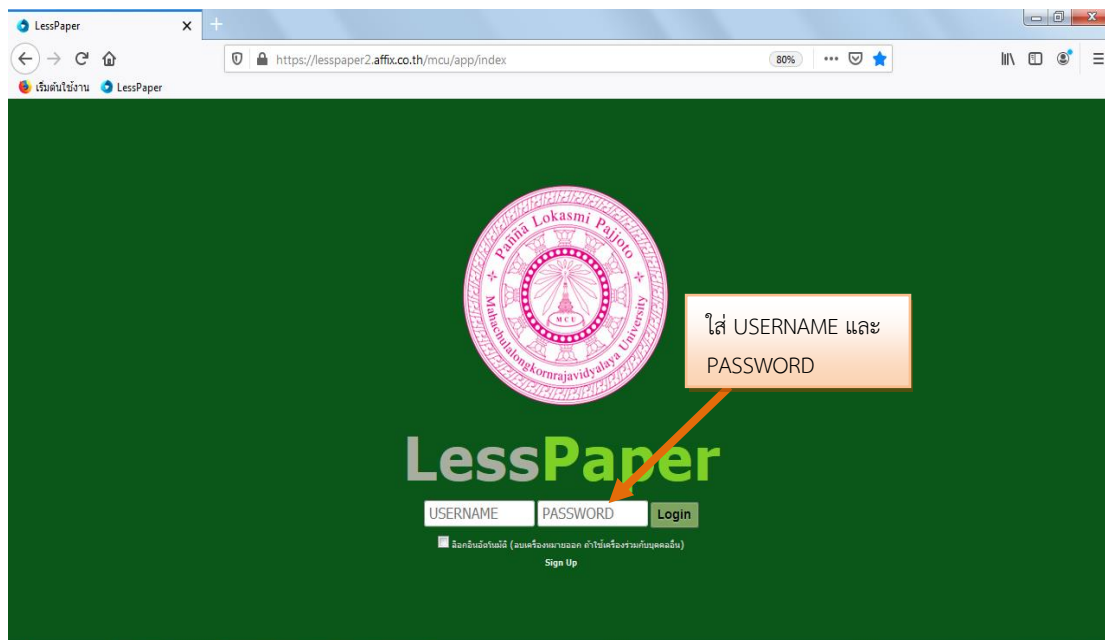
ภาพที่ ๔.๓

๒. จากรูปที่ ๔.๒ ให้ทำการกรอก URL : Less paper ๒.affix.co.th/mcu



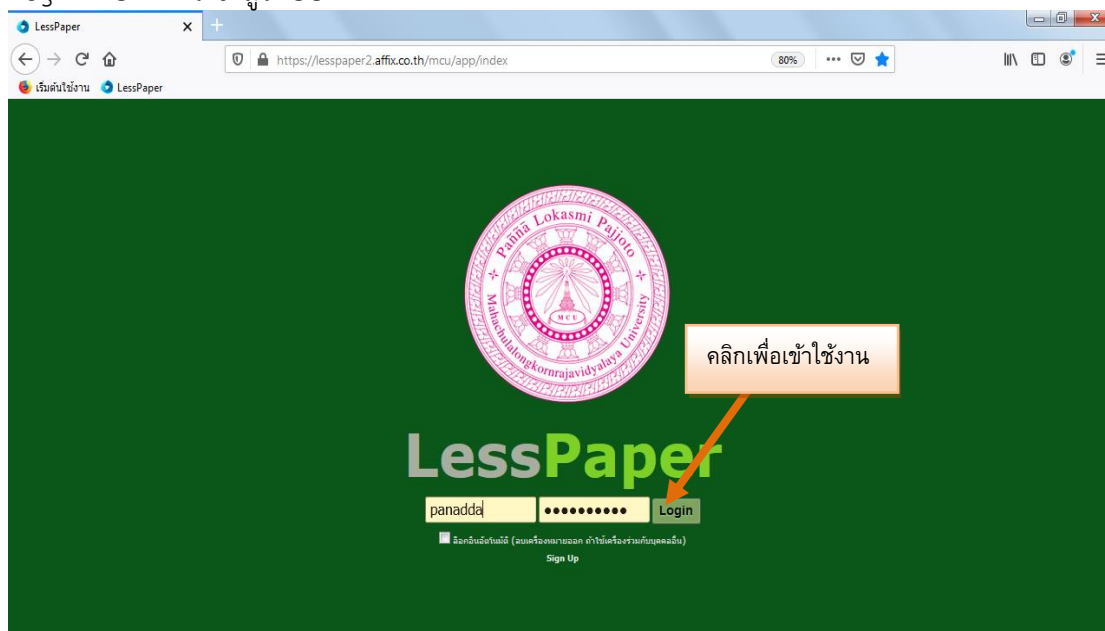
ภาพที่ ๔.๔

๓. เมื่อเข้ามาสู่หน้าระบบ Less paper ให้ทำการใส่ USERNAME และ PASSWORD ของผู้ที่เข้ามาใช้งาน



ภาพที่ ๔.๕

๔. จากภาพที่ ๔.๕ เมื่อทำการ ใส่ USERNAME และ PASSWORD เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ Login เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ ๔.๖

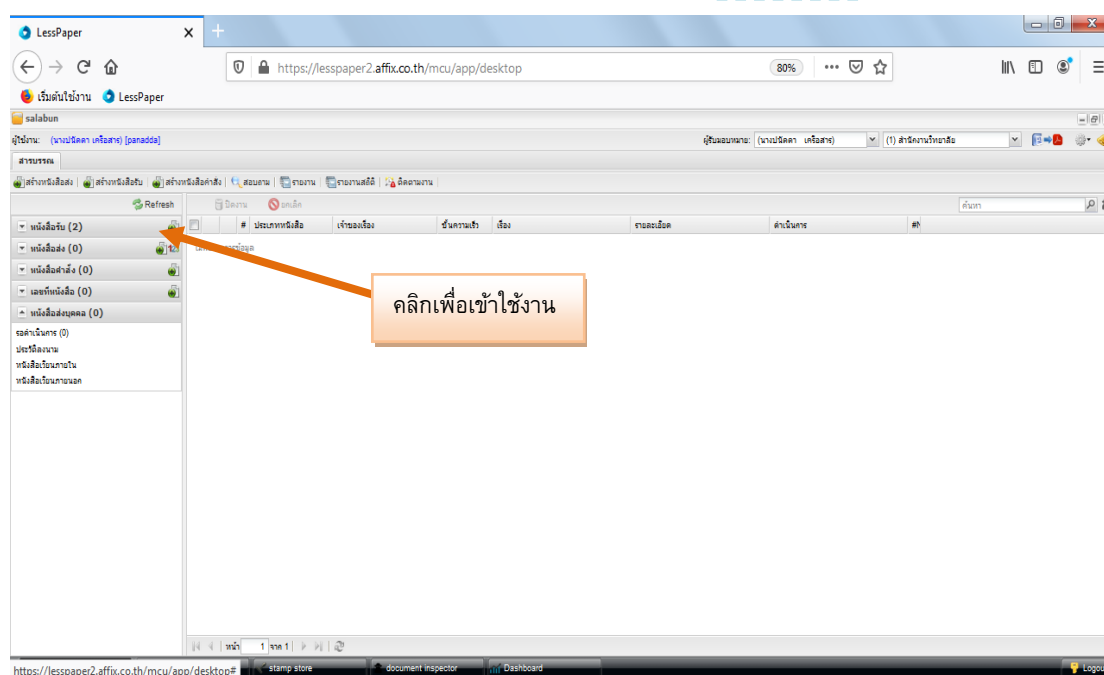
ขั้นตอนที่ ๒ รับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหารจากงานธุรการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง (ธุรการกลาง) โดยงานธุรการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปางจะทำการคัดแยกประเภทหนังสือรับจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก แล้วนำหนังสือมาแสกนเข้าระบบงานสารบรรณได้แก่หนังสือรับภายใน หนังสือรับเวียนภายใน หนังสือรับภายนอก หนังสือรับเวียนภายนอก หนังสือประทับตราโดยงานธุรการสำนักงานวิทยาลัยสามารถปฏิบัติทันทีเมื่อได้รับหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๓ การออกเลขหนังสือรับใช้เวลา ๒ นาทีต่อหนังสือ ๑ เรื่อง มีวิธีการดังนี้

๑. กดคลิกที่หนังสือรับ
 ๒. กดคลิกที่รอลงทะเบียน
 ๓. กดดับเบิลคลิกเพื่อออกเลขหนังสือ
 ๔. กดเลือกหนังสือภายใน
 ๕. กดขอเลข
- ดังภาพที่ ๔.๗ - ๔.๑๑

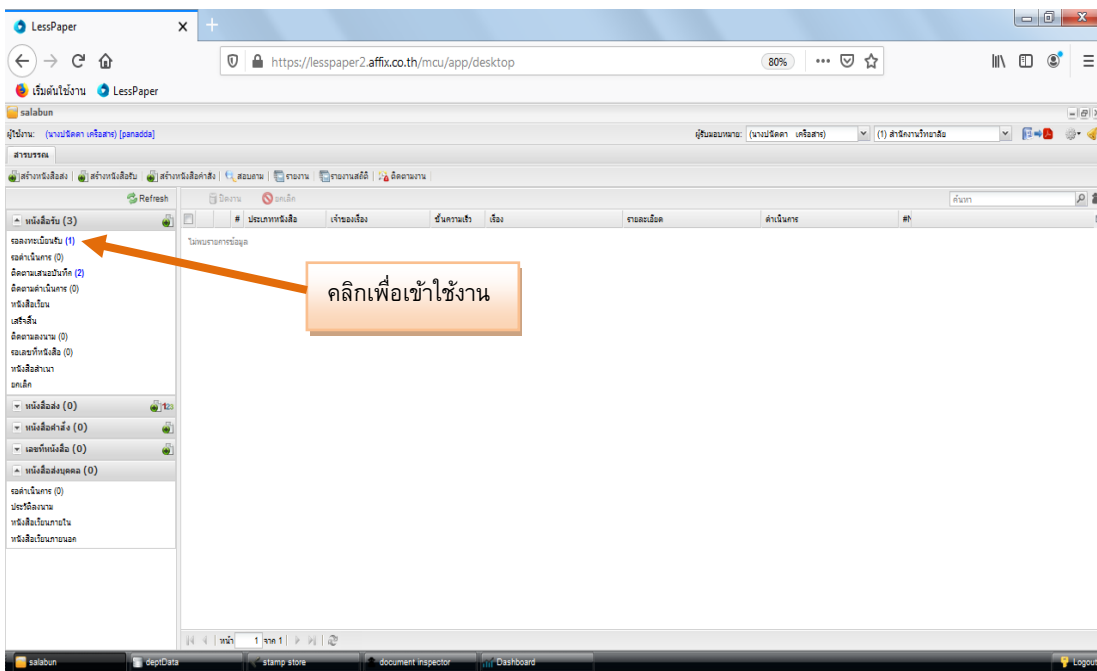
การออกเลขหนังสือรับ

๑. จากหน้าจอระบบ Less paper ให้กดเลือกที่เมนู หนังสือรับ



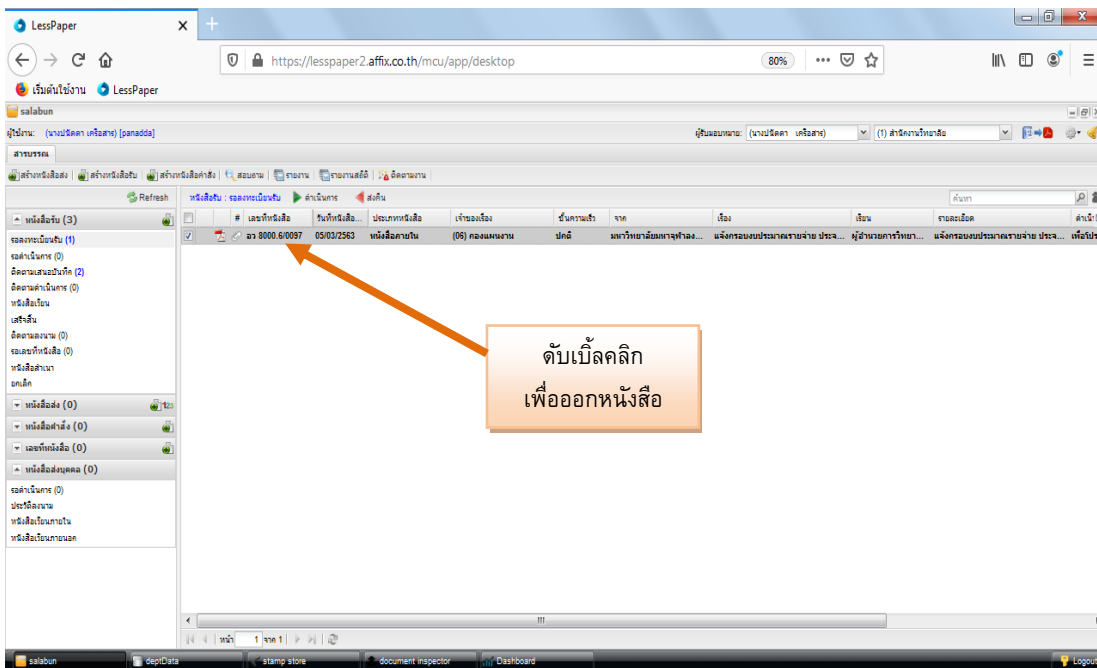
ภาพที่ ๔.๗

๒. เมื่อเข้าไปที่เมนูรับหนังสือจะปรากฏเมนูย่อย ให้เลือก รอลงทะเบียนรับ



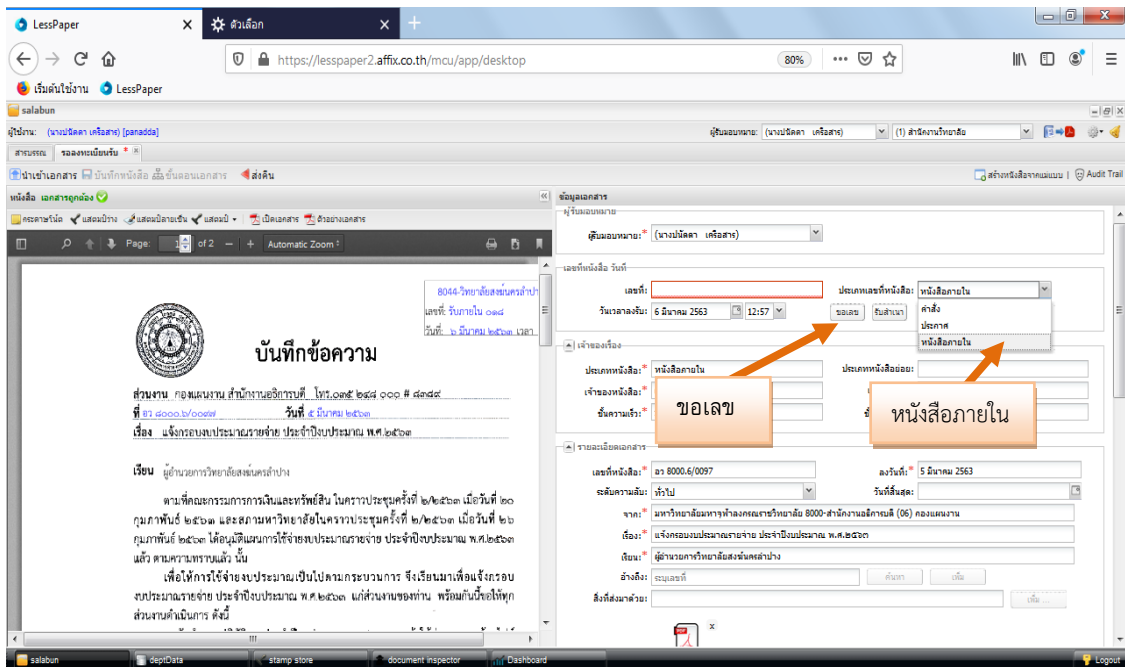
ภาพที่ ๔.๘

๓. จากภาพที่ ๔.๗ จากเข้ามาปรากฏดังภาพที่ ๔.๘ ให้ดับเบิลคลิก เพื่อออกเลขหนังสือ




ภาพที่ ๔.๙

๔. เมื่อเข้ามาสู่หน้าจอกเลขหนังสือ ให้กดเข้าไปเลือก **หนังสือภายใน** และ **ขอเลข**



ภาพที่ ๔.๑๐

ภาพที่ ๔.๑๑ ตัวอย่างหนังสือที่รับเข้ามาจากงานธุรการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง



บันทึกข้อความ

8044-วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
เลขที่: รับเรียนภายใน ว ๑๖๗
วันที่: ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐:๑๐


ส่วนงาน.....กองกลาง.....สำนักงานอธิการบดี.....โทรภายใน ๘๘๑๐.....
ที่.....อว ๘๐๐๐.๑/ว๓๘๒.....วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔.....
เรื่อง.....แจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัย.....

เรียน/เจริญพร ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

พร้อมหนังสือนี้ ขอแจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย คำสั่งที่ ๖๐๐/๒๕๖๔
สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง อนุมัติให้จ้างลูกจ้าง มาเพื่อทราบ

อนึ่ง ขอให้ส่วนงานรวบรวมเอกสารประกอบการจ้างของผู้ที่ได้รับคำสั่ง และจัดทำบันทึกขออนุมัติลง
นามในสัญญาจ้าง ถึงอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามรายการเอกสารแนบท้ายบันทึก รายละเอียด
ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียน/เจริญพรมาทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


 (พระมหาสาธิต สาธิโต, ดร.)
 ผู้อำนวยการกองกลาง

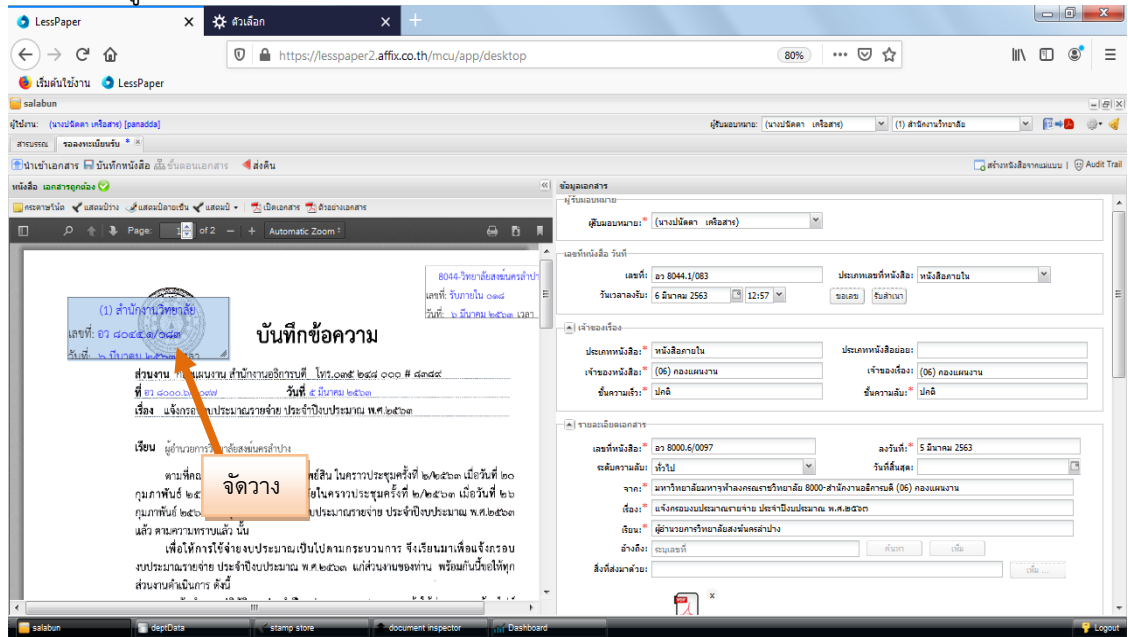
สำเนาถึง :

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
๒. ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
๓. ผู้อำนวยการกองแผนงาน
๔. ผู้อำนวยการกองกิจการวิทยาเขต
๕. ผู้อำนวยการกองนิติการ
๖. ผู้อำนวยการกองกลาง

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดวางแสตมป์ เลขที่ วัน เวลา ที่รับหนังสือเข้าสำนักงานวิทยาลัย ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒ นาที ต่อหนังสือ ๑ เรื่อง

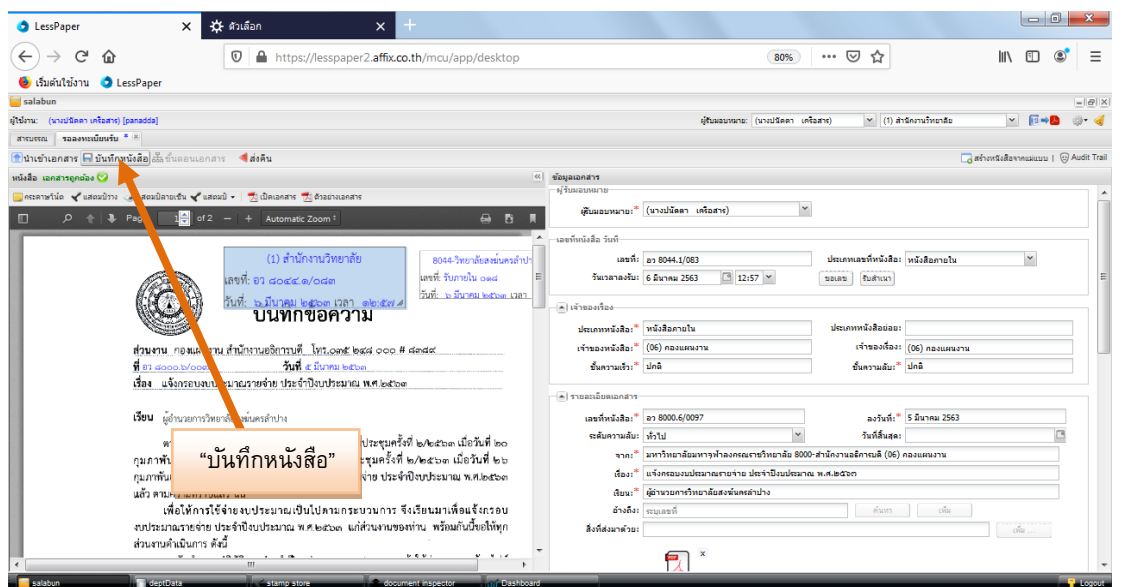
การจัดวางแสตมป์ เลขที่ วัน เวลา ที่รับหนังสือเข้า

๑. จัดวางแสตมป์เลขที่ วัน เวลาที่รับหนังสือเข้าส่วนงานสำนักงานวิทยาลัย บนช่องว่างของหนังสือ ดังรูป



ภาพที่ ๔.๑๒

๒. จากภาพที่ ๔.๑๑ หลังจากการจัดวางแสตมป์เลขที่ วัน เวลาที่รับหนังสือเข้าส่วนงานสำนักงานวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว ให้กด **บันทึกหนังสือ**



ภาพที่ ๔.๑๓

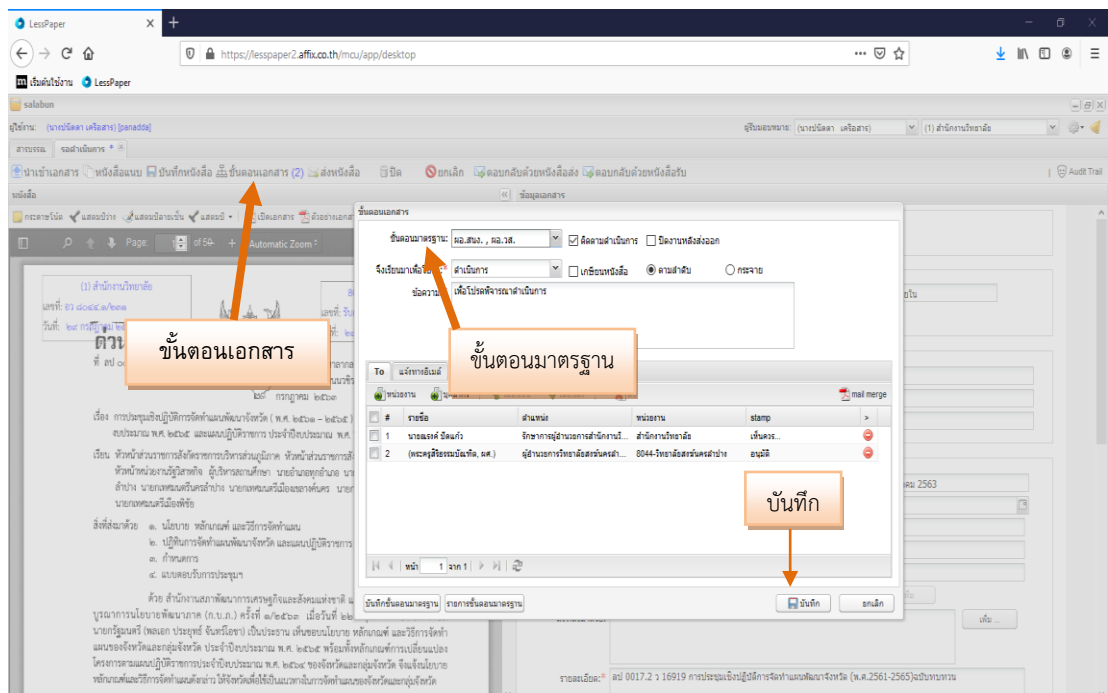
ภาพที่ ๔.๑๔ ตัวอย่างหนังสือที่จัดวางแสดมภ์ เลขที่ วัน เวลา ที่รับเข้าสำนักงานวิทยาลัยแล้ว

 <p>สำนักงานวิทยาลัย เลขที่: ๘๖๐๐๐/ว ๑๙ วันที่: ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๙:๕๘</p>	<p>8044-วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง เลขที่: รับเวียนภายใน ว ๑๙๑๑ วันที่: ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓:๑๐</p>
<h2>บันทึกข้อความ</h2>	
<p>ส่วนงาน ฝ่ายบริหาร สำนักงานอธิการบดี โทร ๐๓๕-๒๔๘๐๐๐ ต่อ ๘๓๓๖๐</p>	
<p>ที่ อว ๘๐๐๐/ว ๑๙ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	
<p>เรื่อง ส่งใบแจ้งยอดเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มจร. (Statement of Provident Fund Account)</p>	
<p>เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง</p>	
<p>ตามที่บุคลากรและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย รวมถึงบุคลากรของส่วนงานที่เข้าร่วมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งประกอบไปด้วย โรงพิมพ์มหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มหจุฬาบรรณาธิการ อาคาร ๑๒ ปี ปัญญานันท์ มูลนิธิมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีสถานภาพเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งจดทะเบียนแล้ว โดยที่สมาชิกเป็นผู้นำส่งเงินสะสมและมหาวิทยาลัยหรือนายจ้างเป็นผู้นำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ความทราบแล้ว นั้น</p>	
<p>บัดนี้ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ได้ส่งใบรับรอง/แจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนฯ ประจำปี ๒๕๖๓ งวดที่ ๑ ในรอบระยะเวลาสิ้นสุด วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อแจ้งให้สมาชิกกองทุนฯ ทราบผลตอบแทนที่ได้รับ (Benefit) และขอความร่วมมือหัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน ดังนี้</p>	
<p>๑. ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกกองทุนฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ชื่อ สมณศักดิ์ ฉายา นามสกุล ให้กรอรายละเอียดในใบคำร้องกองทุนฯ (บค. ๕๘) พร้อมแนบหลักฐานและแสดงความประสงค์ในการแก้ไขข้อมูลที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ส่วนกลาง)</p>	
<p>๒. ส่งคืนเอกสารเซ็นรับใบแจ้งยอดเงิน Statement มายังเลขานุการกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ๓๕ ม.๑ ตำบลลำไทร อำเภอลำดวน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๓๓๑๓๐ โทร ๐๓๕ - ๒๔๘๐๐๐ ต่อ ๘๓๓๖๐ e-mail : naron.wie@mcu.ac.th (นางสาวมารอน เวียงจันทร์) ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	
<p>จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป</p>	
	
<p>(พระเทพพรเมธี, รศ.ดร.)</p>	
<p>รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>	
<p>ประธานคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ</p>	

ขั้นตอนที่ ๕ การเลือกขั้นตอนหนังสือ ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒ นาที ต่อหนังสือ ๑ เรื่อง

ขั้นตอนหนังสือ

๑. เลือกที่คำสั่ง **ขั้นตอนเอกสาร**
๒. เมื่อทำการเลือกคำสั่ง ขั้นตอนเอกสารแล้ว จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา แล้วให้กดเข้าไปเลือกตรง **ขั้นตอนมาตรฐาน** เพื่อนำส่งเอกสารเสนอลงนามเกษียณหนังสือ
๓. หลังจากที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกด **บันทึก** เป็นอันเสร็จเรียบร้อยตามกระบวนการ

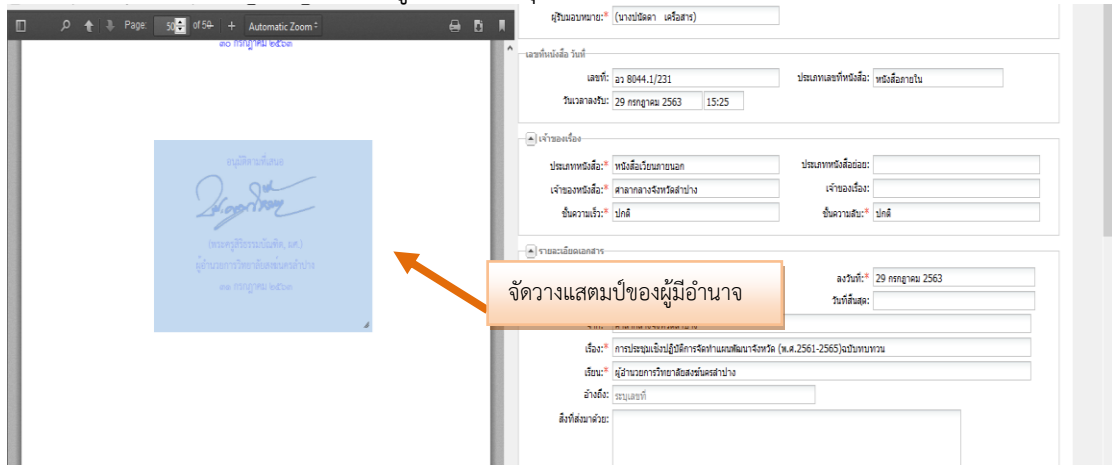


ภาพที่ ๔.๑๕

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดวางแสตมป์ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒ นาที ต่อหนังสือ ๑ เรื่อง

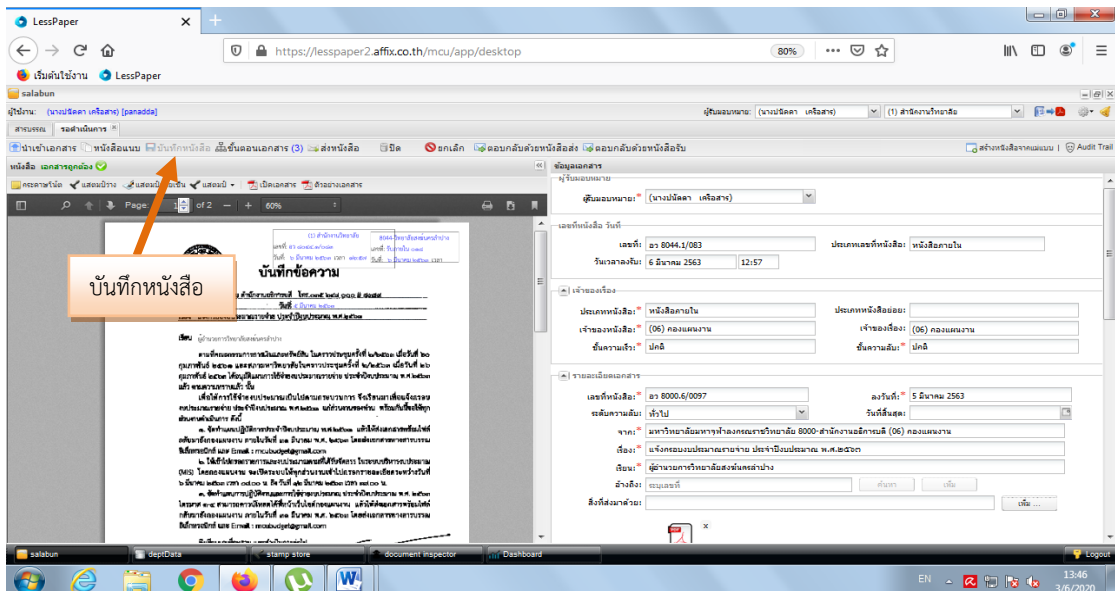
การจัดวางแสตมป์ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑. นำแสตมป์ลายเซ็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ มาจัดวางด้านล่างของเอกสาร



ภาพที่ ๔.๑๖

๒. หลังจากที่ได้ทำการจัดวางแสตมป์ลายเซ็นผู้มีอำนาจ ตามภาพที่ ๔.๑๕ เรียบร้อยแล้ว ให้กด **บันทึกหนังสือ** เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

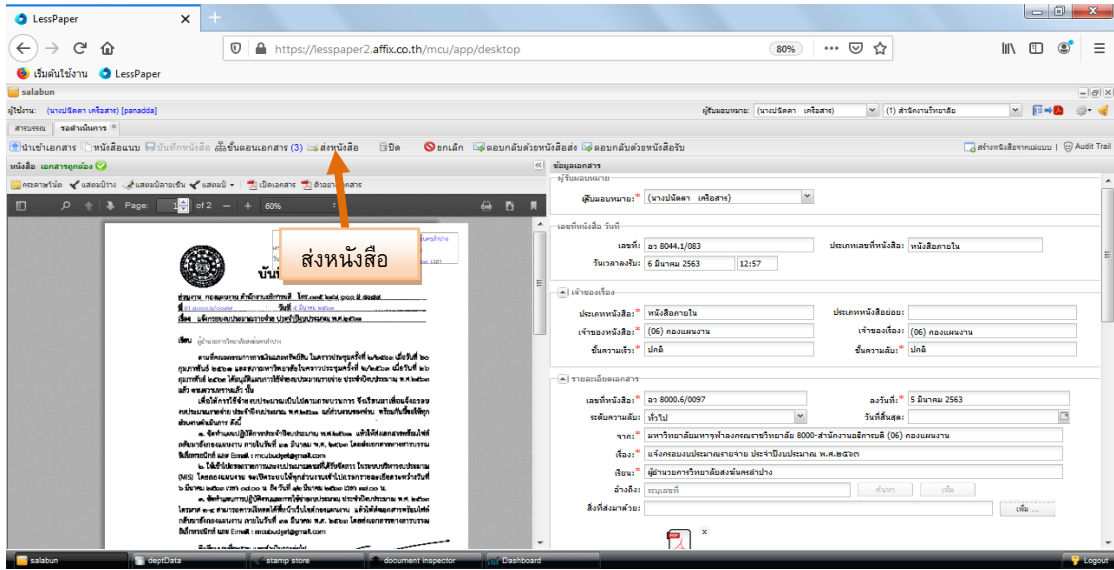


ภาพที่ ๔.๑๗

ขั้นตอนที่ ๗ การส่งหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม สั่งการ อนุมัติ ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒ นาที ต่อหนังสือ ๑ เรื่อง ดังนี้

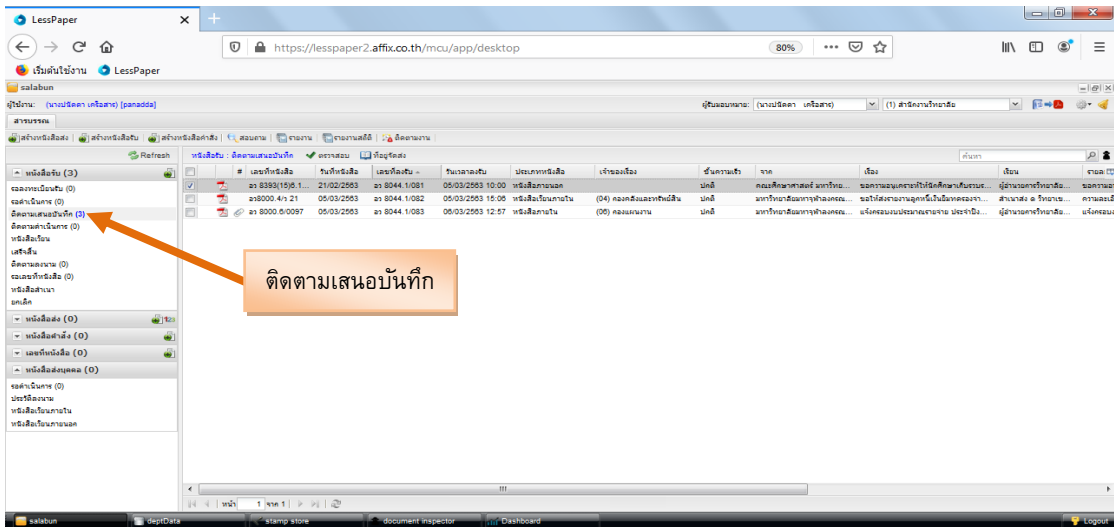
การส่งหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

๑. จากหน้าเอกสารตามภาพที่ ๔.๑๘ ให้ กด **ส่งหนังสือ** เพื่อเป็นการนำเสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม อนุมัติ



ภาพที่ ๔.๑๘

๒. หลังจากที่ได้ดำเนินการตามภาพที่ ๔.๑๗ เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๔.๑๘ ให้เลือก ติดตามเสนอบันทึก เป็นเสร็จสิ้นขั้นตอน

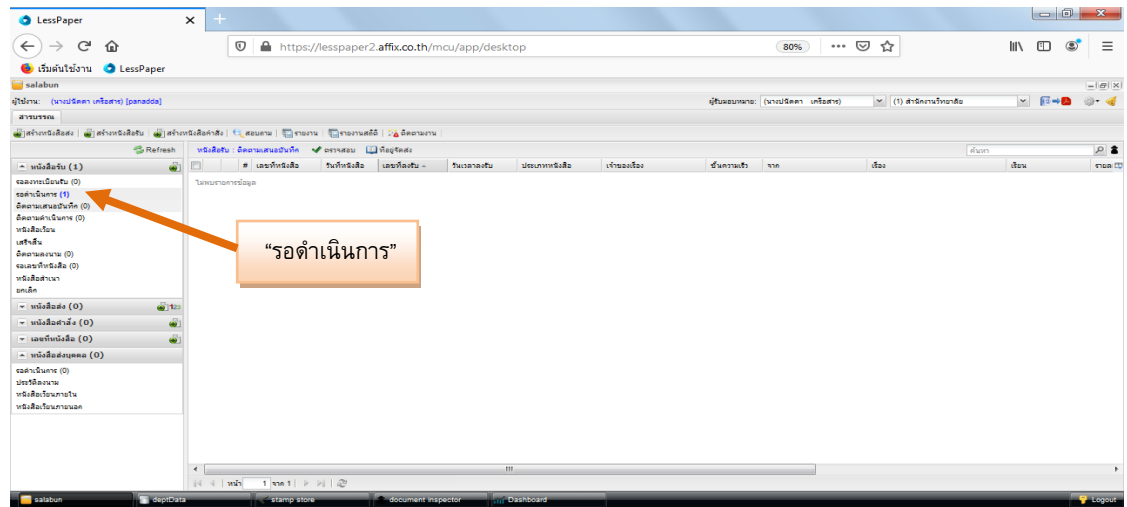


ภาพที่ ๔.๑๙

ขั้นตอนที่ ๘ ผู้บริหารลงนาม สั่งการ อนุมัติ เป็นขั้นตอนที่หลังจากงานธุรการสำนักงาน วิทยาลัย ได้ส่งหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๓๐ นาที ต่อหนังสือ ๑ เรื่อง ดังนี้

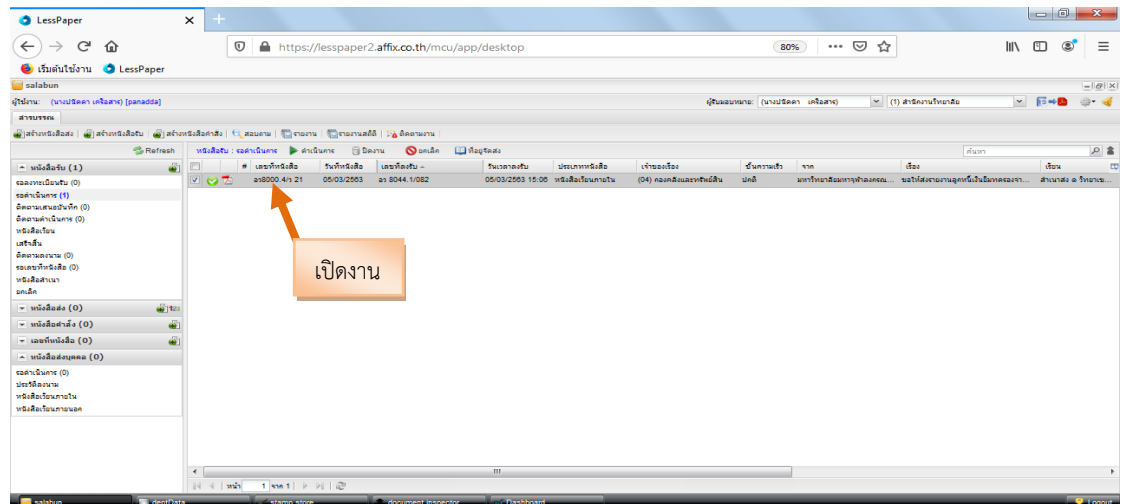
ผู้บริหารลงนาม สั่งการ อนุมัติ

๑. หลังจากที่ได้รับหนังสือตามภาพที่ ๔.๑๙ เรียบร้อยแล้ว จะสามารถเช็คได้ว่าหนังสือที่ส่งได้ เข้าไปทำการรอผู้บริหารดำเนินการขั้นตอนต่อไป โดยจะเช็คสถานะได้จากการเลือกเข้าไปดูได้ที่ **รอดำเนินการ**



ภาพที่ ๔.๒๐

๒. หลังจากที่ได้ผู้บริหารได้ทำการลงนาม สั่งการ อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าไป ดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้โดยทำการดับเบิลคลิกบนไฟล์เอกสารเพื่อเปิด

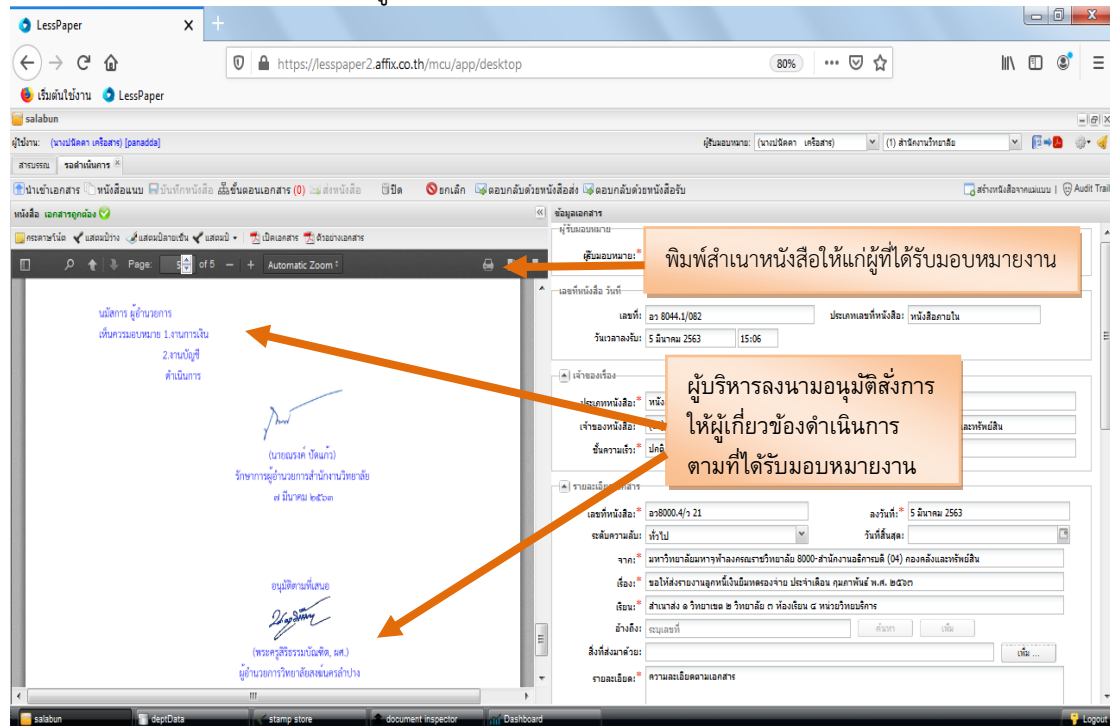


ภาพที่ ๔.๒๑

ขั้นตอนที่ ๙ การส่งหนังสือที่ได้รับการลงนามสั่งการอนุมัติ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๕ นาทีต่อหนังสือ ๑ เรื่อง



การส่งหนังสือที่ได้รับการลงนามสั่งการให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ



จากรูปภาพที่ ๔.๒๑ หลังจากที่ผู้บริหารลงนามสั่งการลงมาแล้ว ผู้จัดทำงานสารบรรณ จะทำหน้าที่พิมพ์สำเนาหนังสือส่งให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานตามลำดับขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ ๔.๒๒

ภาพที่ ๔.๒๓ ตัวอย่างหนังสือที่ผู้บริหารลงนามสั่งการอนุมัติ และมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการต่อ

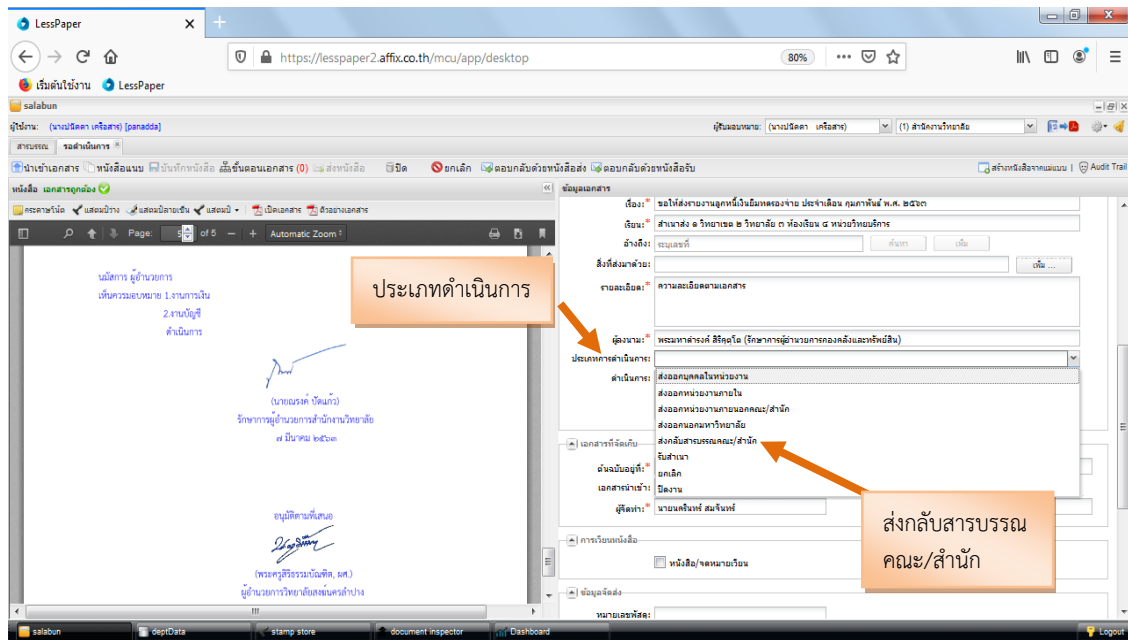
<p>(1) สำนักงานวิทยาลัย เลขที่: ฮว ๕๖๕๔.๑/๒๓๓ วันที่: ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๕:๐๓</p>	<p>สอ๕๔-วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง เลขที่: รับเรียนภายใน ๖ ๑๕๑๒ วันที่: ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๕:๑๓</p>
	
<p>บันทึกข้อความ</p>	
<p>ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรภายใน ๕๕๑๐ ที่ <u>ร.๑-๓๐๐๐/๑๑๓</u> วันที่ <u>๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</u> เรื่อง แจ่มศึกและกรรมการบริหารงานบุคคล เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง</p>	
<p>ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการจ้างลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p>	
<p>บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแล้วเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลที่แนบมาพร้อมนี้</p>	
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	
<p> (พระเทพปรเมธี, รศ.ดร.) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>	
<p>ติดต่อสอบถาม : ผู้อำนวยการกองกลาง ๐๓๕-๒๕๔๔-๐๐๐ หรือ ๕๐๑๕๔</p>	

<p>นมัสการ ผู้อำนวยการ เพื่อโปรดทราบและเห็นสมควรพิจารณามอบหมายให้ รศ.พ.สง.วิทยาลัย ดำเนินการตามขั้นตอน และกระบวนการ และแนวทาง ของการอนุมัติจ้างลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564</p>
<p> (นายณรงค์ บัดแก้ว) รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓</p>
<p>อนุมัติตามที่เสนอ  (พระครูสิริธรรมบัณฑิต, ผศ.) ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓</p>

ขั้นตอนที่ ๑๐ การส่งหนังสือกลับไปยังงานธุรการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒ นาทีต่อหนังสือ ๑ เรื่อง

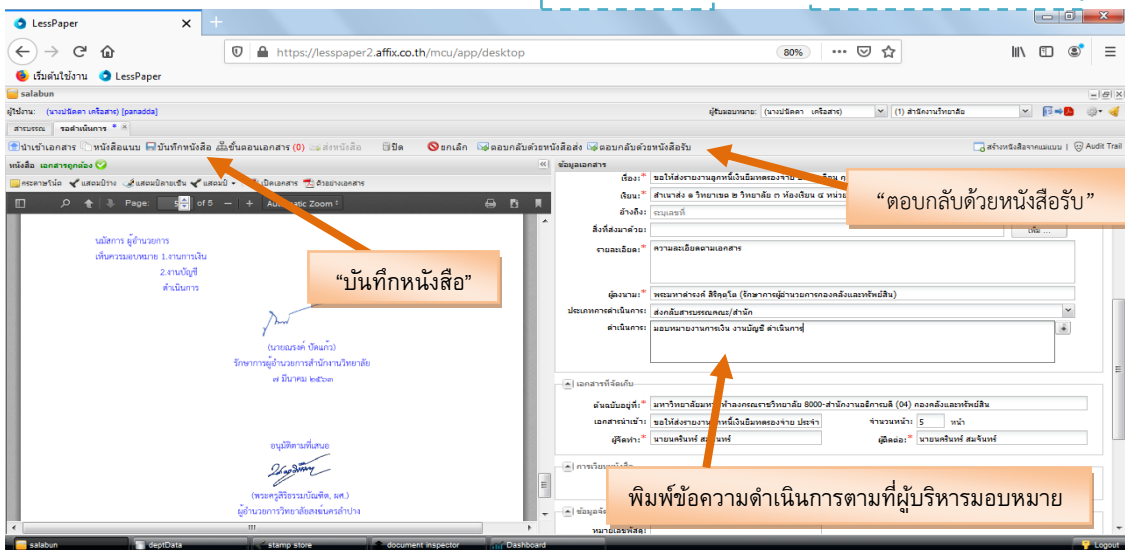
การส่งหนังสือกลับไปยังธุรการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

๑. จากภาพที่ ๔.๒๔ ให้เลือก **ประเภทการดำเนินการ** แล้วเลือกข้อความ **ส่งกลับสารบรรณคณะ/สำนัก** เพื่อดำเนินการตามที่ผู้บริหารมอบหมาย



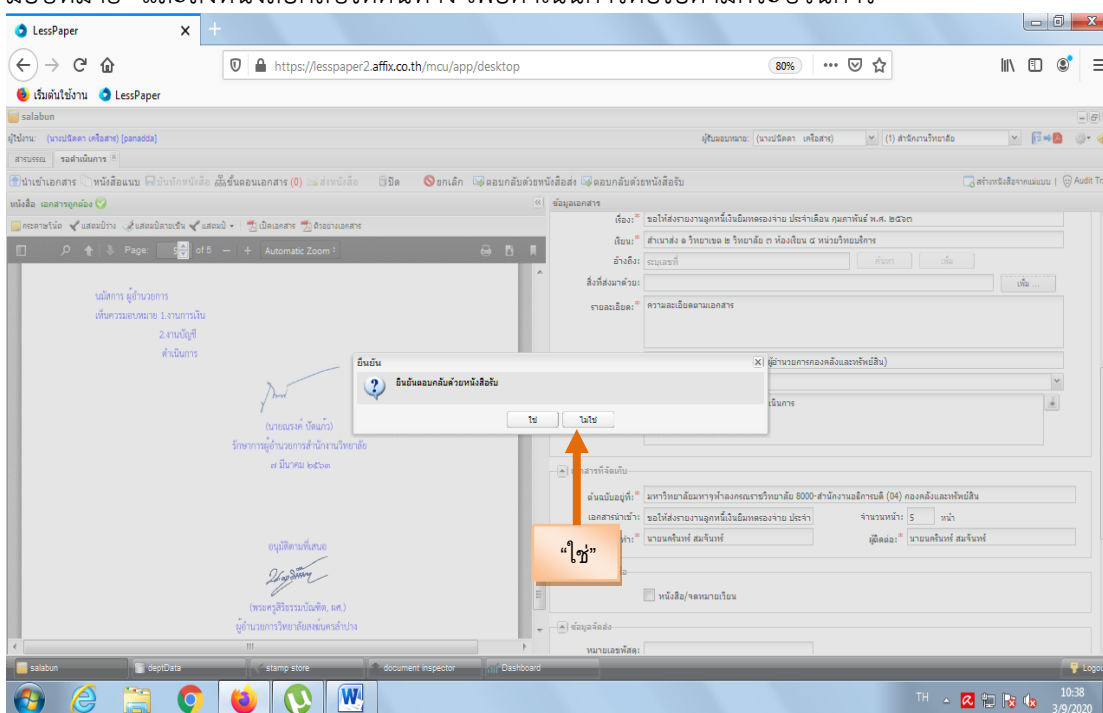
ภาพที่ ๔.๒๔

๒. หลังจากที่ดำเนินการตามภาพที่ ๔.๒๔ เรียบร้อยแล้ว พิมพ์ข้อความดำเนินการตามที่ผู้บริหารมอบหมาย ในช่องดำเนินการ เรียบร้อยแล้วให้กด **บันทึกหนังสือ** แล้วกด **ตอบกลับด้วยหนังสือรับ**



ภาพที่ ๔.๒๕

๓. หลังจากที่ทำในข้อที่ ๒ ตามภาพที่ ๔.๒๕ ครบถ้วนแล้วจะมีแถบข้อความขึ้นมา ให้กด **ใช่** เพื่อยืนยันตอบกลับด้วยหนังสือรับ เป็นสิ้นสุดขั้นตอนการรับ ส่ง หนังสือ ให้ผู้บริหารลงนาม มอบหมาย และส่งหนังสือกลับให้ต้นทาง เพื่อดำเนินการต่อไปตามกระบวนการ



ภาพที่ ๔.๒๖

๔.๓ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดงานสารบรรณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Less paper ยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กล่าวถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่างๆ รวมถึง ได้ให้คำจำกัดความถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ว่าเป็นการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และสอดคล้อง กับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พศ. ๒๕๔๐

๔.๔ แผนการปฏิบัติงาน และกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสารบรรณ ของมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ถือว่าสำคัญมาก เพราะเป็นแหล่งข้อมูล ข่าวสาร ทั้งจากภายในองค์กร และภายนอกองค์กร การสร้างความถูกต้อง รวดเร็ว ในการรับ ส่ง ข่าวสาร ถือเป็นความสำคัญอันดับหนึ่งขององค์กร ดังนั้น กลุ่มงานสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนการปฏิบัติงาน จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปี เพื่อนำเอาปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ในรอบปีที่ผ่านมา มาวิเคราะห์ และหาสาเหตุของปัญหา วิธีแก้ไขปัญหา และผลการปรับปรุงแก้ไข ให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่ได้วางแผนไว้

กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน คือ ผู้จัดทำ ได้ทำการศึกษา อบรม เพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบ อิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ตามที่ได้ผู้เขียนได้ดำเนินการประเมิน ติดตาม การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper และจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบบ Less Paper ของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง แบ่งเป็น ๔ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความเร็วในการให้บริการ
๒. ด้านลดขั้นตอนการทำงาน
๓. ด้านความประหยัด
๔. ด้านความสะดวก

ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายคือ ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่สังกัดวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง สรุปภาพรวมของการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับความพึงพอใจมากเนื่องจากระบบสามารถลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลลดเวลาในการเตรียมเอกสารต่าง ๆ ข้อมูลที่ได้จากสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบบ Less Paper มีความน่าเชื่อถือ

สำหรับในบทที่ ๕ นี้ เป็นบทที่ว่าด้วยปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน ซึ่งผู้เขียนได้กลั่นกรองจากประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

- ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
- ๕.๓ ข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบบ Less Paper มาใช้ในสำนักงานวิทยาลัย ผู้เขียนอาจสรุปปัญหาไว้ ๒ ประเด็น ได้แก่

๑. ปัญหาเกิดจากการใช้ระบบ

๑.๑ บุคลากรไม่เข้าใจการใช้งานระบบ Less Paper เท่าที่ควรทำให้การทำงานในระบบไม่มีประสิทธิภาพ

๑.๒ ผู้บริหารมีภารกิจค่อนข้างเยอะทำให้การลงนามเกษียนหนังสือและการดำเนินการขั้นตอนไปเกิดความล่าช้า

๑.๓ บุคลากรบางคนมีความรู้และทักษะทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์น้อยจึงทำให้การเรียนรู้ในการใช้งานระบบเป็นไปอย่างเชื่องช้าส่งผลให้การดำเนินการด้านเอกสารในระบบล่าช้าตามมา

๑.๔ คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานของเจ้าหน้าที่ไม่สามารถตอบสนองการใช้งาน (เครื่องเก่า) บางครั้งต้องใช้เวลาในการโหลดข้อมูลนานพอสมควร

๑.๕ เมื่อระบบมีปัญหาแจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแล้วบางครั้งไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร

๒. ปัญหาเกิดจากระบบเครือข่าย

ระบบอินเทอร์เน็ตที่ไม่เสถียรส่งผลต่อการใช้ระบบฯ บางครั้งไม่สามารถเข้าใช้ระบบฯ ได้ จึงทำให้เสียเวลาในการดำเนินการทางด้านเอกสารเอกสารอาจล่าช้า

๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

แนวทางแก้ไขและพัฒนางานในการปฏิบัติงานการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper มาใช้ในสำนักงานวิทยาลัย ผู้เขียนอาจสรุปประเด็นดังนี้

๑. นอกจากทางผู้บริหารได้กำหนดนโยบายการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper แล้ว ควรมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนด้วย

๒. วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ควรจัดสรรงบประมาณในการแก้ไขระบบเครือข่าย และจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยให้แก่เจ้าหน้าที่

๓. วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ควรมีการจัดทำคู่มือสำหรับใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper สำหรับบุคลากรทุกคน เพื่อเป็นคู่มือในการใช้งาน

๔. วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ควรพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ Less Paper ครอบคลุมทุกฝ่าย

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

๑. ควรปรับปรุงระบบ Scan เอกสาร เพื่อให้การใช้งานรวดเร็วขึ้น

๒. ควรมีระบบสำรองไฟฟ้าอัตโนมัติประจำสำนักงาน เพื่อสำรองไฟในกรณีไฟฟ้าดับ

บรรณานุกรม

- จุฑารัตน์ ช่างทอง . ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ .วารสารอักษรศาสตร์ : คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ,๒๕๕๐.
- มัลลิกา หงส์หิรัญ และศิริพร เลาหกุล . ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) อย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. รายงานวิจัยสถาบัน : คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ , ๒๕๕๐.
- ธีรภัทร กางมูล . ศึกษาสภาพปัจจุบัน และความคาดหวังของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม . วิทยานิพนธ์ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี/กรุงเทพฯ , ๒๕๕๔.
- วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง , ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำ และการจัดระบบบริหารงานในสถาบันสำนักหรือศูนย์ : เอกสารคู่มือวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง จังหวัดลำปาง , ๒๕๔๑.
- _____ .ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรม . เอกสารคู่มือ : วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง จังหวัดลำปาง , ๒๕๔๕.
- _____ .ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยคณะกรรมการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำนัก หรือศูนย์ . เอกสารคู่มือ : วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง จังหวัดลำปาง , ๒๕๕๙.
- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย . ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ : มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ,๒๕๖๒.
- _____ .ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕ : มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย , ๒๕๖๒.
- นิวัฒน์ วชิรวิภากร , ธงชัย นิตินธรรม . ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ : สำนักพิมพ์สมทวาน จำกัด , ๒๕๔๔.
- _____ .ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
- รุ่งทิพย์ วุฒิคัมภีร์. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเมื่อนำระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ มาใช้พัฒนางานสารบรรณ กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี , ๒๕๕๕.
- ปรีศนา มัชฌิมาและคณะ . พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต . รายงานผลการวิจัย. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนดุสิต , ๒๕๕๕
- ศรีสมพร รอดศิริ . ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ .วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทมหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, ๒๕๕๑.

อรอนงค์ คำยอง . ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ . วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ , ๒๕๕๔.

ภาคผนวก

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วย งานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕

ข้อ ๒ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ใช้ระเบียบนี้ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้อำนาจออกประกาศกำหนดแนวปฏิบัติตลอดจนตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ตามความจำเป็น

บทนิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานภายนอก”	หมายความว่า	หน่วยงานหรือส่วนงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนงานของมหาวิทยาลัยและให้หมายความรวมถึงบุคคลหรือคณะบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยติดต่อด้วย
“ส่วนสารบรรณ”	หมายความว่า	ส่วนสารบรรณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
“งานสารบรรณ”	หมายความว่า	งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารทั้งปวงเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
“หนังสือ”	หมายความว่า	หนังสือที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยจัดทำและรวมถึงหนังสือที่มีไปมาระหว่างมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช วิทยาลัยกับหน่วยงานส่วนงานหรือบุคคลภายนอก
“ข้อสอบ”	หมายความว่า	ข้อสอบ กระดาษคำตอบหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการสอบ ซึ่งบันทึกด้วยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือกระทำด้วยวิธีใด ๆ ลงบนกระดาษหรือ วัตถุใดๆ ทำให้ปรากฏความหมายด้วย ตัวอักษร ตัวเลข ฝัง หรือแบบแผนอย่างอื่นซึ่งสามารถเข้าใจความหมายได้
ระบบการรับส่งข่าวสาร	หมายความว่า	การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร

อิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Mail
System)

ด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

“ปีปฏิทิน”

หมายความว่า ช่วงระยะเวลาในรอบ ๑ ปี โดยกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ไปจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีเดียวกัน

ข้อ ๖ เอกสารประกอบท้ายระเบียบนี้ให้ถือเป็นส่วนประกอบของระเบียบและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๗ ส่วนงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่นให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๙ อธิการบดีอาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ใดดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณในเรื่องใดเป็นการเฉพาะก็ได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมเป็นสำคัญ

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน
- ๗) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบการรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่มหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๑.๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือของส่วนงานที่ออกหนังสือทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ๒) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของพุทธศักราชที่

ออกหนังสือ

๓) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปรกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๔) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะที่มหาวิทยาลัยได้รับมาก่อนแล้วโดยให้ลงชื่อหน่วยงานหรือส่วนงานเจ้าของหนังสือ เลขที่ หนังสือ วัน เดือน ปี ของหนังสือ นั้นการอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๖) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๗) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๘) คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๙) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑๐) ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

๑๑) ส่วนงานเจ้าของเรื่องให้ลงชื่อส่วนงานที่เจ้าของเรื่องหรือส่วนงานที่ออกหนังสือหรือส่วนงานระดับกองขึ้นไปที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น

๑๒) โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์โทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง

๑๓) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนงานหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนงานหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และให้แนบรายชื่อไปด้วย

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายในเป็นหนังสือติดต่อกันภายในของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๒.๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องหรือส่วนงานที่ออกหนังสือพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ภายใน ภายนอก และโทรสาร

๒) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๓) วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔) เรื่องให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปรกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖) ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความนี้

๗) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บ ใต้ลายมือชื่อ

๘) ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตราเป็นหนังสือที่ใช้ประทับตรามหาวิทยาลัยประทับแทนการลงชื่อของอธิการบดี โดยให้หัวหน้าส่วนงานระดับกองขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อถูกต้องกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานหรือส่วนงานภายนอก เฉพาะเรื่อง ที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญหรือการเงิน

๔) เดือนเรื่องค้าง

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตราให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๓.๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำส่วนงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน ส่วนงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง (๓) ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓) ตราชื่อมหาวิทยาลัย ให้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา

๔) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกหนังสือไว้ได้ชื่อมหาวิทยาลัยไม่เกิน ๑ ระยะบรรทัด

๕) ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องหรือส่วนงานที่ออกหนังสือหรือส่วนงานระดับกองขึ้นไปที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น

๖) โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานเจ้าของเรื่องไว้ด้วย

หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศโดยให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๔.๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) คำสั่ง ให้ใช้ชื่อคำสั่งมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการส่วนงาน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่ออกคำสั่ง

๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่งโดยเริ่มนับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทินที่เลขพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔) ข้อความให้อ่างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๕) สั่ง ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ ข้อความซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายได้วางไว้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๔.๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ระเบียบให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

๒) ว่าด้วยให้ลงชื่อของเรื่องที่จะออกระเบียบ

๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใดแต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๕) ข้อความให้อ่างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกระเบียบและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับหรือข้อกำหนดคือ ข้อความซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ใช้ในการปฏิบัติงานให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๔.๓ และ ๐๐๔.๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ข้อบังคับหรือข้อกำหนดให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- ๒) ว่าด้วยให้ลงชื่อของเรื่องที่จะออกข้อบังคับและข้อกำหนด
- ๓) ฉบับที่ถ้าเป็นข้อบังคับและข้อกำหนดที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับและข้อกำหนดเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับและข้อกำหนด

๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและข้อกำหนด และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับและข้อกำหนด

๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับหรือกำหนดเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับหรือข้อกำหนดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใดและข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการข้อบังคับและข้อกำหนดได้ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗) ประกาศ ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนด

๘) ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนดและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๙) ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนด

ข้อ ๑๙ ประกาศ คือข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศเพื่อให้ทราบและให้ถือปฏิบัติโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่ให้ออกเป็นประกาศหรือที่อธิการบดีมอบหมายให้ออกให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๔.๕ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ประกาศให้เป็นประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย หรือชื่อส่วนงานของมหาวิทยาลัยออกประกาศ

๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓) ข้อความให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕) ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานผู้ออกประกาศและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๖) ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานผู้ออกประกาศ

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๒๐ หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว โดยให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ ประกาศคือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๕.๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ประกาศ ให้เป็นประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกประกาศ

๒) เรื่องให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓) ข้อความให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศในท้ายข้อความให้ใช้ข้อความจึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

๔) ประกาศ ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕) ลงชื่อให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานผู้ออกประกาศและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๖) ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานผู้ออกประกาศ

ข้อ ๒๒ แลกเปลี่ยนคือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยแลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๕.๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) แลกเปลี่ยนให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย

๒) เรื่องให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลกเปลี่ยน

๓) ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลกเปลี่ยนหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔) ข้อความให้อ้างเหตุผลที่ออกแลกเปลี่ยนและข้อความที่แลกเปลี่ยน

๕) ส่วนงานที่ออกแลกเปลี่ยนให้เป็นมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย

๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกแลกเปลี่ยน

ข้อ ๒๓ ข่าวนคือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๕.๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ข่าวให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

๒) เรื่องให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔) ข้อความให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕) ส่วนงานที่ออกข่าวให้ลงชื่อส่วนงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกข่าว

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการนำข่าวออกเผยแพร่ให้มหาวิทยาลัย เป็นผู้กำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานคือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่ส่วนงานอื่นใด หรือบุคคล ภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน ได้แก่ หนังสือรับรอง ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร สัมฤทธิ์บัตร เกียรติบัตร ประกาศเกียรติคุณ อนุโมทนาบัตร รายงานการประชุม บันทึก เป็นต้น

ข้อ ๒๕ หนังสือรับรองคือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือส่วนงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) เลขที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินที่เลขพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒) ส่วนงานเจ้าของหนังสือให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้นและอาจลงสถานที่ตั้งด้วยก็ได้

๓) ข้อความให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อ บุคคล นิติบุคคล หรือส่วนงานที่มหาวิทยาลัยรับรองในกรณีเป็นบุคคล ให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่และสังกัดส่วนงานของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๖) ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรองในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล เช่น รับรองวุฒิการศึกษารับรองการสำเร็จการศึกษารับรอง สถานะ ของบุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรองขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่าย คาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

ข้อ ๒๖ ปริญญาบัตรคือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๒-๐๐๖.๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ส่วนงานเจ้าของปริญญาบัตรให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

๒) ข้อความให้ลงข้อความขึ้นต้นว่าโดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัยให้ปริญญาบัตรฉบับนี้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ปริญญาบัตรโดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็มมีคำนำหน้านามแล้วจึงลงข้อความที่มอบปริญญาบัตร

๓) ตั้งแต่วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกปริญญาบัตร

๔) ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณบดี

๕) ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในปริญญาบัตร

ข้อ ๒๗ ประกาศนียบัตรคือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ส่วนงานเจ้าของประกาศนียบัตรให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

๒) ข้อความให้ลงข้อความขึ้นต้นว่าประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ประกาศนียบัตรโดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็มมีคำนำหน้านามตำแหน่งหน้าที่และสังกัดส่วนงานของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบประกาศนียบัตร

๓) ให้ไว้ ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกประกาศนียบัตร

๔) ลงชื่อให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๕) ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตร

ข้อ ๒๘ สัมฤทธิ์บัตรคือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลใดได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดโดยมีการทดสอบวัดผลหรือออกให้แก่ผู้ที่ได้ศึกษารายวิชาใดรายวิชาหนึ่งในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย และสอบได้ตามเกณฑ์ การวัดผลให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๙ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ส่วนงานเจ้าของสัมฤทธิ์บัตรให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

๒) ข้อความให้ลงข้อความขึ้นต้นว่าสัมฤทธิ์บัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์บัตรโดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็มมีคำนำหน้านามตำแหน่งหน้าที่และสังกัดส่วนงานของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบสัมฤทธิ์บัตร

๓) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกสัมฤทธิ์บัตร

๔) ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมและอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

๕) ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในสัมฤทธิ์บัตร

ข้อ ๒๙ วุฒิบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลใดได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดโดยไม่มี การวัดผลให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๑๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ส่วนงานเจ้าของวุฒิบัตรให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

๒) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่าวุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่าแล้วต่อด้วยชื่อ บุคคลที่มหาวิทยาลัยให้วุฒิบัตรโดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็มมีคำนำหน้านามตำแหน่งหน้าที่และ สังกัดส่วนงานของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบวุฒิบัตร

๓) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกวุฒิบัตร

๔) ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมและอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

กรณีโครงการที่ดำเนินการร่วมกับคณะสงฆ์จังหวัดให้ลงลายมือชื่อเจ้าคณะจังหวัดที่ตั้งโครงการด้วย

๕) ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในวุฒิบัตร

ข้อ ๓๐ ประกาศเกียรติคุณคือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลได้กระทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย พระศาสนา สังคม และประเทศชาติและได้ร่วมกระทำกิจกรรมต่าง ๆ แก่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๑๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ส่วนงานเจ้าของประกาศเกียรติคุณให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

๒) ข้อความให้ลงข้อความขึ้นต้นว่ามอบประกาศเกียรติคุณฉบับนี้แต่แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล ที่มหาวิทยาลัยให้ประกาศเกียรติคุณให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็มมีคำนำหน้านามตำแหน่งหน้าที่และสังกัดแล้วจึงลงข้อความที่มอบประกาศเกียรติคุณ

๓) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกเกียรติบัตร

๔) ลงชื่อให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๕) ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในประกาศเกียรติคุณ

ข้อ ๓๑ เกียรติบัตรคือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลใดได้กระทำคุณประโยชน์หรือได้ร่วมกระทำกิจกรรมต่าง ๆ แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๑๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ส่วนงานเจ้าของเกียรติบัตรให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

๒) ข้อความให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบเกียรติบัตรฉบับนี้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หน่วยงานหรือส่วนงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยให้ เกียรติบัตรในกรณีที่เป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็มมีคำนำหน้านามตำแหน่งหน้าที่และสังกัดแล้วจึงลงข้อความที่มอบเกียรติบัตร

๓) ให้ไว้ ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกเกียรติบัตร

๔) ลงชื่อให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

กรณีเกียรติบัตรที่ออกในนามโครงการที่ดำเนินการร่วมกับคณะสงฆ์จังหวัดให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายผู้อำนวยการโครงการและเจ้าคณะจังหวัดที่ตั้งโครงการ

๕) ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในเกียรติบัตร

ข้อ ๓๒ อนุโมทนาบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลใดได้บริจาคเงินให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๑๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ส่วนงานเจ้าของอนุโมทนาบัตรให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

๒) เล่มที่ให้ลงเลขที่ตามลำดับเล่มที่จัดทำ

๓) เลขที่ให้ลงเลขที่ตามลำดับที่จัดทำแต่ละแผ่น

๔) ข้อความให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยขออนุโมทนาสาธุการ” แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือส่วนงานภายนอก ที่มหาวิทยาลัยให้ใอนุโมทนาบัตรในกรณีเป็นบุคคล ให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็มมีคำนำหน้านามตำแหน่งหน้าที่และสังกัดแล้วจึงลงข้อความที่ออกอนุโมทนาบัตร

๕) ให้ไว้ ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกอนุโมทนาบัตร

๖) ลงชื่อให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีและตำแหน่งอธิการบดีในอนุโมทนาบัตร

๗) ผู้รับเงินให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในอนุโมทนาบัตรซึ่งต้องมีใช้ผู้มีตำแหน่งตามข้อ

๓๒ (๖)

ข้อ ๓๓ ใบเสร็จรับเงินคือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลใดได้จ่ายเงินให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๑๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ส่วนงานเจ้าของใบเสร็จให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

๒) เล่มที่ให้ลงเลขที่ตามลำดับเล่มที่จัดทำ

๓) เลขที่ให้ลงเลขที่ตามลำดับที่จัดทำแต่ละแผ่น

๔) วัน เดือน ปี ให้ลงวันที่ เดือน และปีที่ออกใบเสร็จรับเงิน

๕) ข้อความขึ้นต้นให้ลงชื่อบุคคล ส่วนงาน หรือหน่วยงานแล้วแต่กรณีพร้อมสังกัดและหรือที่อยู่ของบุคคล ส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นอย่างชัดเจน

๖) รายการให้ลงลำดับที่รายการและจำนวนเงินของแต่ละรายการแล้วรวมเงินในช่องรวมเงิน พร้อมเขียนเป็นตัวหนังสือของจำนวนเงินรวมไว้ด้วย

๗) ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุแล้วแต่กรณีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตแล้วแต่กรณี

๘) ผู้รับเงินให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินซึ่งต้องมีใช้ผู้มีตำแหน่งตามข้อ ๓๓ (๗)

ข้อ ๓๔ รายงานการประชุม คือ เอกสารการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๑๕ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒) ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุมทับตัวเลขของพุทธศักราช

๓) เมื่อให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๕) ประธานที่ประชุมให้ลงชื่อพร้อมฉายาหรือนามสกุลและตำแหน่งของประธานที่ประชุม

๖) ผู้เข้าประชุมให้ลงชื่อพร้อมฉายาหรือนามสกุลและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งเข้าประชุมในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมแทนให้ลงชื่อผู้เข้าประชุมแทนและลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๓) ผู้ไม่ได้เข้าประชุมให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งไม่ได้เข้าประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๔) ผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๕) เริ่มประชุมเวลาให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑๐) ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปรกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๑) เลิกประชุมให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๒) การลงรายชื่อในรายงานการประชุมให้ลงนาม ๒ หรือ ๓ ตำแหน่งแล้วแต่กรณี ประกอบด้วย

ประธานที่ประชุมให้ลงลายมือชื่อประธานที่ประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุมให้ลงลายมือชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมซึ่งควรเป็นรองประธานกรรมการหรือเลขานุการแล้วแต่กรณีโดยต้องเข้าประชุมในครั้งนั้น

ผู้จดยางานการประชุมให้ลงลายมือชื่อผู้จดยางานการประชุมซึ่งควรเป็นเลขานุการกรรมการหรือผู้ช่วยเลขานุการแล้วแต่กรณีโดยต้องเข้าประชุมในครั้งนั้น

ข้อ ๓๕ บันทึกคือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๑๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึงโดยใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๒) สารสำคัญของเรื่องให้ลงเนื้อความของเรื่องที่บันทึกถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓) ชื่อและตำแหน่งให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกและในกรณีที่ไม่ใช่กระดาศบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วยการลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกเพื่อ

๓.๑ ช่วยให้ทราบกรณีที่ผู้อื่นไม่คุ้นเคยกับลายมือชื่อ

๓.๒ สะดวกในการตรวจสอบและไม่ต้องค้นหาตำแหน่งในกรณีที่ผู้บันทึกพ้นจากตำแหน่งไปแล้ว

๓.๓ เป็นการใช้อำนาจหน้าที่ของบุคคลตามตำแหน่งเนื่องจากบุคคลหนึ่งอาจมีหลายตำแหน่ง

๓.๔ เพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

การบันทึกต่อเนื่องโดยปรกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึกและลงชื่อพร้อมตำแหน่ง เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นและให้ลง วัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึกหากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อ และวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๓๖ หนังสืออื่นคือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบภาพถ่ายฟิล์มหลักฐานที่บันทึกไว้ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งสื่อหรือวัสดุสารสนเทศ และหนังสือของบุคคล ภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับ

หนังสือของส่วนงานแล้วมีรูปแบบตามความเหมาะสมของส่วนงานที่ปฏิบัติเว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

บทเปิดเตล็ด

ข้อ ๓๗ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษให้เจ้าของหนังสือเป็นผู้กำหนดชั้นความเร็วของหนังสือแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑)ด่วนที่สุดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒)ด่วนมากให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓)ด่วนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซองในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอกบันทึกข้อความหนังสือประทับตราและการจำหน่ายของ โดยให้ระบุคำว่าด่วนที่สุด ด่วนมากหรือด่วนแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๘ เรื่องหรือข้อความใดที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทันให้ส่งทางโทรศัพท์ โทรสารหรืออุปกรณ์สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ตามความเหมาะสมและให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือตามไปโดยเร็ว

การรับส่งข้อความทางอุปกรณ์สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจนให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่รับส่งหนังสือด้วยระบบการรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้วให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้งและส่วนงานผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารเว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญ จำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การรับส่งหนังสือด้วยระบบการรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือการรับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ชั้นลับลับมากด้วยระบบการรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ให้บุคคลที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงเอกสารลับ แต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๙

ข้อ ๓๙ ชั้นความลับของหนังสือมี ๔ ชั้น คือ

- ๑)ลับที่สุดผู้มีอำนาจกำหนดคือ อธิการบดี
- ๒)ลับมากผู้มีอำนาจกำหนดคือ อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๓)ลับผู้มีอำนาจกำหนด คือ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานขึ้นไป
- ๔)ปกปิดผู้มีอำนาจกำหนดคือ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานขึ้นไป

ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับให้หัวหน้าส่วนงานเจ้าของเรื่องเดิมเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับหนังสือตลอดจนการปรับชั้นและยกเลิกชั้นความลับในภายหลังด้วย

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับจะมอบอำนาจดังกล่าวนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้โดยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๐ หนังสือที่ส่วนงานหรือคณะกรรมการคณะอนุกรรมการคณะทำงานจัดทำขึ้นให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ส่วนงานเจ้าของเรื่องหรือที่เลขานุการของคณะกรรมการคณะอนุกรรมการคณะทำงานชุดนั้น ๑ ฉบับ

หนังสือที่ออกเลขรหัสหนังสือของสำนักงานอธิการบดี ที่ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของอธิการบดี หรือผู้รักษาการแทนอธิการบดี หรือปฏิบัติการแทนอธิการบดี ให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ส่วนสารบรรณ ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ชื่อย่อของผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และหรือชื่อรหัสแฟ้มข้อมูลที่เก็บเรื่องไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปรกติ ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ

ข้อ ๔๒ หนังสือเวียนคือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้พิมพ์รหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างไรอย่างหนึ่งและให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๗.๑ - ๐๐๗.๓

ข้อ ๔๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

ข้อ ๔๔ หนังสือภายนอกภาษาอังกฤษให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๑.๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ที่ (Number) ให้ลงเลขรหัสหนังสือของส่วนงานที่ออกหนังสือทบเลข วัน เดือน ปี ทะเบียนหนังสือส่ง

๒) ที่อยู่เจ้าของหนังสือ (Heading) ให้เขียนที่อยู่ของเจ้าของหนังสือไว้ด้านบนขวาของกระดาษ ซึ่งแสดงที่อยู่ไว้แล้ว

๓) วัน เดือน ปี (Date) ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๔) ที่อยู่ของผู้รับจดหมาย (Inside Address) ให้เขียนที่อยู่ของผู้รับจดหมายไว้ด้านบนซ้ายมือใต้เลขรหัสหนังสือ

๕) เรื่อง (Sub) ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปรกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๖) คำขึ้นต้น (Salutation) ให้เขียนคำขึ้นต้น และใส่เครื่องหมาย (.) หรือ (:) หลังคำขึ้นต้น เช่น Dear Sir, Venerable Sir :

๗) อ้างถึง (ถ้ามี) (Reference) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะที่มหาวิทยาลัยได้รับมาก่อนแล้วโดยให้ลงเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี ของหนังสือที่อ้างถึงนั้น การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเว้นแต่มีเรื่องอื่น ที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกันโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๘) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) (Enclosed) ให้ลงชื่อของเอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๙) ข้อความ (The Body) คือข้อความของหนังสือหรือสาระสำคัญของเรื่อง

๑๐) คำลงท้าย (The Complimentary Close) คือคำลงท้ายของเจ้าของหนังสือ เช่น Yours in the Dhamma,

๑๑) ลงลายมือชื่อ (The Signature) ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑๒) ตำแหน่ง (Position) ให้ลงตำแหน่งอธิการบดี

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับติดต่อหรือประสานงานกับส่วนงานใดให้ระบุข้อความไว้ด้านล่างซ้ายถัดจากชื่อตำแหน่งลงมาเช่น For further information kindly Contact : หรือ Please contact : แล้วต่อด้วย ชื่อส่วนงาน ตำแหน่ง ชื่อบุคคล และหรือ หมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการให้ติดต่อ

ถ้ามีเอกสารแนบด้วยเจ้าของหนังสือต้องเขียนคำว่า Enclosures (s) หรือ Encl (s) ไว้ที่มุมล่างซ้ายของกระดาษ

๑๓) การจำหน่ายซอง (The Outside Address) คือ การเขียนชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมายบนซองจดหมายหรือการจำหน่ายซองจดหมายให้จัดทำตามแบบวิธีของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

การรับและการส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

ข้อ ๔๕ หนังสือรับคือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายในและภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้โดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้รับตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๖ การประทับตรารับหนังสือให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๘.๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) เลขที่รับให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒) วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๓) เวลาให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๔๗ การลงทะเบียนหนังสือรับให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๘.๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) วันรับให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียนรับหนังสือ

๒) เลขทะเบียนรับให้ลงเลขลำดับที่รับหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนรับจะต้องตรงกับเลขรับในตรารับหนังสือ

๓) ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔) ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๕) จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๖) ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๗) เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๙) หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๘ ให้จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อส่วนงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยใช้ทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแทนสมุดส่งหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับ หนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ของส่วนงานที่รับหนังสือจะเสนอหนังสือผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาหรือจะเสนอความเห็นในเบื้องต้นก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไปหรือไม่ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในส่วนงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนไว้ในช่องการปฏิบัติว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใดวันเดือนปีใด

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๙ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกส่วนงานและส่วนงานภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้โดยก่อนส่งหนังสือออกให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

ข้อ ๕๐ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๑) การลงทะเบียนหนังสือส่งให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๘.๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑) วันที่ส่งให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือ

๑.๒) เลขทะเบียนส่งให้ลงเลขลำดับที่ส่งหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทิน

๑.๓) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำส่วนงานเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก

๑.๔) ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือฉบับนั้น

๑.๕) จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีตำแหน่ง

ไม่มีตำแหน่ง

๑.๖) ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๑.๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

ย่อ

๑.๘) การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๑.๙) หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด(ถ้ามี)

๒) การลงเลขในหนังสือส่งให้ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๕๐ (๑.๒) และ (๑.๔)

ข้อ ๕๑ การบรรจุของ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานเจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งก่อนบรรจุของแล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนักอาจส่งไปโดยวิธีพัสดุติดด้วยแถบกาวยึดด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุของก็ได้

ข้อ ๕๒ การจำหน่ายของให้ปฏิบัติตามแบบของการสื่อสารแห่งประเทศไทยสำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปรกติให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๗

ในการส่งให้ใช้ทะเบียนหนังสือส่งแทนสมุดส่งหนังสือกรณีที่ไม่ใช้สมุดส่งหนังสือให้มีใบรับหนังสือตามแบบ มจร ๐๐๘.๔ ในข้อ ๕๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๕๓ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนดเฉพาะหนังสือที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนให้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับแล้วแต่กรณีถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๔ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่งในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ส่วนงานที่ตอบหนังสือ ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

ข้อ ๕๕ ใบรับหนังสือให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๘.๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) จากให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๒) ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๓) ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนงานหรือในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

๔) เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕) รับวันที่ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๖) เวลาให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๗) ผู้รับให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๖ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็วส่วนงานอาจให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องด้วยก็ได้ทั้งนี้จะกำหนดวิธีการตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ตามความเหมาะสม

การเก็บรักษายืมและทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๗ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จและ
การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๘ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความ
รับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๙ การเก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มี
อะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องทำการสำรวจหนังสือโดยให้แยกประเภทหนังสือ
และกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วส่งหนังสือไปยังส่วน
เก็บต่อไป

ข้อ ๖๐ ให้มีส่วนเก็บ ๒ ส่วน คือส่วนเก็บเจ้าของเรื่องและส่วนเก็บกลาง

๑) ส่วนเก็บเจ้าของเรื่องจะเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วที่ต้องการเก็บไว้ที่
ส่วนงานเอง

๒) ส่วนเก็บกลางอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานสารบรรณจะเก็บหนังสือตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนดจากส่วนงานที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและต้องการส่งมาฝากเก็บยังส่วนเก็บ
กลางและต้องเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไปหรือมีอายุตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๑ ให้ส่วนเก็บเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๑) ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของ
หนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อผู้เก็บหนังสือ

๑.๑) ประทับตราคำว่าห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดงสำหรับหนังสือที่ต้องเก็บ
ตลอดไป

๑.๒) ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงินและลงเลขของ
พุทธศักราชที่ให้เก็บถึง สำหรับหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา

๒) ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๙.๑ โดยมี
รายละเอียด ดังนี้

๒.๑) ลำดับที่ให้เลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ต้องเก็บ

๒.๒) วันเก็บให้ลงวันเดือนปีที่น่าหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๒.๓) ทะเบียนรับให้ลงวัน เดือน ปี ของวันที่เก็บหนังสือแต่ละฉบับ

๒.๔) ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๒.๕) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

๒.๖) รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๒.๗) กำหนดเวลาเก็บให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บ
หนังสือตาม

๒.๘) หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๒ หนังสือที่จะให้เก็บที่ส่วนเก็บกลางให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำทะเบียนหนังสือส่งเก็บตามแบบ มจร ๐๐๙.๒ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและส่วนเก็บกลางเก็บไว้อย่างละฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๑) ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- ๒) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๓) ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๔) เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๕) อายุการเก็บหนังสือให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึงในกรณีที่ให้เก็บไว้ให้ลงคำว่า

ห้ามทำลาย

- ๖) หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด(ถ้ามี)

หนังสือส่งเก็บที่ส่วนเก็บกลางที่แยกประเภทและกำหนดอายุแล้วให้ส่วนงานเจ้าของหนังสือเรียงลำดับ ตามรายการในบัญชีหนังสือส่งเก็บบรรจุลงกล่องที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานเจ้าของหนังสือกำกับไว้ที่กล่องส่งให้ส่วนเก็บกลางดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖๓ ให้ส่วนงานสารบรรณจัดให้มีสถานที่ซึ่งอาจเรียกชื่ออย่างใดอย่างหนึ่งเป็นส่วนเก็บกลางมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือและจัดทำทะเบียนกลางควบคุมการเก็บหนังสือจากส่วนงานที่ส่งให้เก็บ

ข้อ ๖๔ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำและไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังส่วนเก็บกลางให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดเก็บเองโดยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบก็ได้เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือนั้นไปเก็บยังส่วนเก็บกลางโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒

ข้อ ๖๕ อายุการเก็บหนังสือโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑) หนังสือที่จะต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้วการเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีสถิติหลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าหรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกันให้เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด

๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖) หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงินการจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลงโอนสงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินการจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้

เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิทางการเงินเพราะได้ มีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือใช้ทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการ ตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินจึงเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่ กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

หนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ต้องส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกรณีหนังสือ ครบ ๒๕ ปี ที่มหาวิทยาลัยต้องการเก็บเองให้มหาวิทยาลัยทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๙.๓ - ๐๐๙.๔

ข้อ ๖๖ วิธีการเก็บหนังสือสามารถจัดทำได้ ๒ วิธี คือ

๑) การเก็บด้วยวิธีปกติเป็นการเก็บหนังสือตามปกติอุปกรณ์ที่ใช้เก็บง่ายไม่ต้องใช้ เทคนิคที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ การจด การบันทึก การเขียน การทำทะเบียน การจัดแฟ้ม

๒) การเก็บด้วยวิธีพิเศษเป็นการเก็บหนังสือด้วยอุปกรณ์จัดเก็บที่ต้องใช้เทคนิค พิเศษมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่การใช้ระบบสารสนเทศหรือใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ หัวหน้าส่วนงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้กำหนดชนิดและวิธีการเก็บหนังสือให้เหมาะสม

ข้อ ๖๗ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทุก โอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้งานได้เหมือนเดิมหากสูญหายต้องหาสำเนามาแทนถ้า ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมาย เหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิ์ตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสาร สิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป

การยืม

ข้อ ๖๘ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้วให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของส่วนงานที่เก็บ เอกสารนั้นกำหนด

ข้อ ๖๙ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้อุหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนงานเจ้าของหนังสือหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายก่อน

การทำลาย

ข้อ ๗๐ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้ส่วนงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอคณะกรรมการ ทำลายหนังสือพิจารณา

คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นประธานหัวหน้า ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้องระดับกองขึ้นไปหรือผู้แทนเป็นกรรมการให้ผู้อำนวยการกองกลางเป็นกรรมการ และเลขานุการและอาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจแต่งตั้งบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๙.๕ ให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปีให้ลงตัวเลขของพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๒) ส่วนงานให้ลงชื่อส่วนงานที่จัดทำบัญชี
- ๓) วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- ๔) แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๕) ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖) รหัสเพิ่มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๗) ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๘) ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๙) เลขทะเบียนรับให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๑๐) เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๑๑) การพิจารณาให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๑๒) หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๗๑ การทำลายข้อสอบให้เสนอคณะกรรมการทำลายข้อสอบซึ่งประกอบด้วยรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการเป็นประธานหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทนเป็นกรรมการให้ผู้อำนวยการกองทะเบียน และวัดผลเป็นกรรมการและเลขานุการและอาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วย

ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๗๒ การประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๗๐ และข้อ ๗๑ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการตามข้อ ๗๐ และข้อ ๗๑ ให้ถือเสียงข้างมากถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๗๓ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาตามข้อ ๗๐ (๑๑) ของบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
- ๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณาตามข้อ ๗๐ (๑๑) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๔) รายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๗๔

๕) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้วโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านออกหรือสื่อความหมายได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

คณะกรรมการทำลายข้อสอบมีหน้าที่ควบคุมการทำลายข้อสอบด้วยวิธีใดๆที่จะไม่ให้สามารถอ่านหรือเข้าใจข้อความในข้อสอบได้อีกต่อไปและเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๗๔ เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานตามข้อ ๗๓ (๔) แล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้พิจารณาอนุมัติให้ทำลายแล้วส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณาก่อนส่งให้คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการทำลายหนังสือตามข้อ ๗๓ (๕)

มาตรฐานแบบพิมพ์ซองและการใช้ตัวเลข

ข้อ ๗๕ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจัดทำ

ข้อ ๗๖ ตราชื่อมหาวิทยาลัยให้ใช้ตามแบบตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยตามข้อ ๗๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๗๗ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือ นั้น มีคำว่า “ห้ามทำลาย” หรือคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” มีขนาดให้เห็นชัดเจน ไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ จุด

ข้อ ๗๘ มาตรฐานซองและการจำหน่ายซอง ให้ใช้ตามแบบ มจร ๐๑๐.๑ -๐๑๐.๔

ข้อ ๗๙ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือมีลักษณะและขนาดตามความเหมาะสมมีชื่อส่วนงานอยู่ตอนบน

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือรับใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือมีขนาด เอ ๔ พิมพ์ ๒ หน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ข้อ ๘๑ ทะเบียนหนังสือส่งใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวันหรือใช้กรณีแทนสมุดส่งหนังสือโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือมีขนาด เอ ๔ พิมพ์ ๒ หน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น

ข้อ ๘๒ ใบรับหนังสือใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดตามความเหมาะสมพิมพ์หน้าเดียว

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บมีขนาด เอ ๔ พิมพ์ หน้าเดียว

ข้อ ๘๔ ทะเบียนหนังสือเก็บเป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บมีขนาด เอ ๔ พิมพ์ ๒ หน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ข้อ ๘๕ บัญชีหนังสือขอทำลายเป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะเป็นแผ่นขนาด เอ ๔ พิมพ์ ๒ หน้า

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๖ ให้ใช้ตัวเลขไทยในการจัดทำหนังสือหรือเอกสารที่เป็นภาษาไทยและให้ใช้เลขอารบิกในการจัดทำหนังสือหรือเอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศ

ข้อ ๘๗ แบบพิมพ์ซองและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมดแต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล นางปนัดดา เครือสาร
 วัน/เดือน/ปีเกิด ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๐๗
 คู่สมรส นายสมบุญ รักสัตย์
 มีบุตร ๒ คน
 บิดาชื่อ นายสาย เครือสาร มารดาชื่อ นางแก้ว กำเตจ๊ะ

ประวัติการศึกษา

สำเร็จการศึกษาประถมต้น พ.ศ.๒๕๑๙
 สำเร็จการศึกษาตอนปลาย พ.ศ.๒๕๒๑
 สำเร็จการศึกษามัธยมต้น พ.ศ. ๒๕๒๕
 สำเร็จการศึกษาตอนปลาย พ.ศ.๒๕๔๓
 สำเร็จการศึกษานุปริญญา พ.ศ.๒๕๔๗
 สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

การศึกษาทางธรรม

ธรรมศึกษาชั้น ตรี พ.ศ. ๒๕๕๗
 ธรรมศึกษาชั้นโท พ.ศ. ๒๕๕๘
 ธรรมศึกษาชั้นเอก พ.ศ. ๒๕๕๙

สถานที่ทำงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ๖๖๒ หมู่ ๒ ต.
 ศาลา อ.เกาะคา จ.ลำปาง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป