

คู่มือปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

เรื่อง  
การรับ-ส่งเอกสารราชการ

จัดทำโดย

งานบริหารทั่วไป  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
2563

## คำนำ

การรับ-ส่งเอกสารราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณของหน่วยงาน ซึ่งการในรับ-ส่งเอกสารนั้น มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อหน่วยงานราชการ ทั้งนี้เอกสารราชการ บันทึกราชการ หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน คือเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง ช่วยในการบริหารราชการ เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า และยังเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารอีกด้วย ทั้งนี้การบริหารจัดการเอกสารต้องเป็นไปตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 ซึ่งหนังสือราชการในระเบียบฯ นั้นจะเป็น 6 ชนิด ได้แก่

- 1) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
- 2) หนังสือภายใน หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- 3) หนังสือประทับตรา หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง
- 4) หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก และหนังสืออื่นๆ เช่น ภาพถ่าย

บัดนี้ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือการรับ-ส่งเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเผยแพร่คู่มือปฏิบัติฉบับนี้เพื่อให้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่สนใจ

ผู้จัดทำ  
ฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

# สารบัญ

หน้า

|   |   |
|---|---|
| คำนำ  |   |
| สารบัญ  |   |
| วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ .....                                   | 1 |
| ขอบเขต .....  | 1 |
| คำจำกัดความ .....   | 1 |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ .....  | 1 |
| การตรวจเอกสาร (ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง) .....                              | 2 |
| ผังกระบวนการปฏิบัติงาน .....  | 3 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....  | 5 |
| แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร .....                                 | 7 |
| มาตรฐานคุณภาพงาน .....  | 7 |
| ระบบติดตามประเมินผล .....   | 7 |
| แบบฟอร์มที่ใช้ .....  | 7 |
| ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา ..... | 7 |
| บรรณานุกรม  |   |
| ภาคผนวก   |   |
| ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม   |   |
| ข. ประวัติของผู้จัดทำ   |   |

## 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อให้มั่นใจว่าในการรับเอกสารแต่ละครั้ง มีหลักฐานการรับ – ส่งเอกสารภายในภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงกิจกรรมวิธีการกำหนดหลักเกณฑ์การรับ – ส่งเอกสารภายใน – ภายนอกการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ฯ

## 3. คำจำกัดความ

ทะเบียนรับ หมายถึง สมุดรับเอกสารจากภายในและภายนอกของหน่วยงานราชการ

ทะเบียนส่ง หมายถึง สมุดส่งเอกสารจากภายในและภายนอกของหน่วยงานราชการ

หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อกันในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### 4.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์

และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและนอกประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 4.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 4.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

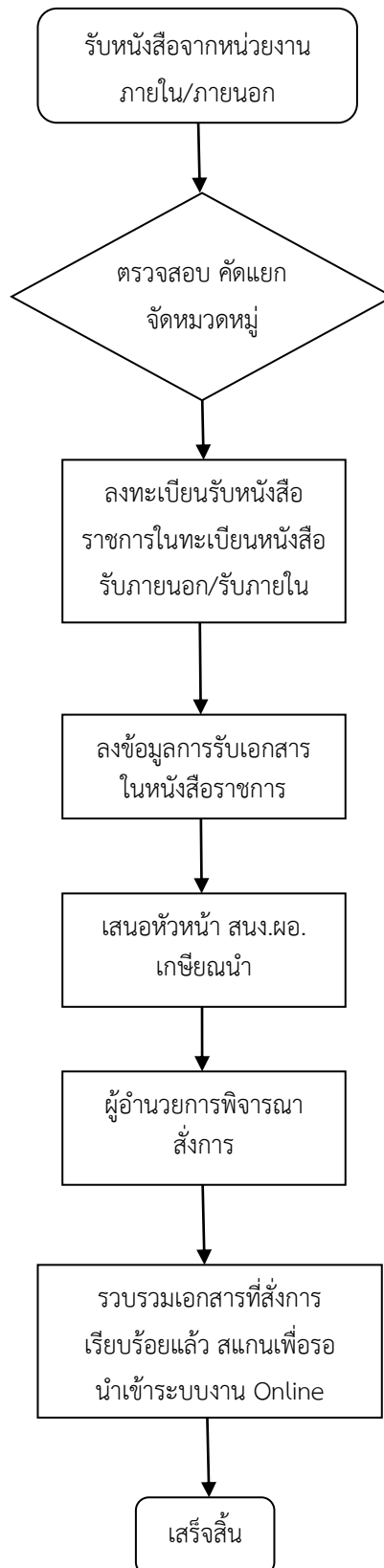
### 5. การตรวจเอกสาร (ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง)

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

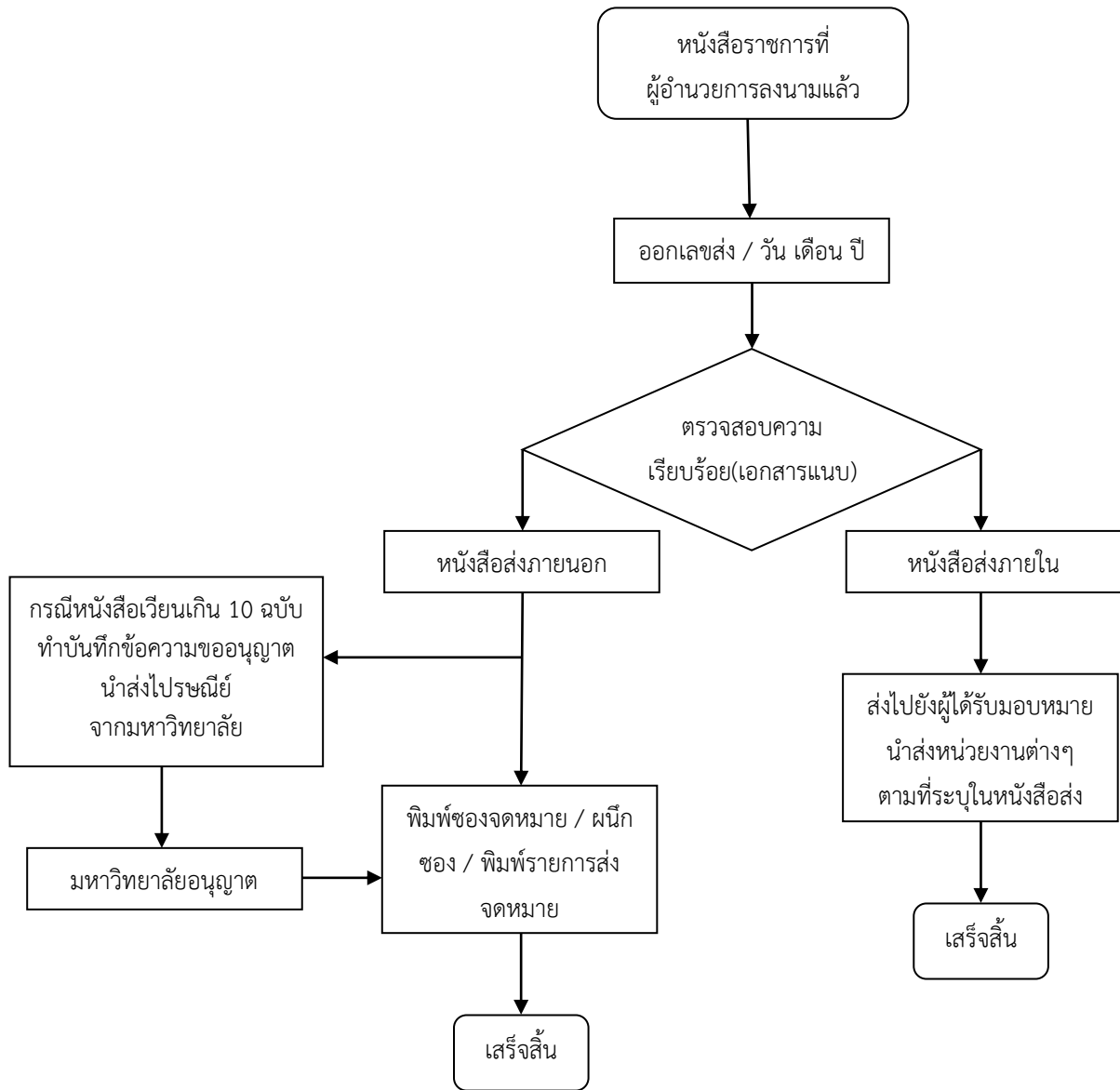
2) มาตรฐานคุณภาพการบริหาร ISO 9001:2015

## 6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

### 6.1 Flowchart ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับภายใน/ภายนอก



## 6.2 Flowchart ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน/ภายนอก



## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 7.1 ลงทะเบียนหนังสือรับภายใน/ภายนอก

- 1) แยกประเภทหนังสือราชการภายใน ภายนอก **ดังนี้**
  - 1.1) **หนังสือรับภายใน** ได้แก่ หนังสือราชการที่ได้รับจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
  - 1.2) **หนังสือรับภายนอก** ได้แก่ หนังสือราชการที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2) ประทับตราตราขงเลขรับของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเลขรับ วันที่ เวลา โดยหมึกสีน้ำเงิน และประทับตราบริเวณมุมขวาด้านบนของหนังสือราชการเท่านั้น
- 3) ลงรายละเอียดของเอกสารในสมุดทะเบียนรับหนังสือแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการรับหนังสือ และค้นหาหนังสือราชการจึงได้แบ่งเป็น เล่มทะเบียนรับภายใน และเล่มทะเบียนรับภายนอก โดยรายละเอียดในเล่มทะเบียนรับจะเหมือนกัน ประกอบไปด้วย
  - 3.1) **เลขรับ** เป็นเลขที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนดขึ้นมาในแต่ละปีพุทธศักราช โดยเริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 เป็นต้นไป
  - 3.2) **ที่** ต้องระบุที่ของหนังสือราชการที่ส่งมาซึ่งจะปรากฏในหนังสือราชการที่ส่งมาตำแหน่งบนซ้ายของกระดาษ
  - 3.3) **ลงวันที่** ต้องระบุวันที่ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือราชการที่ส่งมา ซึ่งหากเป็นหนังสือราชการเต็มรูป จะปรากฏอยู่ที่ใต้ครุฑ ส่วนหนังสือประทับตราวันที่จะปรากฏอยู่ตรงชื่อหน่วยงานและตราประทับท้ายหนังสือ
  - 3.4) **จาก** ต้องระบุข้อมูลดังนี้
    - 3.4.1) กรณีที่เป็นหน่วยงานราชการ บริษัท ร้านค้าฯ ให้ระบุชื่อตำแหน่งและหน่วยงานที่ส่งหนังสือราชการ
    - 3.4.2) กรณีที่เป็นจดหมายส่วนตัวให้ระบุชื่อ-สกุล ทั้งนี้กรณีที่เป็นการบริจาคทรัพย์สิน สาธารณสุข หรือหนังสือที่ต้องตอบกลับให้เก็บข้อมูลที่จัดหนังสือราชการตอบกลับด้วย
  - 3.5) **เรื่อง** ต้องระบุเรื่องปรากฏอยู่ในหนังสือราชการ ดังนี้
    - 3.5.1) กรณีที่เป็นหนังสือราชการเต็มรูปจะปรากฏอยู่บรรทัดถัดจากวันที่
    - 3.5.2) กรณีที่เป็นหนังสือประทับตรา ต้องอ่านแล้วจับใจความแล้วระบุเป็นชื่อเรื่อง
- 4) ลงข้อมูลการรับเอกสารในหนังสือราชการ โดยจะมีข้อมูล 3 ส่วนที่ปรากฏอยู่ในตราประทับการรับหนังสือ ได้แก่
  - 4.1) **เลขรับ** ระบุเลขรับ ที่ปรากฏในเล่มทะเบียนรับหนังสือ
  - 4.2) **วันที่** ระบุวันที่ที่รับหนังสือราชการ (วันที่ปัจจุบัน)
  - 4.3) **เวลา** ระบุเวลาปัจจุบันที่ลงรับหนังสือราชการ
- 5) เรียงเอกสารรับในแฟ้มนำเสนอ เสนอแฟ้มหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการเกษียณนำ เมื่อเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้องอ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548



## 7.2 ลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน/ภายนอก

1) ลงรายละเอียดของเอกสารในสมุดทะเบียนส่งหนังสือแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการค้นหาหนังสือราชการจึงได้แบ่งเป็น เล่มทะเบียนส่งภายใน และเล่มทะเบียนส่งภายนอก โดยรายละเอียดในเล่มทะเบียนจะเหมือนกัน ประกอบไปด้วยลงรายละเอียดหนังสือส่งในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง ดังนี้

### หนังสือส่งภายนอก ปฏิบัติดังนี้

(1) เลขส่ง ลำดับเลขการออกหนังสือที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนดขึ้น โดยเริ่มตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป ทั้งในส่วนของทะเบียนหนังสือส่งภายใน และภายนอก

(2) วันที่ ที่ระบุในหนังสือราชการ ระบุวันที่ปัจจุบัน

(3) ผู้ส่ง โดยปกติจะระบุ ผู้อำนวยการ เป็นผู้ส่ง

(4) ถึง ระบุตำแหน่งและหน่วยงานผู้รับ ไม่ระบุชื่อบุคคลเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงต้องระบุตำแหน่งเท่านั้น

(5) เรื่อง ระบุชื่อเรื่องที่ปรากฏอยู่ในหนังสือราชการที่จะส่ง

2) ลงรายละเอียดการส่งหนังสือในหนังสือราชการที่จะส่ง ปฏิบัติได้ดังนี้

(1) ที่ โดยสำนักวิทยบริการฯ จะถูกกำหนด ที่ โดยมหาวิทยาลัย คือ อว 0613.9/..... ซึ่งหลังเครื่องหมาย/จะนำเอาเลขส่งที่อยู่ในทะเบียนหนังสือส่งมาใส่

(2) วันที่ในหนังสือส่งเป็นวันที่ปัจจุบัน ซึ่งหนังสือส่งภายนอก และส่งภายใน จะปฏิบัติเช่นเดียวกัน

\*\*\*หมายเหตุ : อว คือ อักษรย่อของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 0613 คือ เลขหน่วยงาน ที่กระทรวงกำหนดให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง, 9 คือ เลขหน่วยงาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้สำนักวิทยบริการฯ

3) เมื่อดำเนินการลงทะเบียนส่งเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่สำเนา หรือสแกนหนังสือราชการส่งภายนอกทุกฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนหนังสือส่งภายในกรณีที่ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ สำเนาหรือสแกนเก็บเป็นหลักฐานเช่นกัน ยกเว้นกรณีหนังสือส่งที่นำส่งไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณา จะเก็บฉบับที่ได้รับการพิจารณาจากอธิการบดีเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4) หนังสือราชการส่งภายในมหาวิทยาลัย ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำส่งหนังสือราชการฉบับนั้น ๆ ไปยังหน่วยต่างๆ

### หนังสือส่งภายนอก ปฏิบัติดังนี้

(1) พิมพ์ซองจดหมายและพับปิดผนึกซอง และพิมพ์รายการส่งจดหมายลงในแบบฟอร์มที่ธุรการกลางกำหนด

(2) กรณีที่เป็นหนังสือเวียนเกิน 10 ฉบับต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติส่งจดหมาย เมื่ออนุมัติแล้ว พิมพ์ซองจดหมายและพับปิดผนึกซอง และพิมพ์รายการส่งจดหมายลงในแบบฟอร์ม ที่ธุรการกลางกำหนด

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้องอ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

## 8. แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับบันทึกข้อความ รับ-ส่ง พร้อมทั้งลงเลขเอกสารทุกครั้ง

## 9. มาตรฐานคุณภาพงาน

1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินขั้นตอนการ รับเอกสารภายใน/ภายนอก ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระยะเวลา 1 นาที

2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินขั้นตอนการ ส่งภายใน/ภายนอก ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระยะเวลา 10 นาที

## 10. ระบบติดตามประเมินผล

สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ

## 11. แบบฟอร์มที่ใช้

11.1 ทะเบียนหนังสือรับ

11.2 ทะเบียนหนังสือส่ง

11.3 แบบฟอร์มหนังสือราชการประเภทต่างๆ

อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

## 12. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

| ที่ | ปัญหา/ความเสี่ยงที่สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน  | วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง  |
|-----|---|---|
| 1   | การปฏิบัติงานมีหลายหน้าที่ ทำให้บางที่งานหยุดชะงัก ไม่สามารถจัดการเอกสารให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์   | หากไม่สามารถจัดเก็บในทันที ต้องเร่งดำเนินการจัดเก็บเอกสารให้เป็นปัจจุบันที่สุด  |
| 2   | ปัจจุบันยังคงมีการรับ-ส่งเอกสารแบบทำมือ ซึ่งควรจะมีการปรับเปลี่ยนเป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ  | ควรมีการเปลี่ยนการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารเป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบเดียว  |
| 3   | เนื่องจากธุรการกลางจัดส่งจดหมายทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจเช็คสิ่งที่ส่งมาด้วย และทำให้การลงทะเบียนหนังสือล่าช้าไปด้วย (ก่อนหน้าจะมีการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะส่งหนังสือราชการมาพร้อมกับสิ่งที่ส่งมาด้วยทำให้ง่ายต่อการตรวจเช็ค) | ขอความร่วมมือจากผู้ได้รับมอบในการรับส่งเอกสารจากงานธุรการ ร่วมกันตรวจเช็คหนังสือราชการที่ส่งมานั้น ตรงกับสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่ และให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน |

## บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

ภาคผนวก





## ประวัติของผู้จัดทำ



ชื่อ – สกุล นางวาริน รั๊กดีย่อง  
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
 สังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 สาขา/ฝ่ายงาน งานบริหารและเลขานุการ  
 วุฒิการศึกษาสูงสุด ศศ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)  
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 089-7574232  
 อีเมลล์ warin192522@gmail.com  
 ความเชี่ยวชาญ 1. มีความเชี่ยวชาญในงานและมีทักษะในวิชาชีพเลขานุการ  
 2. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี



ชื่อ – สกุล นางสาวนิศารัตน์ วจนสุนทร  
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
 สังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 สาขา/ฝ่ายงาน งานนโยบายและแผน  
 วุฒิการศึกษาสูงสุด ศศม.ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 6000 ต่อ 101 , เบอร์โทรศัพท์ 099-4164193  
 อีเมลล์ zeza\_faro@hotmail.com  
 ความเชี่ยวชาญ 1. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ด้วย SPSS  
 2. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี



**ชื่อ - สกุล** นางสาวณัฐกฤตา เพ็ญกุล  
**ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
**สังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
**สาขา/ฝ่ายงาน** งานพัสดุและครุภัณฑ์  
**วุฒิการศึกษาสูงสุด** บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)  
**เบอร์โทรติดต่อ** 8003 , เบอร์โทร 093-2128659  
**อีเมลล์** phenkun@hotmail.com  
**ความเชี่ยวชาญ** สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี



**ชื่อ - สกุล** นางสาววิลาสินี สำเนียง  
**ตำแหน่ง** นักวิชาการศึกษา  
**สังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
**สาขา/ฝ่ายงาน** งานฝึกอบรม/ประกันคุณภาพ และ ISO  
**วุฒิการศึกษาสูงสุด** ศษ.ม. (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา)  
**เบอร์โทรติดต่อ** 8023 , เบอร์โทรศัพท์ 090-8933126  
**อีเมลล์** wilasinee\_oung@hotmail.com  
**ความเชี่ยวชาญ**

1. สามารถการออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดเล็ก และป้ายนิทรรศการได้เป็นอย่างดี
2. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี





|                       |  |
|-----------------------|--|
| ชื่อ - สกุล           | ว่าที่ร้อยตรี วชิระ นันตี  |
| ตำแหน่ง               | นักวิชาการคอมพิวเตอร์  |
| สังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  |
| สาขา/ฝ่ายงาน          | งานฝึกอบรม/ประกันคุณภาพ และ ISO  |
| วุฒิการศึกษาสูงสุด    | บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)  |
| เบอร์โทรติดต่อ        | 6000 ต่อ 103 , เบอร์โทรศัพท์ 085-6260809   |
| อีเมลล์               | nice_nlp@hotmail.com   |
| ความเชี่ยวชาญ         | 1.สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี<br>2.มีทักษะและเทคนิค ในการใช้โปรแกรม นำเสนอผลงาน |