



คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง

การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)
กองประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย

นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุข

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด กองประชาสัมพันธ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง

การรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(E-office)

จัดทำโดย

นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุข

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด กองประชาสัมพันธ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....
แหวดาว สุภณะ

(นางสาวแหวดาว สุภณะ)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

วันที่ 17 ธันวาคม 2562

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ

โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น จากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ของงานบริหารและพัฒนาประชาสัมพันธ์ กองประชาสัมพันธ์ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นหรือผู้ที่สนใจจะศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน

อนึ่งคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมจากองค์ความรู้ต่างๆ ตามหลักงานสารบรรณ และประสบการณ์ตรงที่สั่งสมจากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ปรับปรุง แก้ไข และตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ให้ความรู้ คำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบคุณกองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นอย่างยิ่ง ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ และบุคลากรในหน่วยงานทุกคน ที่ให้ความช่วยเหลือ จนทำให้คู่มือฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุข
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ธันวาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ส่วนที่ 2 บริบทกองประชาสัมพันธ์	6
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
- แผนภูมิขั้นตอนการรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	15
- ขั้นตอนการรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	16
ภาคผนวก	25
ประวัติผู้เขียน	33

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือตอนบน สถาปนามาจากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ทางมหาวิทยาลัยมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้มีความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นพื้นฐาน พัฒนาห้องปฏิบัติการพื้นฐาน และศูนย์ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิชาชีพและการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการปฏิบัติงานจริง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นผู้ดำเนินการจัดการศึกษา บนฐานความรู้ทางด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Science and Technology-Based) บูรณาการการเรียนการสอนกับการ ปฏิบัติงานจริง (Work Integrated Learning; WIL) เสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสาธารณะได้รับการสถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ประกอบด้วย 6 พื้นที่ กับ 1 สถาบัน คือ พื้นที่เชียงราย พื้นที่ตาก พื้นที่น่าน พื้นที่พิษณุโลก พื้นที่เชียงใหม่ พื้นที่ลำปาง และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำมีความเลิศ ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-on) ที่มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ (Professional) สู่การเป็นมหาวิทยาลัย นวัตกรรมเพื่อชุมชน

ตราสัญลักษณ์

ราชมงคลสัญลักษณ์ เป็นตราวงกลมภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมประกอบด้วยดอกบัว บาน 8 กลีบ หมายถึง ปัญญาอันเป็นแสงสว่างในโลก ภายในดอกบัวบานเป็นรูปพระราชลัญจกร อันเป็น ตราประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ผู้พระราชทานนาม "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล" ที่ปลายทั้งสองข้างประดับด้วยดอกไม้ทิพย์ หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน

สีประจำมหาวิทยาลัย

สีน้ำตาลทอง คือ สีที่เกิดจากการรวมกันของสี มีคุณสมบัติเป็นกลาง สามารถอยู่รวมได้กับทุกสี และ ทำให้สีนั้นโดดเด่น สีน้ำตาลทอง มีความหมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืน ดังเช่นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ตั้งอยู่ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม พร้อมทั้งจะเป็นฐานในการ สร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งการ เรียนรู้สืบไป

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ต้นกาสะลอง (หรือต้นปีบ) เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนา เป็นไม้มงคลในความเชื่อของ ชาวล้านนา หากสถานที่ใดปลูกต้นกาสะลองไว้จะนำความเจริญรุ่งเรือง และเกียรติคุณมาสู่สถานที่นั้น

ดอกกาสะลอง เป็นดอกไม้สีขาว มีกลิ่นหอม ลำต้นแข็งแรงสูงโปร่ง มีช่อดอกโน้มลงมา แสดงออกถึง ความบริสุทธิ์ คุณงามความดี กลิ่นหอมเปรียบประดุจชื่อเสียงและเกียรติคุณ ช่อดอกที่โน้มลงมาเปรียบเสมือน คุณลักษณะของบัณฑิตที่ถึงพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมและ ประเทศชาติให้มีความเจริญรุ่งเรืองอย่างยั่งยืนต่อไป

ปรัชญา

“นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

เอกลักษณ์

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหารสุขภาพ และพันธกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกัน ผู้การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นพี่พี่ทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน
2. ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์ นวัตกรรม หรือทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชนและประเทศ
3. ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม
4. จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ
5. บริหารจัดการพันธกิจและวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใสและตรวจสอบได้

วัฒนธรรมองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัฒนธรรมองค์กร เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กร มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna : RMUTL)

R : Responsibility	- รับผิดชอบต่อภารกิจต่อชุมชนสังคมประเทศชาติ
M : Morality	- ยึดมั่นในคุณธรรมความงามความดี
U : Unity	- ความเป็นหนึ่งเดียว
T : Technology	- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐานการพัฒนา
L : Learning society	- สังคมแห่งการเรียนรู้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย 6 เขตพื้นที่

1. พื้นที่เชียงใหม่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เชียงใหม่) มีพื้นที่จัดการเรียนการสอน จำนวน 4 แห่ง ใน 3 อำเภอของจังหวัดเชียงใหม่ ได้แก่ อำเภอเมือง (เจ็ดลินและเจ็ดยอด) อำเภอดอยสะเก็ด และอำเภอยางตลาด

- พื้นที่เจ็ดลิน ตั้งอยู่ในบริเวณเมืองโบราณ "เวียงเจ็ดลิน" บนเนื้อที่ 115 ไร่ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์และคณะวิศวกรรมศาสตร์

- พื้นที่เจ็ดยอด ตั้งอยู่ที่หมู่บ้านเจ็ดยอด ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ (บริเวณติดกับวัดเจ็ดยอด) มีเนื้อที่ 10 ไร่ เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนและที่ตั้งสำนักงานของคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

- พื้นที่ดอยสะเก็ด ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่ ตำบลป่าป้อง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ มีเนื้อที่ประมาณ 900 ไร่ ปัจจุบันเป็นศูนย์กลางการบริหารงาน และสถานที่จัดการเรียนการสอน และสำนักงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และสถาบันวิจัยและพัฒนา

- พื้นที่จอมทอง ตั้งอยู่ที่ตำบลบ้านหลวง อำเภอยางตลาด จังหวัดเชียงใหม่ บนเนื้อที่ 590 ไร่ เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับการขยายพื้นที่การเรียนการสอนจากพื้นที่เจ็ดลินที่มีความคับแคบ

2. พื้นที่ตาก

ในอดีตคือโรงเรียนประถมอาชีพช่างไม้ตาก เปิดทำการเรียนการสอนครั้งแรกในปี พ.ศ. 2481 โดยใช้สถานที่ของโรงเรียนตากพิทยาคม เปิดสอนวิชาช่างไม้ขั้นต้น จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2500 จึงได้ย้ายสถานที่มาอยู่ที่ตั้งปัจจุบันบริเวณถนนพหลโยธิน ตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก ปัจจุบันเปิดทำการสอน 3 ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรี

3. พื้นที่น่าน

จัดตั้งขึ้นเป็นโรงเรียนเกษตรกรรมน่าน เมื่อปี พ.ศ. 2481 ตั้งอยู่ที่ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน จัดการเรียนการสอนโดยเน้นด้านเกษตรเป็นหลัก ต่อมาจึงได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมน่าน ในปี พ.ศ. 2517 และโอนมาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในปีถัดมาปัจจุบันเปิดสอน 3 ระดับ คือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ใน 3 คณะ คือ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

4. พื้นที่ลำปาง

เดิมคือ โรงเรียนเกษตรกรรมลำปาง ซึ่งก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2515 ตั้งอยู่ที่ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง บนเนื้อที่ 1,381 ไร่ (ใช้ร่วมกับสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง) จัดการเรียนการสอนด้านเกษตร เป็นที่รู้จักทั่วไปในชื่อ เกษตรแม่วัง ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 จึงได้โอนมาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา และเปลี่ยนชื่อเป็น "วิทยาเขตลำปาง" เขตพื้นที่ลำปาง อยู่ห่างจากตัวเมืองลำปาง ตามถนนพหลโยธิน ประมาณ 16 กิโลเมตร มีความโดดเด่นในการจัดการศึกษาและการวิจัยด้านการเกษตร ร่วมกับสถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

5. พื้นที่เชียงราย

จัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในวโรกาสฉลองสิริราชสมบัติ 50 ปี ในปี พ.ศ. 2539 เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาและพัฒนา สู้ท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นเป้าหมาย ในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน และพื้นที่เขตสี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ ตั้งอยู่ในเขตนิคมแม่ลาว ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย บนเนื้อที่ 5,000 ไร่ โดยในระยะแรกได้จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการฝากเรียนที่วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ แล้วจึงย้ายมาเปิดทำการเรียนการสอนที่จังหวัดเชียงราย ในปีการศึกษา 2544 เป็นปีแรก ปัจจุบันเขตพื้นที่เชียงราย เปิดทำการเรียนการสอน 2 ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรี ใน 3 คณะ คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

6. พื้นที่พิษณุโลก

ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2496 โดยใช้ชื่อว่า "โรงเรียนเกษตรกรรมพิษณุโลก" ตั้งอยู่ที่ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก บนเนื้อที่ 572 ไร่ จัดการเรียนการสอนด้านเกษตรกรรม และสัตวศาสตร์เป็นหลัก เป็นที่รู้จักในนาม เกษตรบ้านกร่าง ปัจจุบันเขตพื้นที่พิษณุโลก เปิดทำการเรียนการสอน 3 ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ใน 3 คณะ คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

คณะและวิทยาลัย

- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
- สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- สำนักงานอธิการบดี
- ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

ส่วนที่ 2

บริบทของประชาสัมพันธ์

ประวัติของประชาสัมพันธ์

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา ต่อมามหาวิทยาลัยได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งหน่วยงานภายในโดยใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ในส่วนของสำนักงานอธิการบดีคือ กองประชาสัมพันธ์ กองพัฒนาอาคารสถานที่ สำนักงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานประกันคุณภาพ ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา และศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ตามลำดับ

ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานในสำนักงาน และประสานงานกับเขตพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเรียบง่าย ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุผลตามที่ตั้งไว้ นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถรองรับการบริหารมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี

กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมี หน้าที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อมูล กิจกรรม ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมทั้งการดำเนินการด้านความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อรองรับภารกิจ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยโดยมีภาระหน้าที่ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก (Proactive Public Relations : PPR) เพื่อประชาสัมพันธ์ความเป็นมหาวิทยาลัย ซึ่งมีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ รวมทั้งให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบถึงกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ดำเนินการในทุกภารกิจอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ทั้งในระดับภายในมหาวิทยาลัยภายในประเทศ และระดับนานาชาติ

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มีการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์เชิงรุกและให้บริการที่มีคุณภาพมาตรฐาน

พันธกิจ

งานประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งมีพันธกิจในการเผยแพร่นโยบายและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในทุกเขตพื้นที่ แก่สังคมภายนอกและภายในสถาบัน เพื่อให้ทุกกลุ่มเป้าหมายเกิดความรับรู้ ความเข้าใจ ยอมรับ สนับสนุน และร่วมมือ

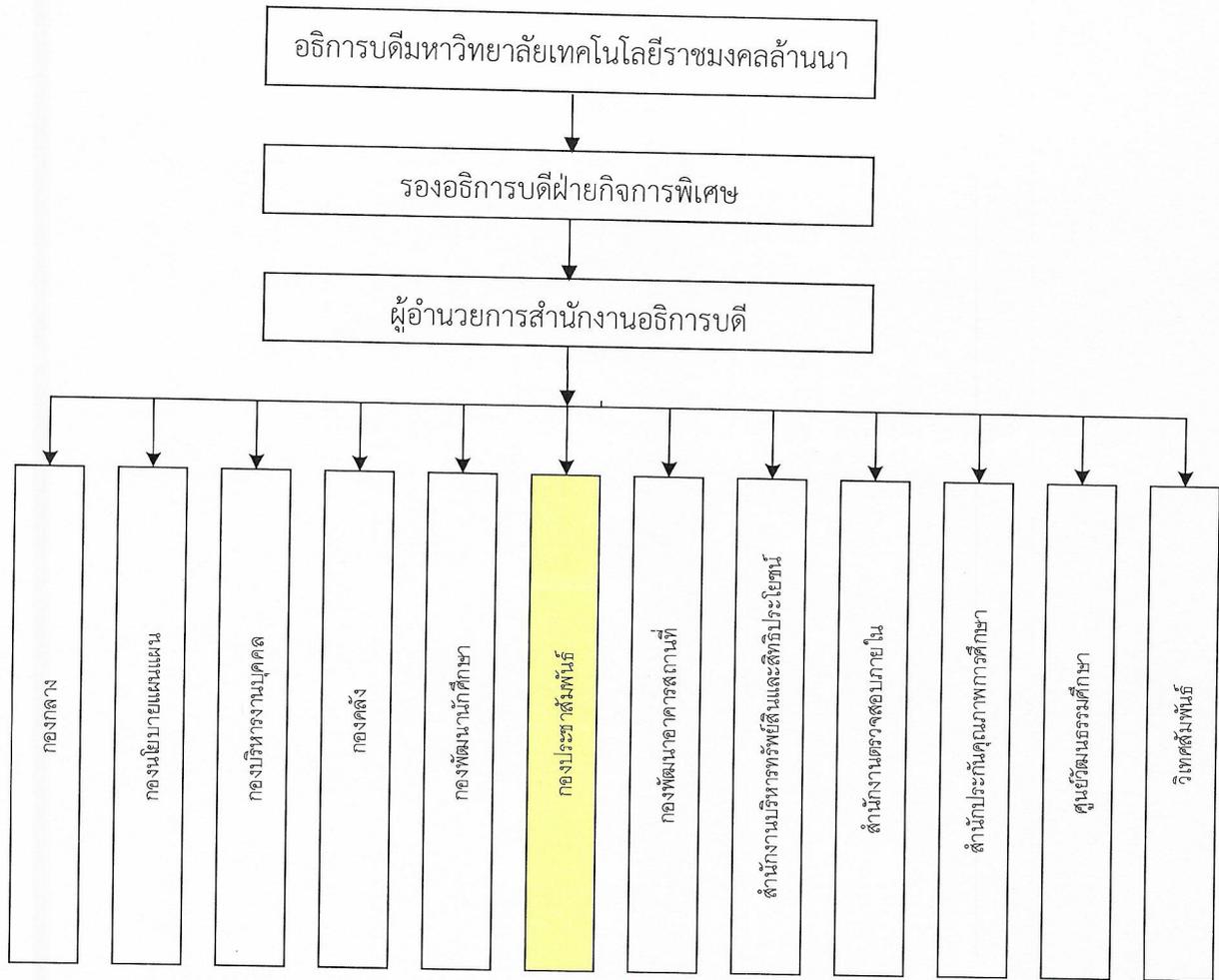
นโยบาย

มุ่งเน้นการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เชิงรุก (PPR: Proactive Public Relations) ด้วยการให้บริการและสร้างงานคุณภาพ

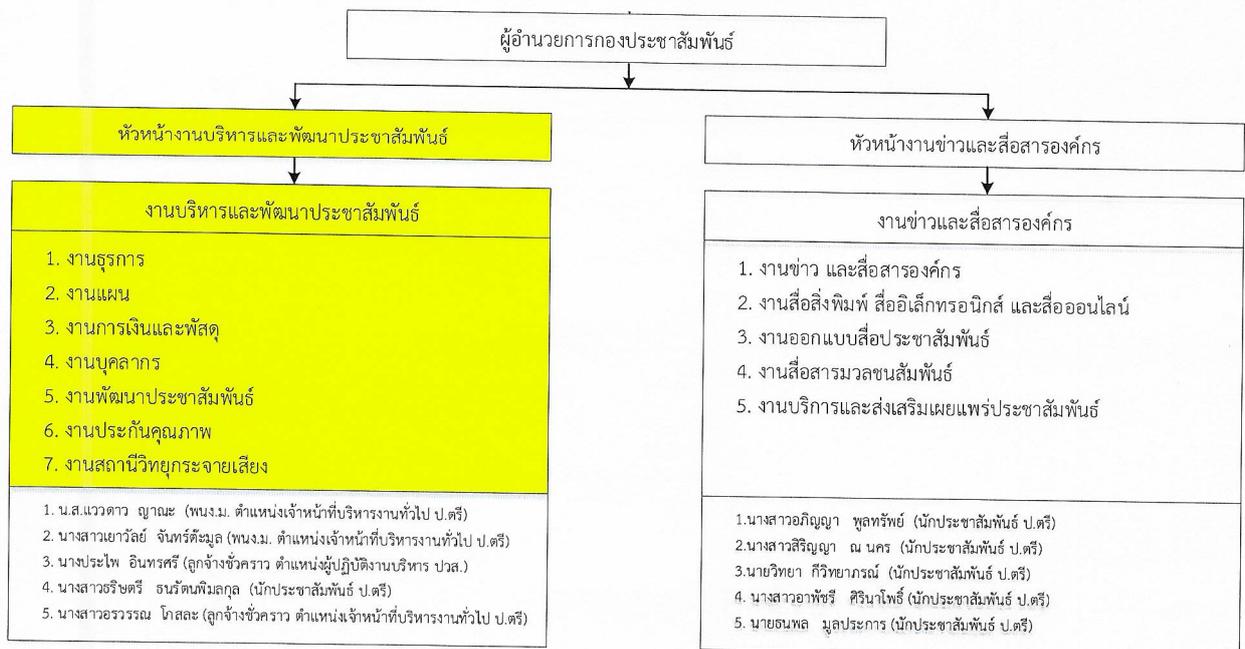
ภารกิจ

1. สื่อสารและสร้างความเข้าใจตรงกันของบุคลากรในองค์กรเพื่อการเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
2. จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับองค์กรภายในและชุมชนภายนอก
3. ผลิตสื่อต่างๆ เพื่อใช้ในการสื่อสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
4. ให้ข้อมูลสารสนเทศและการบริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริการ

แผนผังโครงสร้างองค์กร



แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร



ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติ

งานบริหารและพัฒนาประชาสัมพันธ์

งานบริหารและพัฒนาประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย 7 งานดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานแผน
3. งานการเงินและพัสดุ
4. งานบุคลากร
5. งานพัฒนาประชาสัมพันธ์
6. งานประกันคุณภาพ
7. งานสถานีวิทยุกระจายเสียง

งานสารบรรณ เป็นส่วนงานหนึ่งที่อยู่ภายใต้งานธุรการ โดยเป็นงานเกี่ยวกับการบริหารเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความรับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย โดยมีการจำแนกหนังสือราชการไว้ 6 ชนิด 11 แบบ ดังนี้

1. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น

1.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

1.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

1.5 เรียง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล

1.6 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะ หนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

1.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งพร้อมกับหนังสือนั้น

1.8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

1.9 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ

1.10 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

1.11 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

1.13 โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

1.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้อื่นทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้รับและผู้ส่ง ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์วางส่งไปตามรายชื่อที่แนบรายชื่อไปด้วย

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

2.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

2.2 ที่ ให้ลงรหัสพยานุเคราะห์และเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้

2.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

2.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

2.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ

2.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

2.7 ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ 1.10 และ 1.11

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 ที่ ให้ลงรหัสพยานุเคราะห์และเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

3.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงานที่หนังสือนั้นมีถึง

3.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

3.4 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

3.5 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

3.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

3.7 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

3.8 โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดตราครุฑ

4.1.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง รูปแบบคำสั่ง

4.1.2 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินที่ออกคำสั่ง

4.1.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

4.1.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

4.1.5 สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

4.1.6 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

4.1.7 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

4.2.1 ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

4.2.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

4.2.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

4.2.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

4.2.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ

4.2.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

4.2.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

4.2.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

4.2.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

4.3 ข้อบังคับ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.3.1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

4.3.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

4.3.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

4.3.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

4.3.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

4.3.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

4.3.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

4.3.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ข้อบังคับและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

4.3.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1.1 ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

5.1.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

5.1.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

5.1.4 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

5.1.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

5.1.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

5.2 แลงการณ์ คือข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.2.1 แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่แลงการณ์

5.2.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

5.2.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

5.2.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่แลงการณ์

5.2.5 ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

5.2.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

5.3 ข่าว คือข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.3.1 ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

5.3.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

5.3.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

5.3.4 ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

5.3.5 ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

5.3.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.1.1 เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

6.1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

6.1.3 ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วด้วยชื่อบุคคล นิตบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำคำหน้านาม

ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

6.1.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

6.1.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

6.1.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

6.1.7 รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4*6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.2.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

6.2.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

6.2.3 เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

6.2.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

6.2.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม กรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อมาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

6.2.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

6.2.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

6.2.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

6.2.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

6.2.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

6.2.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

6.3.1 ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนด

6.3.2 สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

6.3.3 ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับ เท่านั้น

ชั้นความลับของเอกสาร

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 กำหนดชั้นความลับไว้ดังนี้

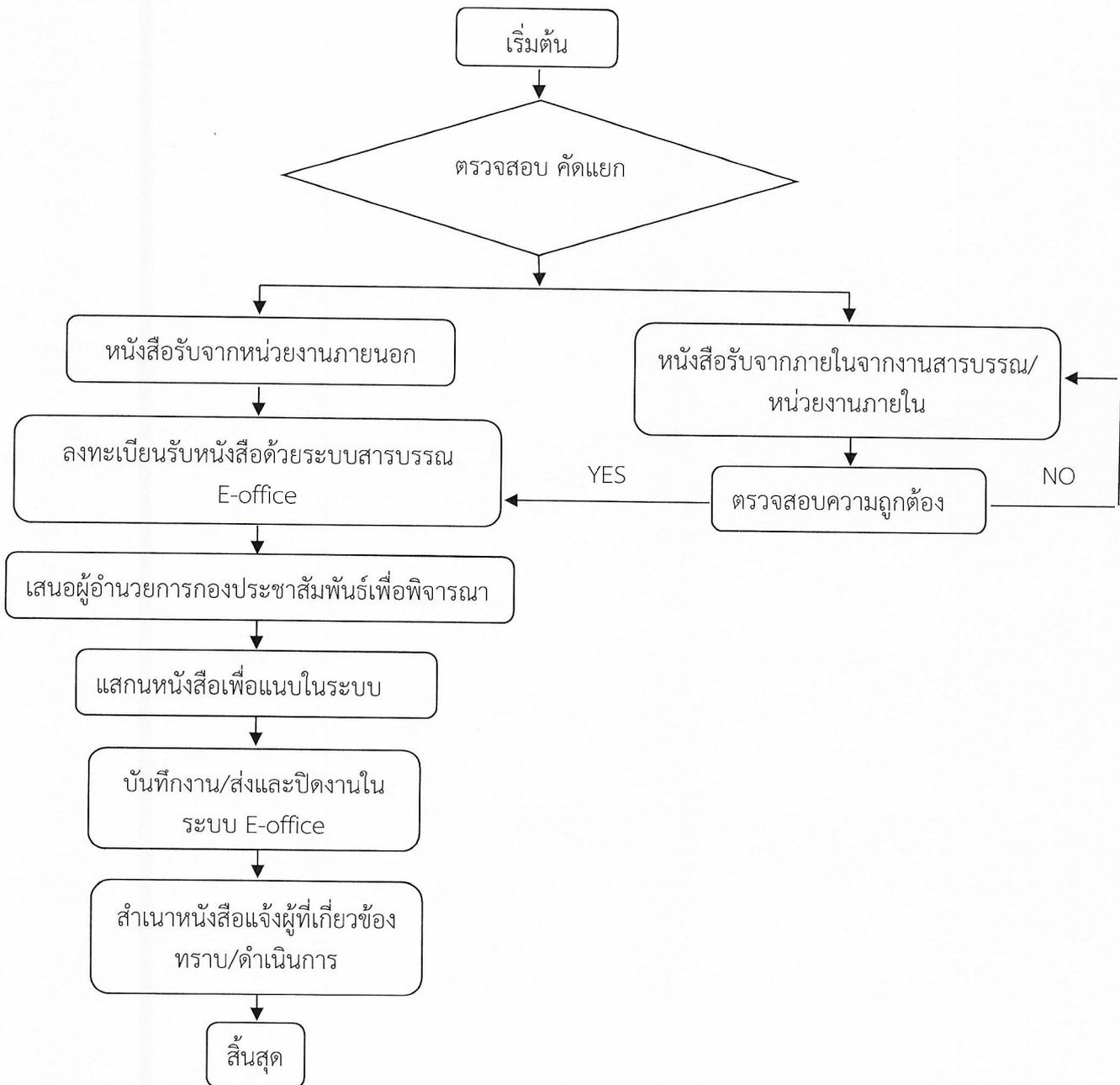
1. ลับที่สุด (Top Secret) เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด
2. ลับมาก (Secret) เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง
3. ลับ (Confidential) เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ

ชั้นความเร็ว

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันที
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

แผนภูมิขั้นตอนการรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)



ขั้นตอนการรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)

1. ขั้นตอนตรวจสอบ คัดแยก

เป็นการตรวจสอบเอกสารว่าเป็นหนังสือราชการที่มีความสำคัญต้องจัดเก็บและมีการรับเข้าไว้เป็นหลักฐานหรือไม่ หรือเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป เช่น โปสเตอร์ หรือประกาศรับสมัครงานทั่วไป กรณีถ้าเป็นเอกสารทั่วไปที่ไม่สำคัญมากนักก็就不用มีการลงรับ แต่จะมีการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อตามที่เหมาะสมต่อไป

ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
-งานสารบรรณส่งหนังสือผิด ตระกร้า	-ทำการส่งคืนไปยังงานสารบรรณ	ไม่มี

2. ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.1 เข้าสู่ระบบ Windows ตามปกติ จากนั้นเข้าโปรแกรม Browser โดยจะต้องเป็น Internet Explorer Version 5.5 ขึ้นไป



Internet
Explorer

2.2 หลังจากเข้าโปรแกรม Browser แล้ว ผู้ใช้สามารถเข้าระบบโดยเรียกที่ URL : 10.0.1.191

2.3 ระบบจะแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบงานสารบรรณ โดยผู้ใช้สามารถเลือกปีฐานข้อมูล หรือ ปีของข้อมูลสารบรรณที่ต้องการเข้าไปดำเนินการ โดยกดลูกศรชี้ลง เลือกปีที่ปรากฏ จากนั้นป้อนชื่อและรหัสผ่าน ตามลำดับ ซึ่งในการป้อนรหัสผ่าน ระบบจะแสดงผลบนหน้าจอเป็น

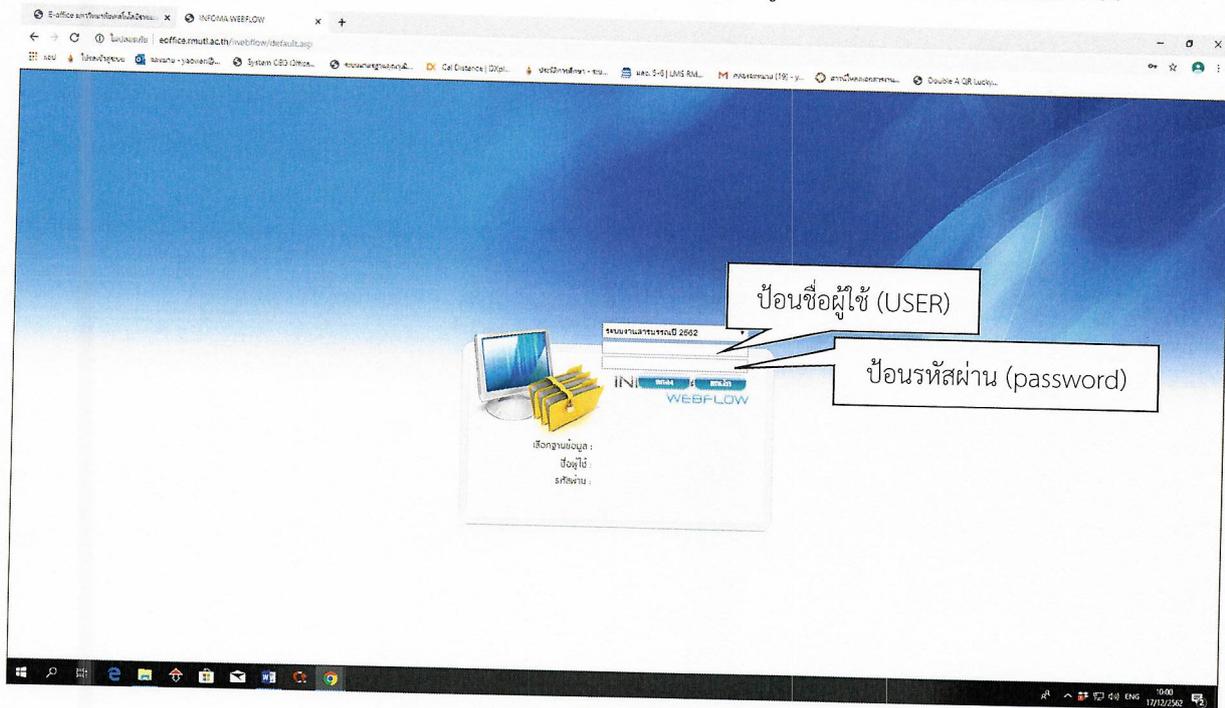
เครื่องหมาย “ดอกจัน” เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน จากนั้น ตอบตกลง เพื่อยืนยันเข้าระบบ

กรณีที่ ผู้ใช้ป้อนชื่อหรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งข้อความเตือน เช่น

☐ ป้อนชื่อผิด ระบบแจ้ง “ชื่อของท่านไม่สามารถเข้าระบบได้”

☐ ป้อนรหัสผิด ระบบแจ้ง “ท่านใส่รหัสผิด ไม่สามารถเข้าระบบได้”

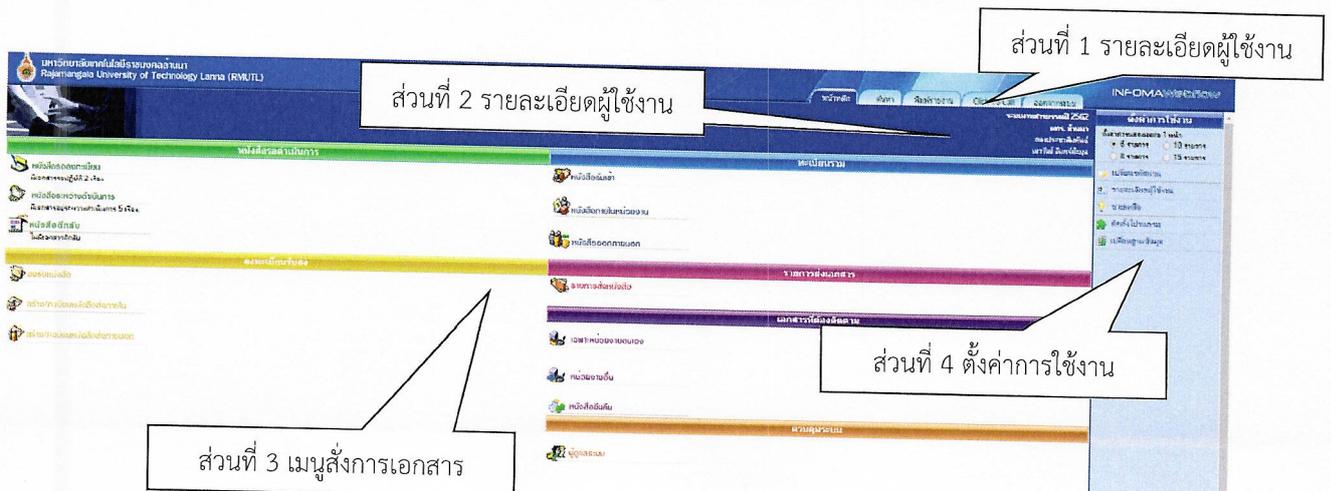
จากนั้นตอบ OK ระบบจะกลับมาหน้าจอเดิม เพื่อให้ผู้ใช้ป้อนชื่อและ รหัสผ่านอีกครั้ง



2.4 หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิการใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ ลับ ลับมาก จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่างๆ และ ชื่อ-หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด ผู้ใช้สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้จาก ส่วนที่ 2 ดังปรากฏ โดยการรับหนังสือจะมีด้วยกัน 2 วิธีคือ

2.4.1 การลงรับเอกสาร โดยผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ จากเมนูงานรองลงทะเบียน/รอผู้ปฏิบัติ)

เป็นการลงรับเอกสาร อีกวิธีที่ระบบช่วยลดขั้นตอนการป้อนรายละเอียดเรื่อง ซึ่งให้ผู้ใช้ทำงานง่ายและรวดเร็วขึ้น ผู้ใช้ไม่ต้องป้อนรายละเอียดเอกสาร เพียงแต่เอกสารที่จะลงรับต้องเป็นเอกสารที่หน่วยงานภายในองค์กร ได้ใช้ระบบสารบรรณ ส่งเรื่องผ่านมาให้หน่วยงานของผู้รับ โดยตัวเรื่องที่ส่งมาจะรวมอยู่ภายใต้ (สังเกตจำนวนเรื่องมาใหม่ ได้เมนูงานรองลงทะเบียน) ผู้ใช้สามารถตรวจสอบเอกสารได้สะดวก



การเข้าหัวข้อ งานรอลงทะเบียน/งานรอบปฏิบัติ ผู้ใช้จากคดที่เมนูใน หน้าหลัก หรือ เลือจากทางลัดเมนูด้านบนของบางหน้าจอ และในหน้าหลัก ผู้ใช้สามารถตรวจสอบจำนวนเอกสารใหม่ ได้จาก ข้อความแจ้งจำนวนภายใต้เมนู งานรอลงทะเบียน จากตัวอย่าง ระบบแจ้งมีเอกสารใหม่ จำนวน 5 รายการ และเมื่อเลือกเมนู ระบบจะแสดงรายการเอกสารใหม่

เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	เรื่อง
ECL470621/65	07/03/2547	14:09	ติดต่อจาก SOL Tuning สำหรับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท เม็กซ์เอส ดีส์ จำกัด มี ผู้ใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 5 คน ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 1 วันที่ 22-24 มีนาคม 2547 เวลา 9:00-16:00 น. ณ ห้องประชุม 1 อาคารศูนย์สารสนเทศ จำนวน 50 ท่าน จาก สาขา: บริษัท เม็กซ์เอส ดีส์ จำกัด
วค5401/5401 0101 (น)/4	26/02/2547	18:21	
วค5401/0400 (น)/2/2547	23/02/2547	21:33	แจ้งมติของ คณะ สหวิทยาการ/ปรับปรุงระบบไป ในวันที่ 1 ส.ค. 47
วค5401/0400 (น)/1/2547	23/02/2547	21:31	จาก BLD คือเอกสารเลขที่ 617 ขุดหน้างานที่ชื่อเรื่อง: ขอความเห็นชอบ ด้านความปลอดภัยทางไฟฟ้าโดยให้ใช้ 406 โปลา ในรพท.กรมสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข ในวันที่ 21-23 ก.ค. 47
วค5401/0100 (น)/134/2547	23/02/2547	20:40	จาก BLD คือเอกสารเลขที่ 617 ขุดหน้างานที่ชื่อเรื่อง: ขอเชิญร่วมพิจารณาการขยายการจ้าง ก่อสร้างอาคารศูนย์ให้บริการประชาชน โดย กรมการขนส่งทางบก จำนวน 13:00-16:00 น. ณ ห้อง 707 อาคารขนทางบก

ระบบแจ้งจำนวนเอกสารในส่วนรายละเอียดผู้ใช้งานและเมนูลัด

เมื่อกดเข้ามาจากเมนู ระบบแสดงรายการเอกสารใหม่ รอลงทะเบียน (ยังไม่มีเลขทะเบียน) ระบบจึงกำหนดสัญลักษณ์เลขทะเบียนเป็นรูปกระดาษ ดังนี้

“สีฟ้า” แสดงรายการที่จะมีเอกสารฉบับจริงส่งมาให้ด้วย เมื่อได้รับต้นฉบับแล้ว จึงจะลงทะเบียน

“สีส้ม” แสดงรายการที่ไม่มีเอกสารฉบับจริงส่งมา โดยผู้ส่งให้ผู้รับ อ่านเอกสารแนบจากระบบ

ในหน้าจอ เอกสารรอลงทะเบียน ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ เช่น อ่านเอกสารแนบ ดูรายละเอียดหรือ ติดตามขั้นตอนการทำงาน ก่อนการลงรับเอกสารผ่านระบบโดยกดที่เครื่องหมาย กระดาษ ที่รายการที่ต้องลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของเรื่อง

รายละเอียด: รับต้นฉบับ: คัดด้วย

รายละเอียด

เลขทะเบียน: เลขเอกสาร: ECL470621/65

ลงวันที่: 21/06/2547

แจ้งถึง: -

สิ่งที่ส่งมาด้วย: -

จาก: บริษัท เม็กซ์เอส ดีส์ จำกัด มี: ผู้ใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 5 คน

เรื่อง: ติดต่อจาก SOL Tuning สำหรับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียด: -

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -

ที่เก็บเอกสาร: -

เอกสารแนบเอกสาร: -

หมายเหตุ: -

ส่งมาจาก: PDII งานวิจัยและพัฒนาฯ สำนักการคลังจังหวัด - มีเอกสารแนบจำนวน 1 รายการ

ประเภทเอกสาร: รณกลางเข้า

วันเวลารับ: 07/03/2547 14:09:24

ชั้นความเร็ว: ธรรมดา

ชั้นต้นเอกสาร: ปกติ

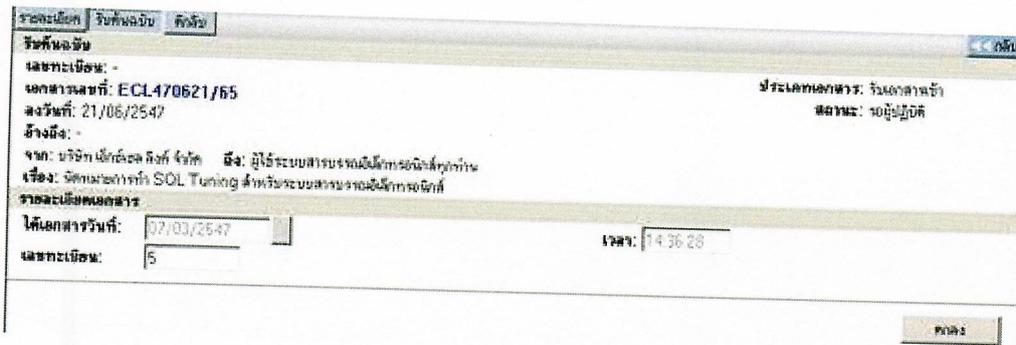
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

สถานะ: อนุมัติ

วิธีรับ-ส่งเอกสาร: ฝัง

วันที่	เวลา	ผู้รับเอกสาร	หมายเลข	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
07/03/2547	14:09	นพชาติพนธ์		

ผู้ใช้กดปุ่ม รับต้นฉบับ เพื่อเริ่มขั้นตอนการลงรับเอกสาร หรือ กดปุ่ม << กลับ สำหรับไปหน้าจอ งานรอลงทะเบียน หากยังไม่ต้องการรับเอกสารตอนนี้



หลังจากผู้ใช้กดปุ่ม รับผิดชอบ ระบบจะแสดงหน้าจอพร้อม ทั้งแจ้งวันที่และเวลา เลขทะเบียนล่าสุดให้ก่อน ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงเลขทะเบียนได้เอง เช่น อาจเปลี่ยนเป็น 5.10 (เป็นเลขทศนิยม 2 หลัก) หรือ กดตกลง เพื่อรับเลขทะเบียนที่ระบบกำหนดมาให้ และแสดงหน้าผลการลงรับเอกสาร ดังภาพ



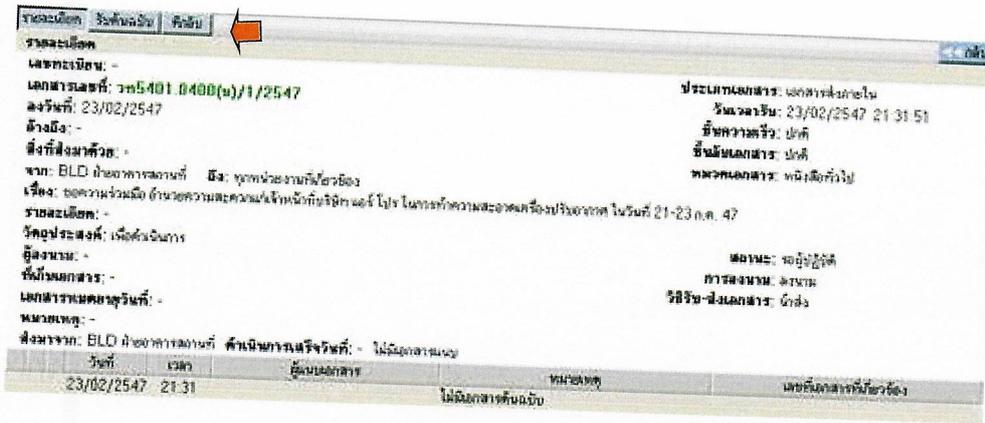
ระบบจะแจ้งเลขทะเบียน วันที่ เวลา ที่รับเอกสารตามจริงให้ทราบ (ผู้ใช้สามารถนำเลขที่ทะเบียน, วันที่เวลา ที่ระบบแจ้งให้ทราบ เขียนในตาประทับในเอกสารได้เอง) ผู้ใช้สามารถเลือกดำเนินการต่อโดย เลือกทำงานกดปุ่ม 7 รับผิดชอบ เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอ เอกสารรองลงทะเบียน สำหรับเลือกลงรับรายการใหม่อื่นๆ หรือ กดปุ่ม ดำเนินการต่อ 8 เมื่อต้องการดำเนินการต่อกับเอกสารเรื่องนี้ในขั้นตอนอื่นๆ หรือใช้เมนูลัดเพื่อไปลงรับเอกสาร แบบป้อนเอง หรือสร้างเอกสารสร้างส่งภายใน-สร้างส่งภายนอกก็ได้

การตีกลับเอกสาร

ในกรณีที่ผู้ใช้ ตรวจสอบพบว่ารายการเอกสารบางรายการในหน้า เอกสารรองลงทะเบียน ไม่ใช่เอกสารของหน่วยงานตน หรือ ผู้ส่ง ส่งเอกสารมาผิดหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถส่งเรื่องคืน หรือ ตีเอกสารกลับคืนหน่วยงานต้นทาง โดยกดที่เครื่องหมาย กระดาษ ในหน้ารายการงานรองลงทะเบียน และ กดปุ่ม ตีกลับ ในหน้ารายละเอียดเอกสาร

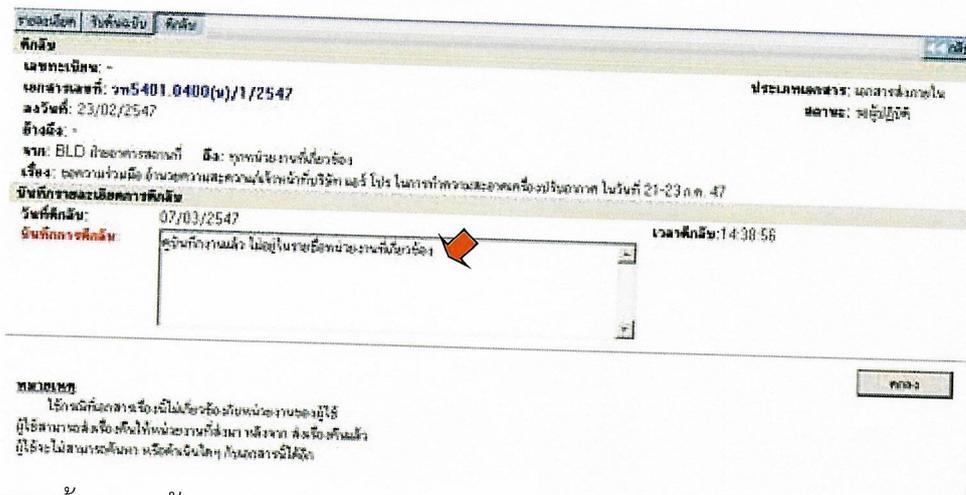
เลขทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
รท5401/5401.0101 (น)/4	รท5401.0100 (น)/2/2547	28/02/2547	18:21	อบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 1 วันที่ 22-24 มีนาคม 2547 เวลา 9-00-16.00 น. ณ ห้องประชุม 1 อาคารกองประจักษ์ จำนวน 50 ท่าน จาก สาขา 513 บริษัทเอ็ดจอส ดีไซน์ จำกัด
รท5401.0400 (น)/1/2547	รท5401.0100 (น)/134/2547	23/02/2547	21:33	แจ้งปิดห้อง โยธะ สำหรับภายในปรับปรุงระบบไฟ ในวันที่ 1 ส.ค. 47 จาก BLD ฝ่ายอาคารสถานที่ ถึง: ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอความร่วมมือ ด้านความปลอดภัยทางไฟฟ้าเกี่ยวกับ ไฟกั้น โยธะ ในอาคารที่ควบคุมอาคาร เคื่องปรับอากาศ ในวันที่ 21-23 ก.ค. 47 จาก BLD ฝ่ายอาคารสถานที่ ถึง: ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอเชิญร่วมกิจกรรมวิชาการ เรื่อง การจัดการเรียนการสอนที่ใช้โมบายเป็นศูนย์กลาง บรรยาย โดย วิทยากรจากคณะครุศาสตร์ จุฬาราชวง 13.00-16.00 น. ณ ห้อง 707 อาคารบริหารวิชาการ จาก ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง: ทุกหน่วยงาน

กดที่รูปกระดาษ



หน้ารายละเอียดเอกสาร กดปุ่ม ตีกลับ

ระบบจะแสดงหน้าจอการตีกลับเอกสาร ผู้ใช้จะต้องป้อน เหตุผลของการตีกลับเอกสาร ในช่อง บันทึกการตีกลับ โดยระบบจะนำข้อความที่ป้อนไปแจ้งหน่วยงานผู้ส่ง ให้ทราบถึงเหตุผลของท่านที่ตีกลับเนื่องจากอะไร จากนั้น กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการตีกลับเอกสาร



ระบบจะแสดงข้อความ ดังภาพ



หมายเหตุ เอกสารที่สามารถตีกลับได้ จะต้องอยู่ในหน้าจอ งานรอลงทะเบียน เท่านั้น หรือเอกสารจะต้องยังไม่มีเลขทะเบียน ซึ่งหลังจากตกลงคืนเอกสารไปแล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถค้นหาหรือติดตามเอกสารเรื่องนี้ได้

หลังจากสั่งตีกลับเรื่องไปแล้ว ระบบจะลบรายการ ออกจากหน้าจอ งานรอลงทะเบียนของ ผู้รับพร้อม กลับไปหน้าจอ งานรอลงทะเบียน สำหรับ เลือกรายการอื่นต่อไป

2.4.2 การลงรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก เป็นการลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่เรียนถึงผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์โดยตรง โดยไม่ผ่านงานสารบรรณกลาง จึงต้องมีการลงรายละเอียดของหนังสือเองทั้งหมด



ผู้ใช้สามารถลงรับเอกสาร โดยต้องป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสาร ที่ หน้าหลัก เมนูลงรับเอกสาร หรือ เลือกจากทางลัดเมนูด้านบน (บริเวณสีฟ้าที่แสดงชื่อ-สังกัดผู้ใช้งาน เมื่อไม่ได้อยู่ที่หน้าหลัก) หลังจากเลือกระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้ป้อนรายละเอียด เพื่อใช้ในการอ้างอิง หรือ เรียกค้นเอกสาร

การลงทะเบียนรับ จะกรอกข้อมูลเฉพาะส่วนที่ปรากฏเป็นตัวหนังสือสีแดง ได้แก่

- เลขที่เอกสาร เลขที่เอกสารตามจริง (ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารต้นฉบับ) สามารถป้อนได้ 50 ตัวอักษร
- ลงวันที่ วันที่ที่ลงในหนังสือต้นฉบับ
- จาก หน่วยงานที่ส่งหนังสือมายังหน่วยงาน
- ถึง หน่วยงานที่ระบุในหนังสือ (ดูได้จากตรงเรียน...)
- เรื่อง ชื่อเรื่องที่ปรากฏในหนังสือต้นเรื่อง

กรณีนี้ ระบบพบเอกสารที่หน่วยงานอื่นลงรับไว้ก่อนแล้ว โดยแสดงรายละเอียดของเอกสารอย่างย่อเพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบคือ เลขที่เอกสาร วันที่ และเวลาสร้างเอกสาร หน่วยงานที่สร้างเอกสาร เรื่อง จาก และ ถึง ตามที่กรอกไว้ในช่อง จาก-ถึง ในการสร้างเอกสาร ผู้ใช้สามารถตรวจดูรายละเอียดของเอกสารและพิจารณาประกอบกับเอกสารที่ได้รับและจะทำการลงรับเอกสารได้ หากพบว่าเป็นเรื่องเดียวกัน ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม OK ในหน้าจอนี้เพื่อลงรับเอกสารโดยไม่ต้องป้อนรายละเอียดที่เหลือได้เลย

หากตรวจสอบแล้ว ไม่ใช่เรื่องเดียวกัน ให้ผู้ใช้กด Cancel แล้วไปเปลี่ยนเลขที่เอกสารให้ต่างจากเดิม แล้วป้อนรายละเอียดอื่นๆต่อไปเพื่อลงรับเอกสาร

ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
-	-	ไม่มี

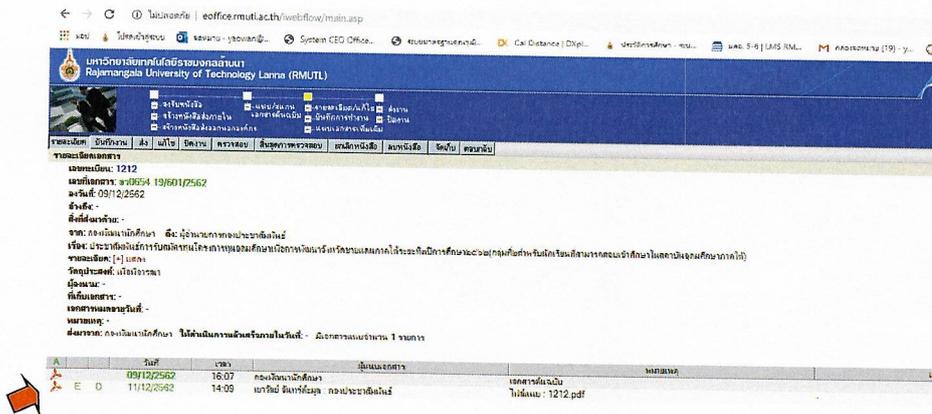
3. ขั้นตอนการเสนอผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณา

หลังจากมีการลงรับหนังสือแล้ว ให้เสนอหนังสือดังกล่าวผ่านผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาหรือทราบหรือสั่งการให้บุคลากรในสังกัดดำเนินการ

ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
-ผู้อำนวยการติดภารกิจ ไม่สามารถพิจารณาหนังสือได้ทันต่อเวลา	-ทำการคัดแยกหนังสือปกติกับหนังสือเร่งด่วนให้ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์พิจารณาโดยเรียงลำดับความสำคัญ	ไม่มี

4. ขั้นตอนการสแกนหนังสือเพื่อแนบไฟล์ในระบบ

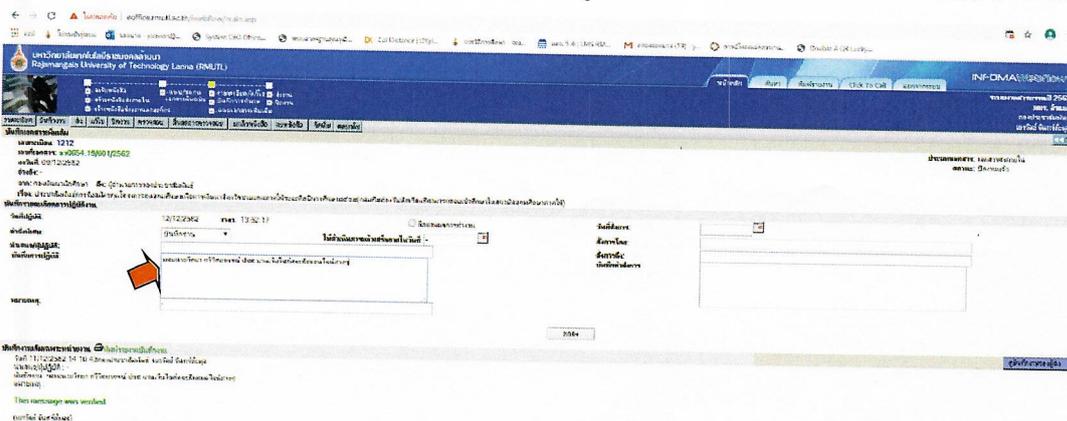
เมื่อมีการพิจารณาหนังสือจากผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์เสร็จแล้ว ทำการสแกนในรูปแบบ .pdf เพื่อนำไปแนบ และจะปรากฏตัวอักษร E คือ แก้ไขเอกสารแนบทั่วไป และ D คือ ลบเอกสารแนบทั่วไป ดังจะปรากฏดังรูป



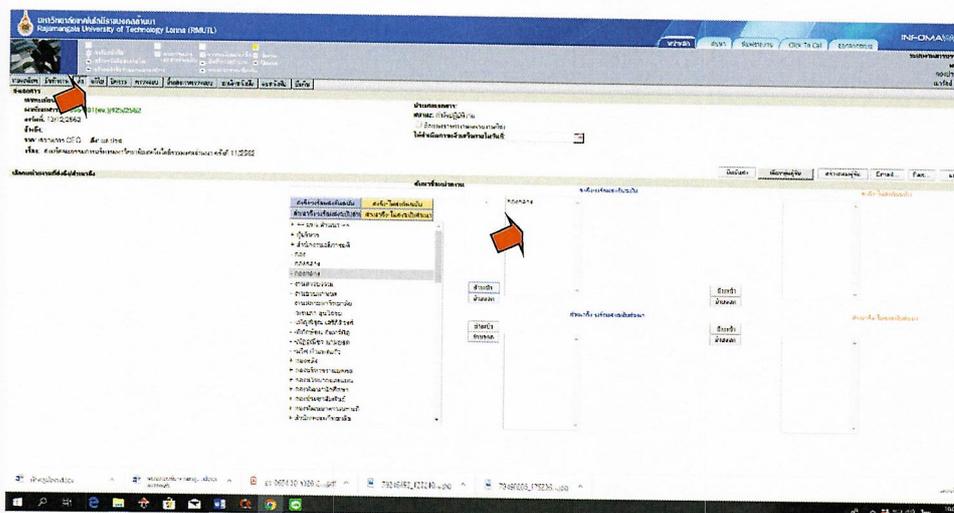
ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
-แนบไฟล์หนังสือผิดเรื่อง	-ตรวจทานไฟล์แนบทุกครั้งก่อนปิดงาน	ไม่มี

5. ขั้นตอนการบันทึกงาน/ส่งและปิดงานในระบบ

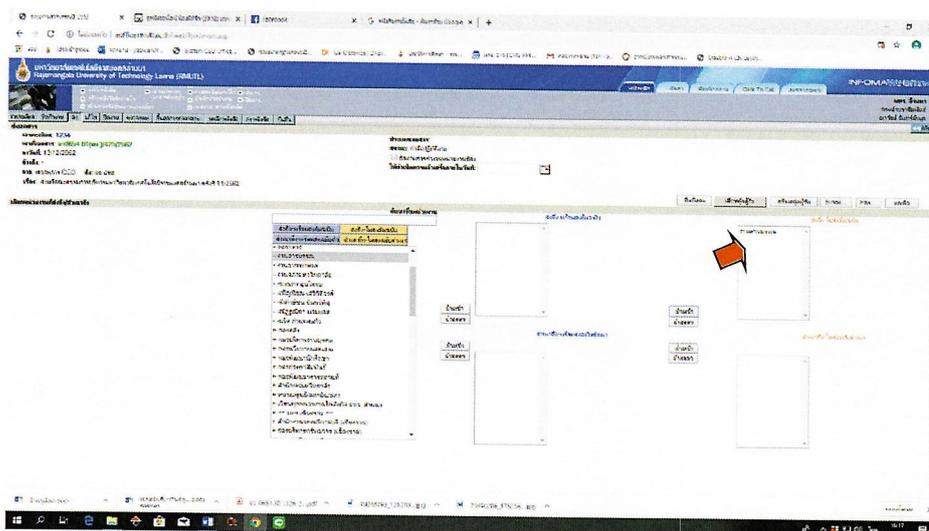
เมื่อแนบไฟล์เสร็จแล้ว ให้ทำการบันทึกงาน ดังผู้อำนวยการพิจารณาในหนังสือ แล้วกด ตกลง



กรณีหนังสือดังกล่าวต้องแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานอื่นหรือมอบหมายไประหว่างหน่วยงานสามารถส่งให้ไปที่เมนูส่ง ได้ 2 แบบคือ ส่งไฟล์ในระบบพร้อมกับส่งหนังสือต้นฉบับด้วยให้ไปกล่อง ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ โดยให้ระบุหน่วยงานที่ต้องการส่งด้วย เลือกย้ายเข้า พร้อมยืนยันส่ง

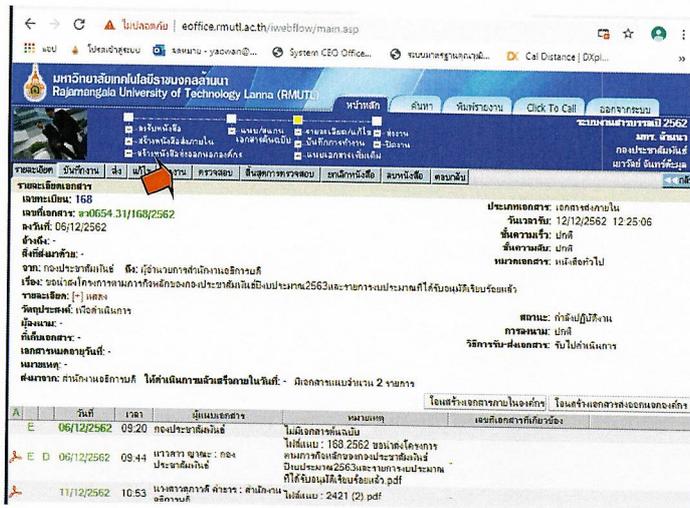


กรณีไม่ส่งต้นฉบับไปด้วย ให้เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง ย้ายเข้าไปยังกล่อง ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ และทำการ ยืนยันส่ง



ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
<p>-บางครั้งมีการกดส่งผิดหน่วยงาน ทำให้หน่วยงานปลายทางไม่ได้รับหนังสือ</p> <p>-ส่งผิดกล่อง เช่น ต้องการให้หน่วยงานบันทึกงานและพิมพ์งานออกมาจากระบบเองแต่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณต้นทางย้ายหน่วยงานเข้าในกล่องส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ ทำให้หน่วยงานปลายทางรอหนังสือต้นฉบับจึงไม่สามารถลงรับหนังสือได้ ทำให้หนังสือค้างในระบบของหน่วยงานปลายทางเป็นเวลานาน</p>	<p>-มีการตรวจเช็คหน่วยงานที่ต้องการส่งถึงอีกครั้ง</p>	<p>ไม่มี</p>

เมื่อบันทึกงานเสร็จ ให้ทำกดปิดงาน และกดตกลงอีกครั้ง เป็นการเสร็จสิ้น



6. ขั้นตอนสำเนาหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ

กรณีหนังสือมีการสั่งการหรือแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดทราบ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณต้องทำการสำเนาหนังสือดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและทำการให้ลงลายมือชื่อในหนังสือต้นฉบับว่าได้มีการรับทราบแล้วและลงวันที่

ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
<p>บางครั้งหนังสือมีความเร่งด่วนมาก ทำให้ไม่สามารถส่งได้ทันการ</p>	<p>แจ้งผ่านทางโทรศัพท์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบก่อน</p>	<p>ไม่มี</p>

ภาคผนวก

เครื่องมือที่ใช้ในการรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)

โปรแกรมเตือนเอกสารใหม่



ขณะเดียวกัน ระบบจะเปิดโปรแกรมเตือนเอกสารใหม่ (Flow Alert) ซึ่งจะปรากฏอยู่ที่มุมบนด้านซ้ายของจอภาพ ระบบจะแสดงจำนวนรายการเอกสารใหม่ที่ยังไม่ลงทะเบียนรับให้ทราบ (สังเกตแถบสีฟ้า) ผู้ใช้สามารถเลือกเวลาที่ต้องการให้ระบบเตือนได้

การตั้งเวลาเตือน กรณีมีเอกสารใหม่ส่งมาที่หน่วยงาน

ผู้ใช้เลือกเวลาในการเตือนได้ โดยกดลูกศรชี้ลง และเลือกเวลาเตือน

ตามที่กำหนด เช่น 1 นาที 3 นาที 5 นาที หรือหยุด หากต้องการปิดหน้าต่างการเตือน แต่ยังคงต้องให้โปรแกรมทำงานตามที่ตั้งเวลา ผู้ใช้สามารถปิดชั่วคราวโดยกดปุ่ม (Minimize) หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดโปรแกรม โดยการปิดจะไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในระบบ

หมายเหตุ ในกรณีที่ปิดโปรแกรมการเตือน ด้วยการกดเครื่องหมาย ผู้ใช้สามารถเรียกโปรแกรม Flow Alert ได้อีก โดยกดปุ่ม Refresh (F5) หรือกดเมนูหลัก “หน้าหลัก” อีกครั้งหนึ่ง

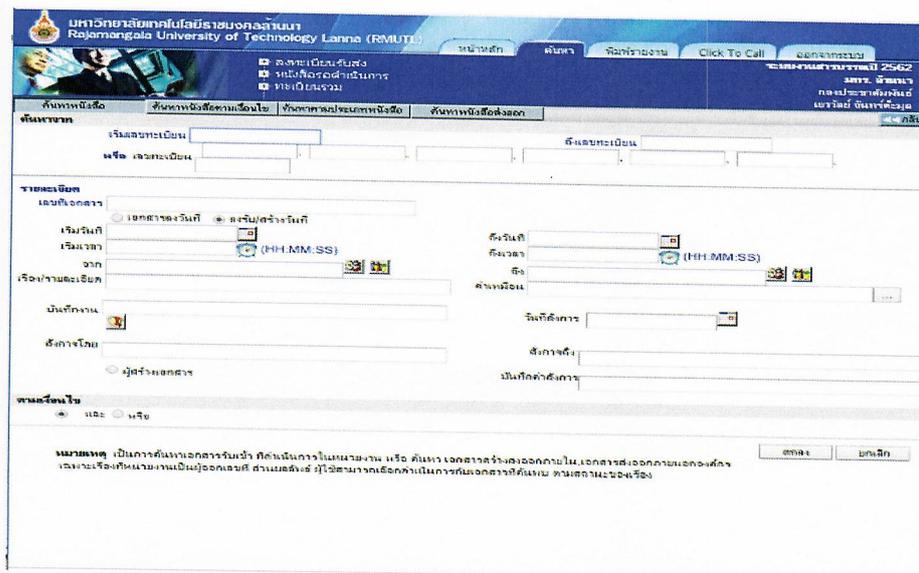
หน้าหลัก เป็นหน้าจอแรก หลังจากเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ ซึ่งถือเป็นเมนูหลัก ของระบบโดยมีส่วนประกอบแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1. เมนูหลัก ประกอบด้วยเมนูหลักทั้งหมดของระบบ ซึ่งจะแสดงอยู่ด้านบน ในตำแหน่งเดิมของทุกๆ หน้าจอ ประกอบด้วย :-

หน้าหลัก เลือกเมื่อต้องการกลับมาหน้าแรกหรือเมนูหลักของระบบ (หน้าแรก)

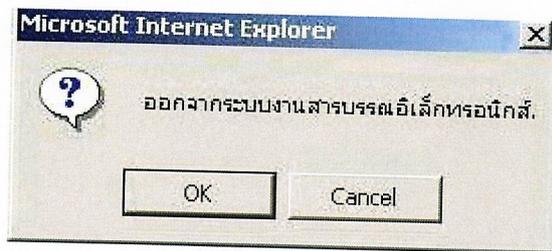


ค้นหา เลือกเพื่อเข้าสู่หน้าจอ ค้นหาเอกสารในสมุดงานของหน่วยงาน



พิมพ์รายงานเลือกเพื่อการพิมพ์รายงานรูปแบบต่างๆ (ประเภทรายงาน)

ออกจากระบบ ต้องการออกจากระบบ โดยกลับมาหน้าจอป้อนชื่อและรหัสผ่านใหม่



ส่วนที่ 2. รายละเอียดผู้ใช้งาน เช่น แจ้งชื่อผู้ใช้ และหน่วยงานที่สังกัด

ส่วนที่ 3. เมนูสั่งการเอกสาร แบ่งเป็น 7 เมนู ได้แก่

หนังสือรอดำเนินการ

เอกสารรอดลงทะเบียน
มีเอกสารรอดปฏิบัติ 5 เรื่อง.

เอกสารระหว่างดำเนินการ

เอกสารส่งคืน
มีเอกสารส่งคืน 2 เรื่อง.

หนังสือรอดำเนินการ ประกอบด้วยเมนูย่อย

- เอกสารรอดลงทะเบียน แสดงเรื่องซึ่งเป็นรายการที่ส่งเข้ามา ใหม่หรือ เรื่องเดิมส่งกลับมา
- เอกสารรอดดำเนินการ แสดงเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- เอกสารส่งคืน/เรียกคืน แสดงเรื่องที่ต้องตรวจสอบ เนื่องจากมีการตีกลับคืนมาจากผู้รับ

ลงทะเบียนรับส่ง

ลงรับเอกสาร

สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน

สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก

ลงทะเบียนรับส่ง ประกอบด้วยเมนูย่อย

- ลงรับเอกสาร เข้าสู่หน้าจอสำหรับป้อนเอกสารรับเข้าจากภายนอก
- สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน สำหรับป้อนข้อมูลของเรื่องที่ต้องการออกเลขที่เอกสารในหน่วยงาน สำหรับเวียนภายในองค์กรหรือ ติดต่อประสานงานในองค์กร (หัวหน้างาน ลงนาม)

- สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก สำหรับป้อนข้อมูลเพื่อออกเลขที่ส่งออกภายนอกองค์กร (ผู้บริหารลงนาม)

คำสั่งพิเศษ
คำสั่งพิเศษ

- คำสั่งพิเศษ
- คำสั่งพิเศษ สำหรับการส่งเอกสาร-ปิดงาน เป็นจำนวนมาก หรือพิมพ์รายงานสถิติ

ทะเบียนรวม

ทะเบียนรวม
เอกสารรับเข้า
เอกสารภายในหน่วยงาน
เอกสารออกภายนอก

- เอกสารรับเข้า สำหรับแสดงรายการของเอกสารที่เป็นเรื่องรับเข้าจากภายนอก หรือ ลงรับผ่านระบบ (รับเอกสารมาจากหน่วยงานอื่น โดยรับต้นฉบับจากเมนูเอกสารรอลงทะเบียน)
- เอกสารภายในหน่วยงาน สำหรับแสดงรายการของเรื่องที่หน่วยงานผู้ใช้ออกเลขที่สำหรับเวียนภายใน หรือออกเอกสารในนามหน่วยงาน (ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน)
- เอกสารออกภายนอก สำหรับแสดงรายการของเรื่องที่ออกเลขที่ส่งภายนอกทั้งหมด

รายการส่งเอกสาร
รายการส่งเอกสาร

- รายการส่งเอกสาร
- งานส่งถึง สำหรับตรวจงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่นๆ หรือ ใช้ดึงเรื่องที่ส่งไปหน่วยงานอื่น กลับมา

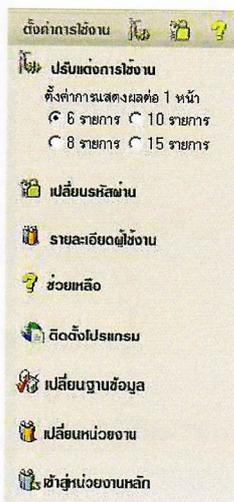
เอกสารที่ต้องติดตาม
เอกสารที่ต้องติดตาม

- เอกสารที่ต้องติดตาม
- เอกสารที่ต้องติดตาม รวบรวมเอกสารทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ)ที่กำหนดให้เป็นเอกสารต้องติดตาม

ควบคุมระบบ
ผู้ดูแลระบบ

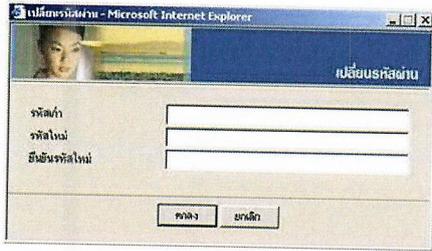
- ควบคุมระบบ
- ผู้ควบคุมงาน เมนูจัดการเกี่ยวกับผู้ใช้, หน่วยงาน หรือการตั้งค่าระบบเบื้องต้น

ส่วนที่ 4. การตั้งค่าการใช้งาน สามารถปรับแต่งการใช้งาน และมีเครื่องมือ และการสลับเปลี่ยน ตระกร้างานและฐานข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานในลักษณะ Single Log in

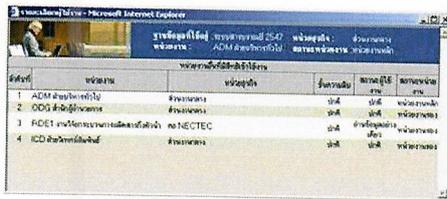


- ปรับแต่งการใช้งาน การปรับแต่งจำนวนเรื่องที่ต้องการให้แสดงภายใน 1 หน้า รายการเอกสาร โดยผู้ใช้เลือกจำนวนเรื่องที่ต้องการ จากนั้นเลือกหน้าจอแสดงรายการเอกสาร ระบบจะแสดงจำนวนรายการตาม que เลือกไว้

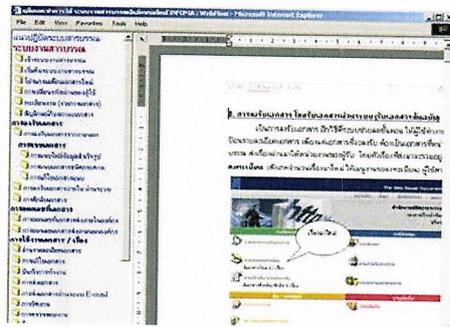
-ปรับแต่งการใช้งาน การปรับแต่งจำนวนเรื่องที่ต้องการให้แสดงภายใน 1 หน้ารายการเอกสาร โดยผู้ใช้เลือกจำนวนเรื่องที่ต้องการ จากนั้นเลือกหน้าจอแสดงรายการเอกสาร ระบบจะแสดงจำนวนรายการตามที่เลือกไว้



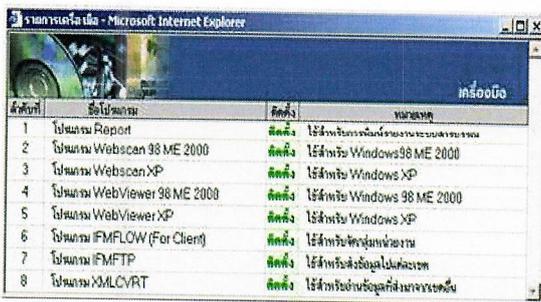
- เปลี่ยนรหัสผ่าน สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้



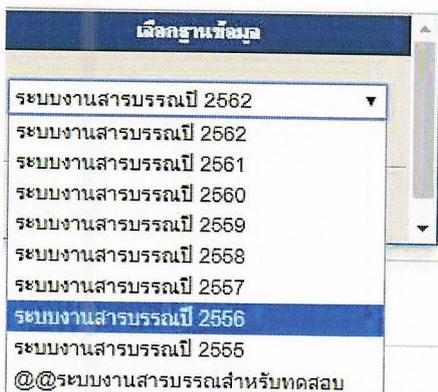
- รายละเอียดผู้ใช้งาน แสดงรายละเอียดชื่อ-สกุล หน่วยงาน สิทธิการใช้งาน ชั้นความลับเอกสารที่ได้รับสิทธิ์ โดยแสดงทุกตารางงานที่ผู้ใช้มีสิทธิ์



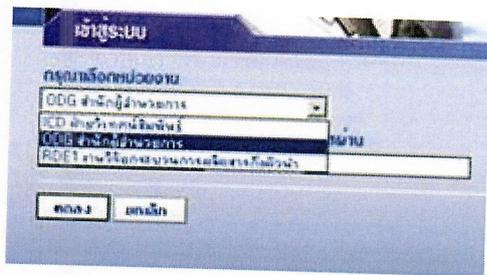
ช่วยเหลือ แสดงคู่มือการใช้งานของระบบ



- การติดตั้งโปรแกรม สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรมเสริม เช่น Web Report, WebScan, WebViewer เป็นต้น

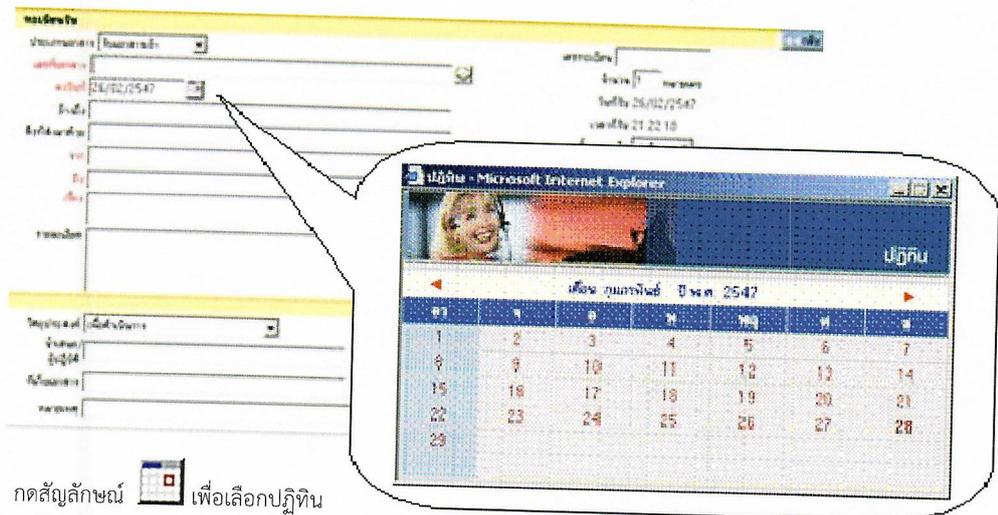


- เปลี่ยนฐานข้อมูล สำหรับเปลี่ยนการใช้งานปีฐานข้อมูลสารบรรณ โดยไม่ต้องออกจากระบบก่อน



- เปลี่ยนหน่วยงาน สำหรับเปลี่ยนตะกร้าการทำงานในฐานข้อมูลเดียวกัน โดยไม่ต้องออกจากระบบ ระบบจะแสดงชื่อตะกร้างานรองที่มีสิทธิ์ สามารถกดเลือก แล้วกดตกลงเพื่อเข้าทำงานตะกร้าอื่นๆได้เลย
- เข้าสู่หน่วยงานหลัก สำหรับเปลี่ยนมาทำงานตะกร้าหลัก (หน่วยงานแรกที่เข้าสู่ระบบได้)

หมายเหตุ เมนูเปลี่ยนหน่วยงาน และเข้าสู่หน่วยงานหลัก จะปรากฏเฉพาะชื่อผู้ใช้ที่เข้าระบบมา และมีสิทธิ์เข้าทำงานได้มากกว่า 1 ตะกร้างาน

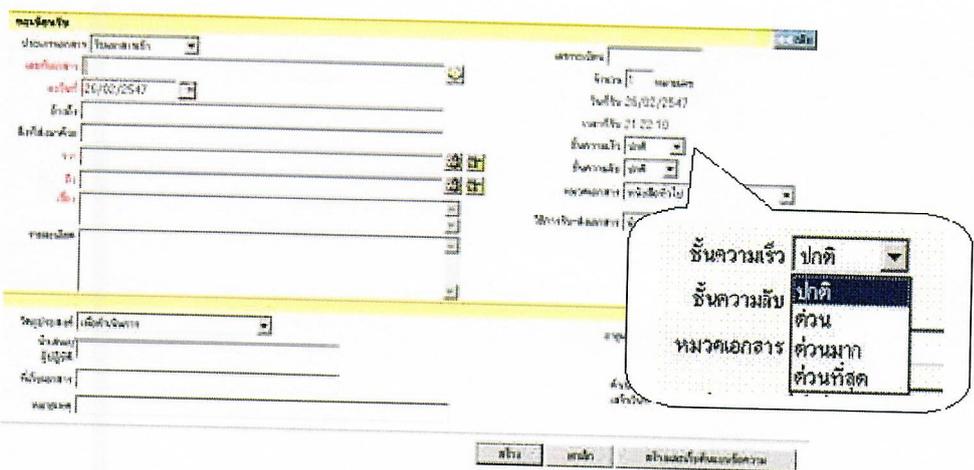


กดสัญลักษณ์  เพื่อเลือกปฏิทิน

อธิบายปุ่มการทำงานของปฏิทิน

กด ลูกศร ◀ เพื่อถอยหลังไปเดือนที่ผ่านมา กดลูกศร ▶ เพื่อเลื่อนไปเดือนถัดไป
 ตัวเลขตัวเข้ม แสดงวันที่ปัจจุบัน (วันที่สร้างเอกสาร) จากนั้นเลือกวันที่ โดยกดวันที่ที่ต้องการ

ชั้นความเร็ว เอกสารเรื่องที่ป้อน หากต้องการระบุความเร่งด่วนในการทำงาน
 สามารถเลือกได้โดยกดลูกศรชี้ลง เพื่อเลือก
 ปกติ ด่วน
 ด่วนมาก ด่วนที่สุด



นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ	บันทึกเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน หรือส่งเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา
อายุเอกสาร	กำหนดอายุของเอกสาร หรือ กดปุ่มสี่เหลี่ยมด้านท้าย ระบบจะแสดง
ติดตามผลการทำงาน	ปฏิทินให้เลือก ซึ่งหลักการทำงานจะเหมือนการเลือกวันที่เอกสาร
ที่เก็บเอกสาร	ผู้บันทึกทำสัญลักษณ์ไว้ เพื่อให้สะดวกต่อการรวบรวมเอกสารต้องติดตามภายใต้เมนู เอกสารที่ต้องติดตามที่หน้าหลัก
ดำเนินการเสร็จวันที่	ผู้บันทึกข้อมูลสามารถป้อน สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับตามจริงเพื่อใช้อ้างอิง
หมายเหตุ	ป้อน หรือเลือกวันที่เพื่อกำหนดวันที่ที่ต้องดำเนินงานเสร็จ
	ข้อความหมายเหตุ ที่ต้องการบันทึกเพิ่ม

ป้อนรายละเอียดเอกสาร

เมื่อป้อน รายละเอียดจนสมบูรณ์แล้ว ระบบจะให้ผู้ใช้เลือกดำเนินการต่อ โดยเลือกปุ่มทำงานอธิบายปุ่มการทำงาน

- ▶ **สร้าง** กดปุ่ม เพื่อบันทึกเรื่องเข้าสู่ระบบ
- ▶ **ยกเลิก** กดปุ่ม เมื่อต้องการยกเลิกเรื่อง โดยระบบจะล้างข้อมูลตามช่องป้อน ต่างๆ ให้อว่างและอยู่หน้าจอการสร้างเอกสารเดิม เพื่อรอผู้ใช้ป้อนข้อมูลใหม่ หรือ ดำเนินงานในหัวข้ออื่นต่อไป
- ▶ **สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ** กดปุ่ม เมื่อต้องการบันทึกเรื่องเข้าสู่ระบบ พร้อมทั้งให้ระบบเก็บรายละเอียดข้อมูลต้นแบบไว้ ใช้เลือกเป็นต้นแบบในภายหลัง

หมายเหตุ

1. การบันทึกเรื่องใหม่ ระบบจะตรวจสอบ ช่องป้อนข้อมูลที่จะต้องมีความ (สีแดง) คือ ช่องเลขที่เอกสาร ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง ส่วนรายละเอียดอื่นๆ นอกจากนั้นสามารถเว้นว่างไว้ได้
2. เรื่องที่รับเข้ามา หากตรวจสอบพบว่าไม่มีเลขที่เอกสารปรากฏในหน้าหนังสือ ผู้ใช้จึงต้องกำหนดเลขที่เอกสารให้ระบบก่อนจะบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยอาจป้อนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

- กรณีที่ต้องการแนบเอกสาร (Attach File) สามารถเลือกได้ 2 วิธี ตามชนิดของเอกสารที่ต้องการแนบ

1. แนบไฟล์ข้อมูลสำเร็จรูปชนิดต่างๆ ด้วยวิธี Browse
2. แนบข้อมูลที่เป็น กระดาษ ด้วยวิธี Scan

- กรณี ไม่ต้องการแนบเอกสาร ผู้ใช้สามารถเลือกขั้นตอนการทำงานต่อ ได้ 2 วิธี ดังนี้

1. กดปุ่ม **ป้อนเรื่องใหม่** เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอลงรับเอกสาร เพื่อป้อนข้อมูลเรื่องใหม่ต่อไป
2. กดปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เมื่อต้องการสั่งการต่อไป กับเรื่องที่ลงรับนี้ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ต้องการ เช่น แก้ไขข้อมูล, บันทึกการทำงาน, หรือ ส่งเอกสารต่อ

หมายเหตุ ผู้ใช้สามารถดูแผนผังขั้นตอนการทำงานในส่วนรายละเอียดผู้ใช้งานได้ เพื่อเลือกกลับไปป้อนเรื่องใหม่ หรือดำเนินการต่อเพื่อดูรายละเอียด/แก้ไข บันทึกการทำงาน แนบเอกสารเพิ่มเติม ส่งงาน/ปิดงานได้ แผนภูมิขั้นตอนการรับ-ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)

ประวัติผู้เขียน

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ดีมูล
วันเดือนปีเกิด 3 มีนาคม 2525

1.2 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

บ้านเลขที่ 108/15 หมู่ 1 ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50100
เบอร์โทรศัพท์ 095-7474051
อีเมล yaowan@rmutl.ac.th

1.3 วันที่เข้าทำงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2555 จนถึงปัจจุบัน

1.4 ข้อมูลการศึกษา

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) – การจัดการทั่วไป
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ
- วุฒิปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต – ภาษาอังกฤษธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1.5 ความรู้ความสามารถพิเศษ

สามารถประสานงาน และสื่อสารกับคนทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้เป็นอย่างดี

1.6 ข้อมูลการทำงาน

ประเภทตำแหน่ง พนักงานตามพันธกิจ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน งานประชาสัมพันธ์ สังกัด กองบริหารทรัพยากร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่

ระยะเวลา วันที่ 1 สิงหาคม 2550 – 31 ตุลาคม 2555 รวม 5 ปี 2 เดือน

ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

หน่วยงาน งานประชาสัมพันธ์ สังกัด กองบริหารทรัพยากร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่

ระยะเวลา วันที่ 1 พฤศจิกายน 2555 – 30 กันยายน 2557 รวม 1 ปี 10 เดือน

หน่วยงาน กองประชาสัมพันธ์ สังกัด สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ระยะเวลา วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – จนถึงปัจจุบัน