



รายงานการวิเคราะห์

หนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562

นิภา พรหมไชย

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



รายงานการวิเคราะห์

เรื่อง

หนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ประจำปี พ.ศ. 2562

นิภา พรหมไชย

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

2563

คำนำ

รายงานการวิเคราะห์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อวิเคราะห์ เรื่อง หนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอกคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 ซึ่งเป็นการเปรียบเทียบข้อมูลเชิงปริมาณของข้อมูล 2 กลุ่มขึ้นไป มีการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาแยกประเภท จัดทำตารางแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลเชิงปริมาณจำแนกตามประเภท ประมวลผลการเปรียบเทียบข้อมูลแต่ละประเภท และตีความและสร้างข้อสรุป

ขอขอบคุณ คุณเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น และขอบคุณอาจารย์วิริดา พลาศรี อาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาสถิติศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบรายงานการวิเคราะห์ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการวิเคราะห์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ

นิภา พรหมไชย

2563

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ค
สารบัญรูปภาพ	ง

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตของการวิเคราะห์.....	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น.....	3

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.2 งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	15

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิเคราะห์

3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	17
3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	17
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	18
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ.....	20
3.5 เทคนิคที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์.....	20
3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	20

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
4.1.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562.....	21
4.1.2 แนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562.....	52

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง

หน้า

บทที่ 5 สรุปผลการวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิเคราะห์.....	58
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	65
บรรณานุกรม.....	66
ภาคผนวก.....	67
ประวัติผู้เขียน.....	71

สารบัญรูปรภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 2.1 แสดงแผนผังก้างปลา.....	12
ภาพที่ 4.1 หนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก จำแนกตาม ประเภท.....	22
ภาพที่ 4.2 จำนวนหนังสือราชการภายใน (รับเข้า) จำแนกตาม เรื่อง.....	23
ภาพที่ 4.3 จำนวนหนังสือราชการภายใน (รับเข้า) จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล.....	25
ภาพที่ 4.4 จำนวนหนังสือราชการภายใน (รับเข้า) จำแนกตาม รายเดือน.....	27
ภาพที่ 4.5 จำนวนหนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม เรื่อง.....	28
ภาพที่ 4.6 จำนวนหนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม หน่วยงาน.....	29
ภาพที่ 4.7 จำนวนหนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) จำแนกตามรายเดือน.....	30
ภาพที่ 4.8 จำนวนหนังสือราชการภายใน (ส่งออก) จำแนกตาม เรื่อง.....	32
ภาพที่ 4.9 จำนวนหนังสือราชการภายใน (ส่งออก) จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล.....	33
ภาพที่ 4.10 จำนวนหนังสือราชการภายใน (ส่งออก) จำแนกตาม รายเดือน.....	35
ภาพที่ 4.11 จำนวนหนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม เรื่อง.....	36
ภาพที่ 4.12 จำนวนหนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม หน่วยงาน.....	37
ภาพที่ 4.13 จำนวนหนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม รายเดือน.....	38
ภาพที่ 4.14 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม ปะเภท.....	39
ภาพที่ 4.15 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม เรื่อง.....	41
ภาพที่ 4.16 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล.....	42
ภาพที่ 4.17 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม รายเดือน.....	44
ภาพที่ 4.18 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม ปะเภท.....	45
ภาพที่ 4.19 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม เรื่อง.....	46
ภาพที่ 4.20 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล.....	47
ภาพที่ 4.21 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม รายเดือน.....	49
ภาพที่ 4.22 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า-ส่งออก) จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล.....	50
ภาพที่ 4.23 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า-ส่งออก) จำแนกตาม รายเดือน.....	52
ภาพที่ 4.24 รูปแบบหนังสือภายนอก.....	55
ภาพที่ 4.25 รูปแบบหนังสือภายใน.....	57

สารบัญตาราง

[illegible]

สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่

หน้า

ตารางที่ 4.16	แสดงจำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล..	42
ตารางที่ 4.17	แสดงจำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน.....	43
ตารางที่ 4.18	แสดงจำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม ประเภท.....	44
ตารางที่ 4.19	แสดงจำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง.....	45
ตารางที่ 4.20	แสดงจำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล..	47
ตารางที่ 4.21	แสดงจำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน.....	48
ตารางที่ 4.22	แสดงจำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า-ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล.....	49
ตารางที่ 4.23	แสดงจำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า-ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน.....	51

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันทุกหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ หรือเอกชนจำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารทั้งภายใน ภายนอกหน่วยงานตลอดเวลา ซึ่งการสื่อสารส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของหนังสือราชการ สามารถใช้เป็น หลักฐานหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การจัดทำหนังสือราชการมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดความ เข้าใจตรงกัน และสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องและรวดเร็ว โดยการจัดทำหนังสือผู้เขียนต้องมีความรู้ทั้ง ทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ การปฏิบัติงานหากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางด้าน เทคนิคควรติดต่อประสานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรง เช่น ผู้ที่ทำงานด้านสารบรรณที่เกี่ยวกับการ ร่างหนังสือจะต้องมีความรู้ความสามารถในการร่างหนังสือติดต่อราชการ และสามารถถ่ายทอดความ คิดเห็นของผู้ส่งถึงผู้รับสารได้อย่างถูกต้องและเข้าใจ ในปัจจุบันมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บ เอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบแต่ก็ยังต้องใช้บุคคลที่มีความสามารถในการบริหารงานเอกสารไม่ว่าจะเป็น การเรียบเรียงการใช้ถ้อยคำ และการใช้ทักษะในการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้รับสาร ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 ให้ความหมายของ คำว่า “งานสารบรรณ” หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำกรรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง การทำลาย” และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ให้ความหมายโดยเพิ่มนิยาม คำว่า อิเล็กทรอนิกส์ และคำว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เช่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ หมายความว่ารวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึง หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสาร ที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ และข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

งานสารบรรณ เป็นงานที่มีอยู่ในส่วนราชการทุกแห่ง เนื่องจากการปฏิบัติงานต่าง ๆ หน่วยงาน ราชการต้องดำเนินการด้วยระบบเอกสารทั้งหมด ซึ่งงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร จึงเป็นงานที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณจะเริ่ม ตั้งแต่ การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน การแต่ง การพิมพ์ การจัด การจำ การทำสำเนา การส่งหรือการสื่อ ข้อความ การรับ การบันทึก การจดยางงานการประชุม การสรุป การย่อเรื่อง การนำเสนอ สั่งการ ตอบ

การทำรหัส การจัดเก็บ การค้นหา การขอยืม การติดตาม และการทำลาย ซึ่งทั้งหมดเป็นกระบวนการของงานสารบรรณที่ต้องการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็วและปฏิบัติอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่าย ดังที่กล่าวแล้วว่างานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารของทางราชการ อย่างไรก็ตามสามารถสรุปความสำคัญเป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล เป็นเครื่องมือเตือนความจำของหน่วยงาน เป็นเครื่องมือในการบริหารงานหน่วยงานของหน่วยงานราชการให้มีประสิทธิภาพ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้มาเขียนวิเคราะห์ เรื่อง วิเคราะห์หนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อวิเคราะห์หนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562
2. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ผลการวิเคราะห์หนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562
2. ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562

1.4 ขอบเขตของการวิเคราะห์

รายงานการวิเคราะห์ เรื่อง หนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะทำการวิเคราะห์เฉพาะหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก ที่หน่วยงานหรือบุคคลส่งเข้ามาในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ.2562 โดยดูจากทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ทะเบียนเลขหนังสือภายใน และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

บุคคล คือ ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ/สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

หน่วยงาน คือ หน่วยงานภายในหรือภายนอกคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ คือ เครื่องหมายใช้ขีดเขียนแทนเสียงหรือคำพูด เพื่อเป็นลายลักษณ์อักษร ที่มีไปมาระหว่างข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ/สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือติดต่อราชการภายนอก คือ หนังสือราชการที่ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ ส่วนราชการกับหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ ส่วนราชการติดต่อกับบุคคลภายนอกใช้กระดาดตราครุฑ

หนังสือติดต่อราชการภายใน คือ หนังสือราชการที่ใช้ติดต่อส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ ผู้วิเคราะห์ได้ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับหนังสือติดต่อราชการภายใน และภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 เพื่อเป็นพื้นฐานและแนวคิดในการกำหนดแนวทางการวิเคราะห์ ดังนี้

1. แนวคิด เอกสาร ทฤษฎี ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. ทฤษฎีเทคนิคแผนภาพก้างปลาหรือแผนผังสาเหตุและผล
3. แนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการ

1. แนวคิด เอกสาร ทฤษฎี ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณ ว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ไปจนถึง การทำลาย อย่างไรก็ตาม ในทางปฏิบัติแล้วการบริหารงานเอกสาร จะเริ่มตั้งแต่ กระบวนการคิด อ่าน ร่าง เขียน พิมพ์จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความรับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ดังนั้น จึงจำเป็นต้องสร้างกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ทั้งนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ ได้จำแนก สารสำคัญของงานสารบรรณไว้ จำนวน 4 หมวด ได้แก่

หมวดที่ 1 ชนิดของหนังสือ หนังสือราชการ มี 6 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือ ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ ไม่จำกัดว่าเป็นส่วนราชการต่างกระทรวง หรือในกระทรวงเดียวกัน ส่วนราชการกับหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ ส่วนราชการติดต่อกับบุคคลภายนอก ใช้กระดาดตราครุฑ

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ ภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกรับข้อความ (การใช้หนังสือภายในส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมแม้อยู่ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการภายนอก)

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

1. หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือ ไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มีหัวข้อ อ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นหัวข้อแยกออกมาและไม่ต้องมีคำสั่งท้ายโดยถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากการติดต่อระหว่างหน่วยงานในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน

2. ขอบเขตการใช้หนังสือภายนอก ใช้ได้ทุกกรณีแต่หนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะการติดต่องานของหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงานเอกชนที่มีใช้ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น นอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้ใช้กระดาษครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่ม พยานุเคราะห์ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด การปฏิบัติต่อหนังสือเวียน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่า เรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ทั้งนี้ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทันให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์เป็น ต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

หนังสือราชการลับ ได้กำหนดชั้นความลับของหนังสือออกเป็น 3 ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับ

1. ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือ

เป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศไทย หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

2. ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศไทยหรือพันธมิตร หรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3. ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศไทยหรือพันธมิตรได้

หมวดที่ 2 การรับและการส่งหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และควบคุม จำหน่าย หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและติดตามเรื่อง ขั้นตอนในการรับหนังสือ

1. ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามา
2. แยกประเภทหนังสือ
3. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
4. เปิดซองและตรวจเอกสาร
5. ประทับตรารับหนังสือ
6. ลงทะเบียนรับหนังสือ
7. ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่จะส่งออกไปนอกหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเสร็จ เรียบร้อยแล้ว และนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามเพื่อดำเนินการส่งออก ขั้นตอนในการส่งหนังสือ

1. หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว เอกสารที่จะส่งไปด้วยครบถ้วน เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
2. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง
3. เลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออก และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
4. ตรวจสอบความเรียบร้อย
5. บรรจุซอง ปิดผนึกและจำหน่ายซอง
6. นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์หรือโดยเจ้าหน้าที่นำสาร
7. คืนสำเนาฉบับพร้อมต้นเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยเก็บ

หมวดที่ 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น 3 ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

2. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบสารบรรณให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

3. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลาย

อายุการเก็บหนังสือ ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

3. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติหลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกันให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด

4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด 10 ปี แล้วอาจจะยังไม่สามารถขอทำลายได้เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตามในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิหากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

การยืม หนังสือที่ส่งเก็บแล้ว มีหลักเกณฑ์ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืม หนังสือ และเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปีไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตร ยืมหนังสือ นั้นให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกยืมไป

3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

5. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลายหนังสือ หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการจำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

1. ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

2. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปคณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

2.1 พิจารณาน้ำหนักหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ต้องครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนดต้องเก็บไว้ให้ครบอายุเสียก่อน

2.2 กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการจัดเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

2.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทลงในช่อง “การพิจารณา”

2.4 เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ

2.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว

2.6 ทำบันทึกลงนามร่วมกันรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบว่าได้ทำลายหนังสือแล้ว

วิธีการทำลายหนังสือ

1) โดยการเผา

2) โดยวิธีอื่น ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ซึ่งอาจทำได้หลายวิธีเช่น ฉีกเป็นชิ้นเล็ก ๆ หรือเข้าเครื่องย่อย หั่นเป็นฝอย ตัด หรือ ต้ม เป็นต้น

หมวดที่ 4 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง เนื้อหาว่าด้วยรูปแบบและขนาดของแบบพิมพ์เอกสารและวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เช่น ขนาดตราครุฑ ทะเบียน และบัตรต่าง ๆ ของหนังสือราชการ เป็นต้น

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2542) ระบุว่า สารบรรณ มาจากคำ ว่า สาร หรือ สาระ หมายถึง สาระ ส่วนสำคัญถ้อยคำ จดหมาย ฯลฯ และบรรณ หมายถึง หนังสือคำ ว่า สารบรรณ จึงหมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน

นภลัย สุวรรณธาดาอดุลจันทร์ศักดิ์ และกิจคณิตพงศ์อินทอง (2550) อธิบายว่า สารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่งการเก็บรักษาการ ยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่อง อะไรบ้างแต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งหมดจะเริ่มตั้งแต่การคิดอ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความรับ-บันทึกจดยางงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่าย

สมเจตน์ ไตรวุฒิวัฒนา (2540) กำหนดว่า งานสารบรรณ เป็นงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การรับเข้าเอกสารและส่งเอกสาร สิ่งตีพิมพ์พัสดุภัณฑ์ ไปรษณีย์ รวมทั้งการติดต่อประสานงาน การประชาสัมพันธ์และจัดเตรียมพิธีการต่าง ๆ จะเห็นได้ว่า งานสารบรรณเป็นงานที่มีหน้าที่บริหารจัดการด้านเอกสารที่ครบวงจร นับตั้งแต่ การร่าง เขียน แต่ง พิมพ์การโต้ตอบ การเก็บรักษาและต่อเนื่องไปจนถึงการทำลายเอกสาร

จากนิยามของงานสารบรรณตามลำดับข้างต้นนั้น สามารถสรุปได้ว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เพื่อให้สามารถดำเนินการเป็นระบบครบวงจร ตั้งแต่การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวม สืบค้น จนถึงทำลายเอกสาร ซึ่งกระบวนการข้างต้นจะช่วยให้การปฏิบัติงานสารบรรณถูกดำเนินการไปอย่างเป็นระบบ รวมไปถึงช่วยให้การติดต่อสื่อสารภายในและระหว่างองค์กรเป็นไปอย่างรวดเร็ว

2. ทฤษฎีเทคนิคแผนภาพก้างปลา หรือแผนผังสาเหตุและผล

วรภัทร์ ภูเจริญ (2546: 51) กล่าวว่า ผังก้างปลาใช้หลักการคิดแบบ “ทำไม” ทำไม ฯลฯ” แยกแยกไปเหมือนก้างปลาหรือรากไม้หรือสายฟ้าแลบ โดยปลายสุดของกิ่งคือต้นตอสาเหตุของปัญหา มีการใช้เครื่องหมาย “และ” “หรือ” เพราะปัญหาบางอย่างต้องมีต้นตอร่วมกัน จึงใช้ “และ” ถ้าอย่างใดอย่างหนึ่งเกิดขึ้นก็ก่อปัญหาได้จะใช้ “หรือ” โดยจะมีการคิดเรื่องความน่าจะเป็นของแต่ละต้นตอสาเหตุด้วย ซึ่งผังก้างปลาที่ญี่ปุ่นประยุกต์มาจากผัง Fault Tree Analysis (FTA)

วันรัตน์ จันทกิจ (2547: 39) เสนอความเห็นว่ แผนผังสาเหตุและผลเป็นแผนผังที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างปัญหา (Problem) กับสาเหตุทั้งหมดที่เป็นไปได้ที่อาจก่อให้เกิดปัญหานั้น (Problem Cause) ในปี ค.ศ. 1943 ศาสตราจารย์ คาโอรุ อิชิกาวา ชาวญี่ปุ่นได้คิดแผนผังอิชิกาวา (Ishikawa Diagram) หรือที่รู้จักกันในชื่อผังก้างปลา (Fish Bone Diagram) เนื่องจากมีรูปร่างหน้าตาแผนภูมิลักษณะคล้ายปลาที่มี

แต่ก้าง ซึ่งสำนักมาตรฐานอุตสาหกรรมแห่งญี่ปุ่น (JIS) ได้นิยามว่า ผังก้างปลาเป็นแผนผังที่ใช้แสดงความสัมพันธ์อย่างเป็นระบบระหว่างสาเหตุหลาย ๆ สาเหตุที่ส่งผลกระทบให้เกิดปัญหาหนึ่งใดปัญหาหนึ่ง

กิตติศักดิ์ พลอยพานิชเจริญ (2550: 304) กล่าวว่า ในการควบคุมคุณภาพ มีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องศึกษาถึงสาเหตุและผลของปัญหาในการระดมสมอง เพื่อกำหนดสมมุติฐานของสาเหตุในรูปของแผนภาพสาเหตุและผล แต่เนื่องจากแผนภาพมีลักษณะคล้ายก้างปลาจึงเรียกว่า แผนภาพผังก้างปลา หรือเรียกตามชื่อของผู้พัฒนาวิธีนี้ว่า แผนภาพอิชิกาวะ โดยแผนภาพก้างปลาหมายถึง แผนภาพที่แสดงถึงความสัมพันธ์อย่างมีระบบมีเหตุผลที่แน่นอนประการหนึ่ง (อาการของปัญหา) และสาเหตุที่เกี่ยวข้องเทคนิคต่อไปเป็นการวิเคราะห์ที่ผู้เขียนจะเรียกว่า “ผังก้างปลา” ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประการคือ

1. แบบวิเคราะห์ความผันแปร (dispersion Type) ใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาที่มีการกระจายหรือผันแปร ด้วยการสืบค้นสาเหตุเกี่ยวกับความผันแปรที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับเรื่องที่กำลังพิจารณา โดยการสืบค้นจากคำถาม ทำไม อย่างต่อเนื่องจนพบสาเหตุรากเหง้า ส่วนใหญ่จะใช้ระดมสมองจากคณะทำงานหลากหลายตำแหน่ง

2. แบบกำหนดรายการสาเหตุ (Cause Enumeration Type) ใช้กับปัญหาแบบเรื้อรัง โดยการวิเคราะห์สาเหตุที่เป็นไปได้ทั้งหมดจากสาเหตุด้านระบบ อย่างกว้างขวางและครบถ้วน แต่จะยากในการสร้างความสัมพันธ์ของสาเหตุให้เป็นหมวดหมู่กับผล

3. แบบจำแนกกระบวนการผลิต (Production Process Classification Type) เหมาะสมกับสาเหตุของปัญหาที่จำแนกตามกระบวนการขั้นตอน ตั้งแต่ต้นจนจบ จะมีข้อดีที่เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง แต่ข้อเสียคือสาเหตุบางประการอาจมีการกล่าวซ้ำแล้วซ้ำอีกในแต่ละกระบวนการ

การใช้ผังก้างปลาเมื่อต้องการค้นหาสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงานและปัญหาการใช้เอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะกระทำเดี่ยวหรือวิเคราะห์เป็นคณะทำงานก็ได้ โดยการระดมสมอง ต้องอยู่ภายใต้ข้อเท็จจริง (Fact) กิตติศักดิ์ พลอยพานิชเจริญ (2550: 304-359) เสนอว่า (1) ต้องกระตุ้นให้เกิดความคิดในวงกว้าง (2) สนใจในปริมาณความคิดมากกว่าคุณภาพความคิด (3) ห้ามวิพากษ์ความคิดและ (4) ย้ำรื้อในการประสานความคิดและข้อควรระวังดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้มาตรการโต้ตอบมาเป็นสาเหตุ แต่ต้องใช้สภาวะผิดปกติหรือสภาวะปกติที่ไม่เหมาะสมมาเป็นสาเหตุ เช่น ไม่ใช้การขาดอบรม ต้องใช้ขาดความรู้ เป็นต้น

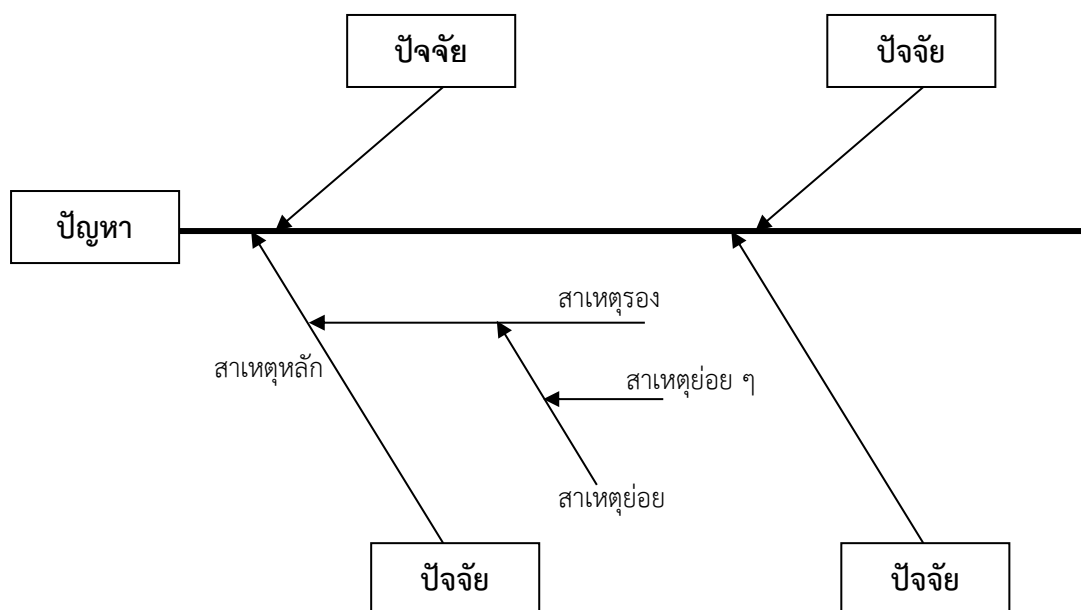
2. ไม่ใช้ความต้องการของลูกค้ามาเป็นสาเหตุ หรือไม่ใช่พฤติกรรมของลูกค้ามาเป็นเหตุ เช่น ลูกค้าสั่งกะทันหัน ต้องใช้ ไม่ทราบความต้องการของลูกค้า

3. ไม่ใช้การจำแนกสาเหตุมาจาก 4M (Man-Machine-Material-Method) เสมอไป ต้องใช้จำแนกสาเหตุที่มีความสัมพันธ์กับอาการของปัญหาที่พิจารณา

วิธีการสร้างผังก้างปลา ทำเพื่อค้นหาสาเหตุของปัญหา อาจทำได้หลายวิธี วิธีหนึ่งคือ แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระก่อนแล้วจึงนำมาจัดระเบียบ จัดลำดับในภายหลัง อีกวิธีหนึ่งคือกำหนดแนวอย่างกว้าง ๆ แล้วเจาะลึกลงไปเรื่อย ๆ ลักษณะตอบคำถามว่า ทำไม จนถึงสาเหตุลึก ๆ ที่พอจะนำมาแก้ได้ และเป็นต้นเหตุจริง ๆ ของปัญหา ลักษณะโดยทั่วไปจะนำตัวปัญหามาเขียนเป็นหัวปลา สาเหตุของปัญหาก็คือเป็นก้างปลา ก้างใหญ่สุดแตกแขนงออกเป็นก้างย่อย ๆ ลงไป ก้างใหญ่คือสาเหตุ ก้างเล็กคือสาเหตุย่อย ๆ พอสรุปได้ดังนี้

1. กำหนดปัญหาที่หัวปลา
2. กำหนดกลุ่มปัญหาที่จะทำให้เกิดปัญหานั้นๆ
3. ระดมสมองเพื่อหาสาเหตุในแต่ละปัจจัย
4. หาสาเหตุหลักของปัญหา
5. จัดลำดับความสำคัญของสาเหตุ
6. ใช้แนวทางการปรับปรุงที่จำเป็น

โดยทั่วไปแล้วหัวข้อปัญหาควรกำหนดเป็นลบ ต้องชัดเจนมีความเป็นไปได้



ภาพที่ 2.1 แสดงแผนผังก้างปลา

สรุปผลการวิเคราะห์ด้วยการใช้เทคนิคก้างปลา ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

1. สรุปแต่ละปัจจัยซึ่งเป็นสาเหตุหลักที่ทำให้เกิดปัญหาว่ามีสาเหตุมาจากอะไรบ้างเอาสาเหตุย่อย ๆ มาสรุป โดยทำการสรุปที่ละก้างปลา
2. จัดลำดับของสาเหตุหรือปัจจัยหลัก แล้วจัดลำดับสาเหตุย่อย ๆ

3. เลือกสาเหตุที่มีผลกระทบกับปลา มาก ๆ และง่ายในการดำเนินการหรือใช้เวลาสั้น ๆ ในการแก้ไขปรับปรุง หรือพัฒนา มาดำเนินการ หากสาเหตุที่มีผลกระทบกับหัวปลาน้อยและยากต่อการแก้ไข ยังไม่ควรนำมาดำเนินการ เพราะนอกจากจะเสี่ยงต่อความสำเร็จและยังไม่ส่งผลใด ๆ กับปลา และเสียเวลาเปล่า ๆ วันรัตน์ จักทกิจ (2547: 44) ให้ข้อคิดว่าการเลือกสาเหตุจากก้างปลาออกมาทำการแก้ไขนั้นให้เลือกตามหลักของพารेटโต คือ 80-20 หรือ 20-80 หมายถึง เลือกก้างปลา มา 20% ที่มั่นใจว่าส่งผลกระทบต่อหัวปลา 80% เป็นต้น

3. แนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการ

หลักในการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการ หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการให้ดี มีดังนี้

- เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกต้องเนื้อหา หลักภาษา และถูกความนิยม
- เขียนให้ชัดเจน โดยเขียนให้ชัดเจนในเนื้อหา ความชัดเจนในจุดประสงค์และกระจางในวรรค-ตอน
- เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง
- เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย้อยืดเยื้อ ไม่ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น

จำเป็น

3.1 การเขียนหนังสือติดต่อกับราชการให้ถูกต้อง

3.1.1 การเขียนหนังสือติดต่อกับราชการให้ถูกต้อง

การให้เขียนหนังสือติดต่อกับราชการ ต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหาของเรื่อง เนื้อหาของเรื่อง ประกอบด้วย

- เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุจากผู้มีหนังสือไป หรือเหตุจากบุคคลภายนอก หรือเหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมเคยติดต่อกันมา และอาจมีเรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่เกี่ยวเนื่องด้วยก็ได้

- จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือ ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป ซึ่งประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร

ทั้งนี้ ผู้เขียนหนังสือติดต่อกับราชการจะต้องเขียนเหตุที่มีหนังสือไป และจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาสาระของเรื่อง

การที่จะเขียนหนังสือติดต่อกับราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาได้นั้น ถ้าเป็นเรื่องง่าย ๆ ก็อาจเขียนได้ โดยไม่ต้องเตรียมการอะไรมาก เพียงแต่ใช้หัวใจวิเคราะห์เรื่องสักเล็กน้อยว่าเป็นเรื่องอะไรมีจุดประสงค์อย่างไร ก็สามารถเขียนได้ถูกต้องในเนื้อหาได้ แต่ถ้าเป็นเรื่องยาก ๆ จำเป็นที่จะต้องเตรียมการก่อนลงมือเขียนโดย

- 1) ศึกษาเรื่อง
- 2) จับประเด็นของเรื่อง

3.1.2 การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกหลักภาษา

การเขียนหนังสือติดต่อราชการ จะต้องเขียนให้ถูกหลักภาษาทั้งนี้เพราะหนังสือติดต่อราชการเป็นหนังสือที่ต้องเขียนเป็นแบบพิธี เป็นหนังสือที่ออกไปจากทางราชการควรจะเป็นแบบฉบับที่เชื่อถือได้ว่าถูกต้องตามหลักภาษาซึ่งวงการอื่นสามารถนำไปใช้เป็นแบบได้

หลักภาษาที่ควรระวังในการเขียนหนังสือติดต่อราชการมีอยู่ 2 เรื่อง คือ

- 1) รูปประโยค จะต้องระวังให้ทุกประโยคมีคำกริยา และวางคำประธาน กริยา กรรม รวมทั้งคำแต่งประธาน คำแต่งกริยา และคำแต่งกรรม ตลอดจนคำเชื่อมต่าง ๆ ให้ถูกต้อง
- 2) ความสัมพันธ์ของข้อความ จะต้องระวังให้ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค ระหว่างประธาน กริยา กรรม และคำประกอบ ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ ระหว่างคำรวมกับคำแยก และระหว่างคำหลักกับคำขยาย เป็นไปโดยกลมกลืนและถูกต้องตามหลักภาษา

3.1.3 การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกความนิยม

การเขียนหนังสือติดต่อราชการ จะต้องเขียนให้ถูกความนิยมตามที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการและความนิยมเฉพาะบุคคลผู้ลงนามในหนังสือนั้นด้วย ความนิยมที่จะต้องคำนึงถึงในการเขียนหนังสือราชการ หมายรวมทั้งความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะบุคคลผู้ลงนามในหนังสือซึ่งเป็นความนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ความนิยมในการใช้สรรพนาม ได้แก่ สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป และสรรพนามแทนผู้รับหนังสือ
2. ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน ได้แก่ การใช้ภาษาราชการ การใช้คำเชื่อมไม่ให้ซ้ำกัน การใช้คำเบา-คำหนัก การใช้คำบังคับ-คำขอร้อง การใช้คำว่า กับ แก่ แต่ ต่อ การใช้คำว่า และ หรือ และหรือ และการเติมหางเสียง

3.1.4 การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด มีรายละเอียดดังนี้

1. การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ชัดเจน

การเขียนหนังสือติดต่อราชการ จะต้องเขียนให้ชัดเจน ให้อ่านเข้าใจง่าย ให้ผู้รับหนังสืออ่านแล้วเข้าใจเนื้อความแน่นอนว่า เหตุใดจึงมีหนังสือมา และมีหนังสือมาทำไม จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ชัดเจนนั้น จะต้องเขียนให้ชัดเจนในเรื่องต่อไปนี้ คือ

1) ชัดเจนในเนื้อความ

การเขียนหนังสือติดต่อราชการ ต้องเขียนให้ชัดเจนในเนื้อความ คือ เขียนให้เนื้อความเป็นที่เข้าใจได้แน่นอน ไม่คลุมเครือ ไม่ให้แปลความหมายได้เป็นหลายนัย ไม่ทำให้ลำบากแก่ผู้อ่านในการแปลความหลายของถ้อยคำ หรือข้อความ

2) ชัดเจนในจุดประสงค์

หนังสือติดต่อราชการทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่า ให้ผู้รับหนังสือทำอะไร เช่น เพื่อให้ทราบ เพื่อให้เข้าใจ เพื่อให้พิจารณา เพื่อให้อนุมัติ เพื่อให้ร่วมมือ เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อให้ถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ มีจุดประสงค์อย่างไร ต้องเขียนให้ชัดเจน และให้สะดวกแก่ผู้รับหนังสือที่จะทำตามให้ครบถ้วนตามจุดประสงค์นั้น จึงต้องแจกแจงจุดประสงค์ให้ชัดว่า ต้องการให้ผู้รับทำอะไร

2. การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้รัดกุม

หนังสือติดต่อราชการที่ดีต้องเขียนให้รัดกุม คือ เขียนให้สั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่สามารถยืนยันได้แน่นอนในคำที่เขียนนั้น ไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้ ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่ากรณีจะเป็นเช่นนั้นเสมอไป ก็ไม่ควรใช้คำยืนยันให้เป็นการผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้

3. การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้กะทัดรัด

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้กะทัดรัด คือ เขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อยืดเยื้อ ไม่ใช่ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น หนังสือติดต่อราชการนั้น ต้องการเนื้อหาสาระ ความชัดเจน และการบรรลุจุดประสงค์เป็นสำคัญ จึงไม่ต้องการข้อความที่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น

2.2 งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 พบว่างานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ปิยะนุช แสงสาย และอภิตา สุทธิสานนท์. งานวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงานของระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรจากหน่วยงานราชการกระทรวงศึกษาธิการ. วารสารวิจัยราชภัฏพระนคร สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2559). วัตถุประสงค์เพื่อรอบวิธีปฏิบัติ COSO และ COBIT ที่ส่งผลเสี่ยงในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้วิธีการสุ่มแบบมีระบบสถิติที่นำมาใช้ ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าความน่าเชื่อถือ และค่าสัมประสิทธิ์สหพันธ์เพียร์สัน ผลการศึกษาพบว่า 1) ผลการวิเคราะห์ด้านประชากรศาสตร์ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุ 36-45 ปี ระดับปริญญาโท หน่วยงานสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ระยะเวลาปฏิบัติงานมากกว่า 8 ปี ขึ้นไปและมีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมใช้งานทุกอาทิตย์ 2) ผลการวิเคราะห์รอบวิธีปฏิบัติ COSO พบว่า การประเมินความเสี่ยง มีค่าเฉลี่ยรวมมากที่สุด 3) ผลการวิเคราะห์รอบวิธีปฏิบัติ COBIT พบว่า การวางแผนและการจัดการองค์กร มีค่าเฉลี่ยรวมมากที่สุด 4) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐาน พบว่า ลักษณะประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกันมีผลต่อความเสี่ยงในการดำเนินการงานในด้าน ๆ ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แตกต่างกัน กรอบวิธีปฏิบัติ COSO ที่แตกต่างกันมีผลต่อความเสี่ยงในการดำเนินการต่าง ๆ ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่างกันและกรอบ COBIT ที่แตกต่างกันมีผลต่อความเสี่ยงในการดำเนินงานต่าง ๆ ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แตกต่างกัน

วีระ ดิภาพันธ์ และไพโรจน์ พรหมมีเนตร. งานวิจัยเรื่อง การบริหารงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4. การประชุมวิชาการและแสดงผลงานวิจัยระดับชาติ ก้าวสู่ทศวรรษที่ 2 : บูรณาการงานวิจัย ไของค์ความรู้ สู่ความยั่งยืน(2559). วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และมีความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .98 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบค่าที (t-test) ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการดำเนินงานการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีการปฏิบัติค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการประเมินผลงานธุรการ รองลงมา คือ ด้านงานทะเบียนและสถิติข้าราชการและลูกจ้าง ส่วนด้านที่มีการเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงานพัสดุครุภัณฑ์ 2) การเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามสถานภาพผู้บริหารและครูธุรการ โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

พรณภัสส์ พรหมณโฑติ และพรชนก เกตุกัณทร. งานวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการของหน่วยงานแผน วิจัย และพัฒนาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล. วารสาร Mahidol R2R e-Journal (2558). วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการของหน่วยงานแผน วิจัยและพัฒนา วิทยาลัยนานาชาติ โดยวิธีการทำการสำรวจโดยสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้เป็นการตอบแบบสอบถาม ผลการศึกษาพบว่า 1) สภาพปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของหน่วยงานแผนวิจัยและพัฒนา วิทยาลัยนานาชาติ อยู่ในระดับปานกลาง 2) การปฏิบัติงานธุรการของหน่วยงานแผนวิจัยและพัฒนา วิทยาลัยนานาชาติ ควรมีการพัฒนาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานธุรการให้มีความเหมาะสมเพิ่มมากขึ้น ตลอดจนมีการพัฒนาความรู้และความเข้าใจในการใช้งานธุรการของหน่วยแผนวิจัยและพัฒนา วิทยาลัยนานาชาติ ให้แก่พนักงานหน่วยงานอื่นในวิทยาลัยทราบ

จิตนาภรณ์ แสงทอง. งานวิจัยเรื่อง ปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการของพนักงานธุรการองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดนครสวรรค์. สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (2558). วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการของพนักงานธุรการองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดนครสวรรค์ และเปรียบเทียบระดับปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดนครสวรรค์ โดยวิธีการหาค่าเฉลี่ย การเปรียบเทียบ ผลการศึกษาพบว่า 1) ปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการของพนักงานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดนครสวรรค์ ภาพรวมพบว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านจากมากไปน้อย พบว่า ด้านการเก็บหนังสือราชการ รองลงมา เป็นด้านการรักษาหนังสือราชการ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ด้านการทำลายหนังสือราชการ ด้านการส่งหนังสือราชการ และด้านการยืมหนังสือราชการ 2) เปรียบเทียบระดับปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานธุรการองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดนครสวรรค์ จำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคลพบว่า พนักงานธุรการที่ เพศ อายุ ระดับ การศึกษา ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ประสบการณ์ในการเข้าฝึกอบรม และการศึกษาวิชาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานที่ไม่แตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ หนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 ครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาหนังสือติดต่อราชการ ภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 และเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 ผู้วิเคราะห์ดำเนินการตามลำดับต่อไปนี้

- ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ
- เทคนิคที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้วิเคราะห์ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- ศึกษาข้อมูลด้านการปฏิบัติงาน
- กำหนดหัวข้อและพิจารณาข้อมูล
- กำหนดวัตถุประสงค์การวิเคราะห์
- ศึกษา ค้นหาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- เก็บรวบรวมข้อมูล
- วิเคราะห์ข้อมูล
- นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- สรุปผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร : ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ หนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 3,528 เรื่อง

กลุ่มตัวอย่าง : ใช้ประชากรทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่าง

15) จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง จำนวน 3,021 เรื่อง

16) จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล จำนวน 3,021 เรื่อง

17) จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน จำนวน 3,021 เรื่อง

18) จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม ประเภท จำนวน 507 เรื่อง

19) จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง จำนวน 507 เรื่อง

20) จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล จำนวน 507 เรื่อง

21) จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน จำนวน 507 เรื่อง

22) จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า-ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล จำนวน 3,528 เรื่อง

23) หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า-ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน จำนวน 3,528 เรื่อง

3.3.2 แหล่งข้อมูล ผู้วิเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูล ดังนี้

- 1) ทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 2) ทะเบียนเลขหนังสือภายใน ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 3) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

3.3.3 จำนวนข้อมูล ผู้วิเคราะห์ต้องการศึกษาหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 และแนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 3,528 เรื่อง

3.3.4 ระยะเวลาที่ต้องการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิเคราะห์ต้องการศึกษาหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 และแนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2562 จนถึง 31 ธันวาคม 2562

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

การนำเสนอข้อมูลรายงานการวิเคราะห์หนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 และแนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 ดังนี้

3.4.1 นำเสนอในรูปแบบบทความ ลักษณะการนำเสนอเป็นบทความสั้น ๆ และมีข้อมูลตัวเลข

3.4.2 นำเสนอในรูปแบบตาราง โดยกรอกข้อมูลที่เป็นตัวเลขโดยแบ่งเป็นแนวดิ่ง (Columns) และแนวนอน (ROW) เพื่อจัดข้อมูลให้เป็นระเบียบ

3.4.3 นำเสนอในรูปแบบกราฟ เพื่อแสดงข้อมูลที่ทำให้เกิดความน่าสนใจ และเข้าใจง่าย

3.5 เทคนิคที่นำมาใช้การวิเคราะห์

ผู้วิเคราะห์นำเทคนิคการเปรียบเทียบ (Comparative Techniques) มาใช้ในการวิเคราะห์ เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ซึ่งเป็นการเปรียบเทียบข้อมูลเชิงปริมาณ ของข้อมูล 2 กลุ่มขึ้นไป มีวิธีการ ดังนี้

3.5.1 นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาแยกประเภท

3.5.2 จัดทำตารางแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลเชิงปริมาณจำแนกตามประเภท

3.5.3 ประมวลผลการเปรียบเทียบข้อมูลแต่ละประเภท

3.5.4 ตีความและสร้างข้อสรุป

3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ได้แก่

3.6.1 ความถี่หรือจำนวน

3.6.2 ค่าร้อยละ

$$\frac{X1}{X2} \times 100$$

เมื่อ X1 เป็นจำนวนข้อมูลที่ต้องการหาค่าร้อยละ

X2 เป็นจำนวนข้อมูลทั้งหมด

3.6.3 รูปแบบกราฟ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ หนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 3,528 เรื่อง ผู้วิเคราะห์ทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้เทคนิคการเปรียบเทียบ (Comparative Techniques) และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel มีผลการวิเคราะห์ ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562
2. แนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562

ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เทคนิคการเปรียบเทียบ (Comparative Techniques) และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ดังนี้

- 1) หนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 3,528 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 100 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือเรื่องต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.1

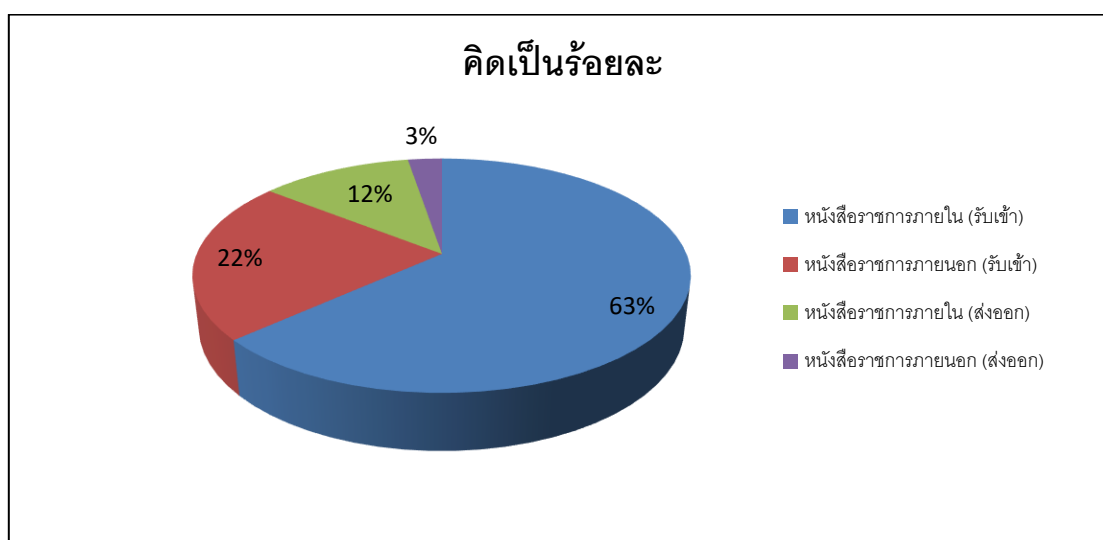
ตารางที่ 4.1 แสดงหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม ประเภท

หน่วย : เรื่อง

ที่	ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
1.	หนังสือราชการภายใน (รับเข้า)	2,235	63.35
2.	หนังสือราชการภายนอก (รับเข้า)	786	22.27
3.	หนังสือราชการภายใน (ส่งออก)	414	11.73
4.	หนังสือราชการภายนอก (ส่งออก)	93	2.63
	รวม	3,528	100

ตารางที่ 4.1 พบว่า หนังสือติดต่อราชการภายใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวนทั้งหมด 3,528 เรื่อง จำแนกตาม ประเภท โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ หนังสือราชการภายใน (รับเข้า) มากที่สุด จำนวน 2,235 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 63.35 รองลงมา คือ หนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) จำนวน 786 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 22.27 และหนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) น้อยที่สุด จำนวน 93 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 2.63 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.1 หนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก จำแนกตาม ประเภท

2) จำนวนหนังสือราชการภายใน (รับเข้า) จำแนกตาม เรื่อง

หนังสือราชการภายใน (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 2,235 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 63.35 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือเรื่องต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายใน (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

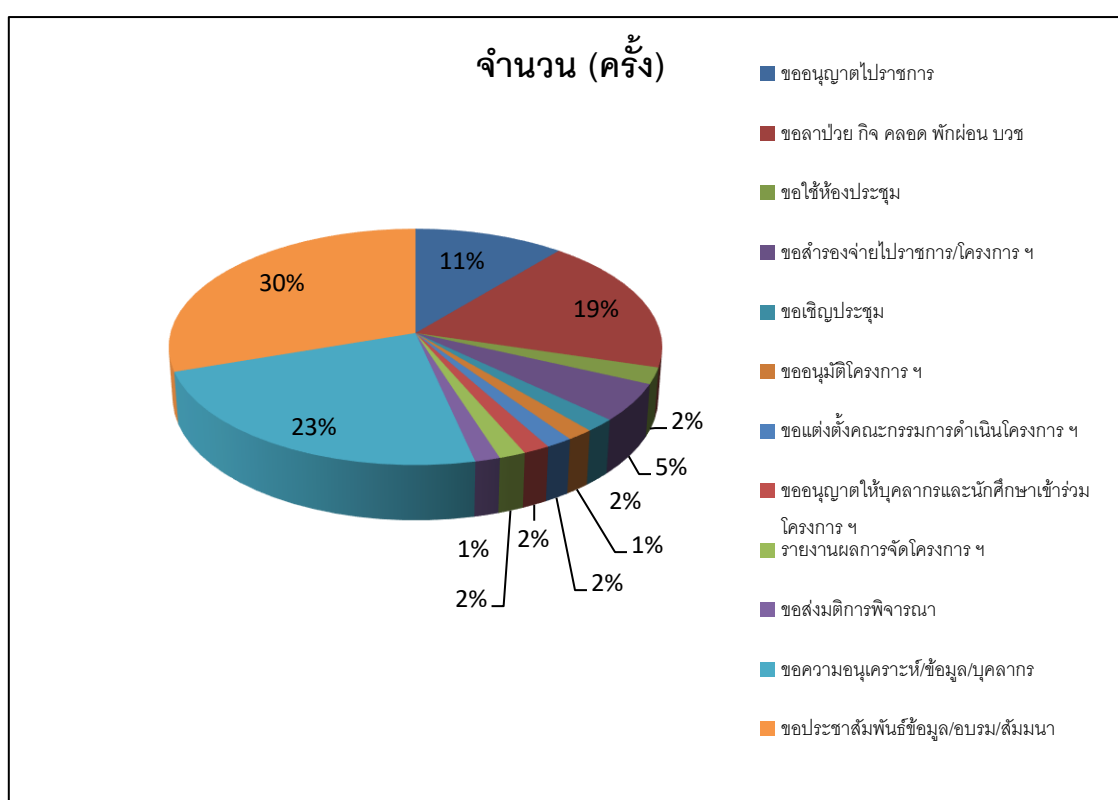
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
1.	ขออนุญาตไปราชการ	246	11.00
2.	ขอลาป่วย กิจ คลอด พักผ่อน บวช	416	18.61
3.	ขอใช้ห้องประชุม	50	2.23
4.	ขอสำรองจ่ายไปราชการ/โครงการ ฯ	115	5.14
5.	ขอเชิญประชุม	40	1.78

ที่	ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
6.	ขออนุมัติโครงการ ฯ	35	1.56
7.	ขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ฯ	35	1.56
8.	ขออนุญาตให้บุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ ฯ	35	1.56
9.	รายงานผลการจัดโครงการ ฯ	35	1.56
10.	ขอส่งมติการพิจารณา	33	1.47
11.	ขอความอนุเคราะห์/ข้อมูล/บุคลากร	520	23.26
12.	ขอประชาสัมพันธ์ข้อมูล/อบรม/สัมมนา	675	30.20
	รวม	2,235	100

จากตารางที่ 4.2 พบว่า หนังสือราชการภายใน (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตามเรื่อง โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์ข้อมูล/อบรม/สัมมนา มากที่สุด จำนวน 675 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 30.20 รองลงมา คือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์/ข้อมูล/บุคลากร จำนวน 520 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 23.26 และเรื่องขอส่งมติการพิจารณา น้อยที่สุด จำนวน 33 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 1.47 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.2 จำนวนหนังสือราชการภายใน (รับเข้า) จำแนกตาม เรื่อง

3) จำนวนหนังสือราชการภายใน (รับเข้า) จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล

หนังสือราชการภายใน (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 2,235 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 63.35 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือรับเข้าจากหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายใน (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

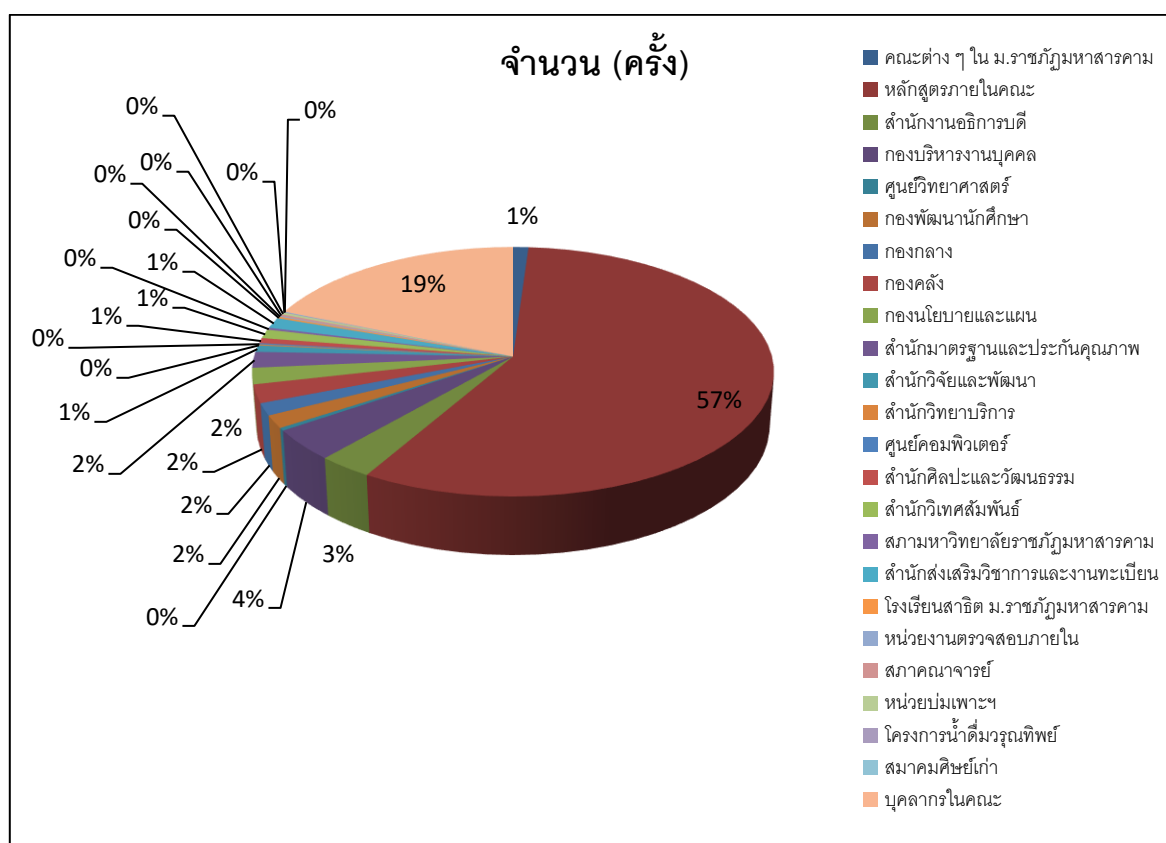
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
1.	คณะต่าง ๆ ใน ม.ราชภัฏมหาสารคาม	24	1.07
2.	หลักสูตรภายในคณะ	1,282	57.36
3.	สำนักงานอธิการบดี	68	3.04
4.	กองบริหารงานบุคคล	90	4.02
5.	ศูนย์วิทยาศาสตร์	8	0.35
6.	กองพัฒนานักศึกษา	37	1.65
7.	กองกลาง	35	1.56
8.	กองคลัง	53	2.37
9.	กองนโยบายและแผน	47	2.10
10.	สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ	46	2.05
11.	สำนักวิจัยและพัฒนา	19	0.85
12.	สำนักวิทยบริการ	3	0.13
13.	ศูนย์คอมพิวเตอร์	4	0.17
14.	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	15	0.67
15.	สำนักวิเทศสัมพันธ์	26	1.16
16.	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	6	0.26
17.	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	31	1.38
18.	โรงเรียนสาธิต ม.ราชภัฏมหาสารคาม	5	0.22
19.	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	3	0.13
20.	สภาคณาจารย์	5	0.22
21.	หน่วยบ่มเพาะฯ	6	0.26
22.	โครงการนำดีมีวรุณทิพย์	2	0.08

ที่	ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
23.	สมาคมศิษย์เก่า	1	0.04
24.	บุคลากรในคณะ	419	18.74
	รวม	2,235	100

จากตารางที่ 4.3 พบว่า หนังสือราชการภายใน (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ หลักสูตรภายในคณะ มากที่สุด จำนวน 1,282 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 57.36 รองลงมา คือ หนังสือรับเข้าจากบุคลากรในคณะ จำนวน 419 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 18.74 และสมาคมศิษย์เก่า น้อยที่สุด จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.04 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.3 จำนวนหนังสือราชการภายใน (รับเข้า) จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล

4) จำนวนหนังสือราชการภายใน (รับเข้า) จำแนกตาม รายเดือน

หนังสือราชการภายใน (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 2,235 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 63.35 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือรับเข้ารายเดือนต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.4

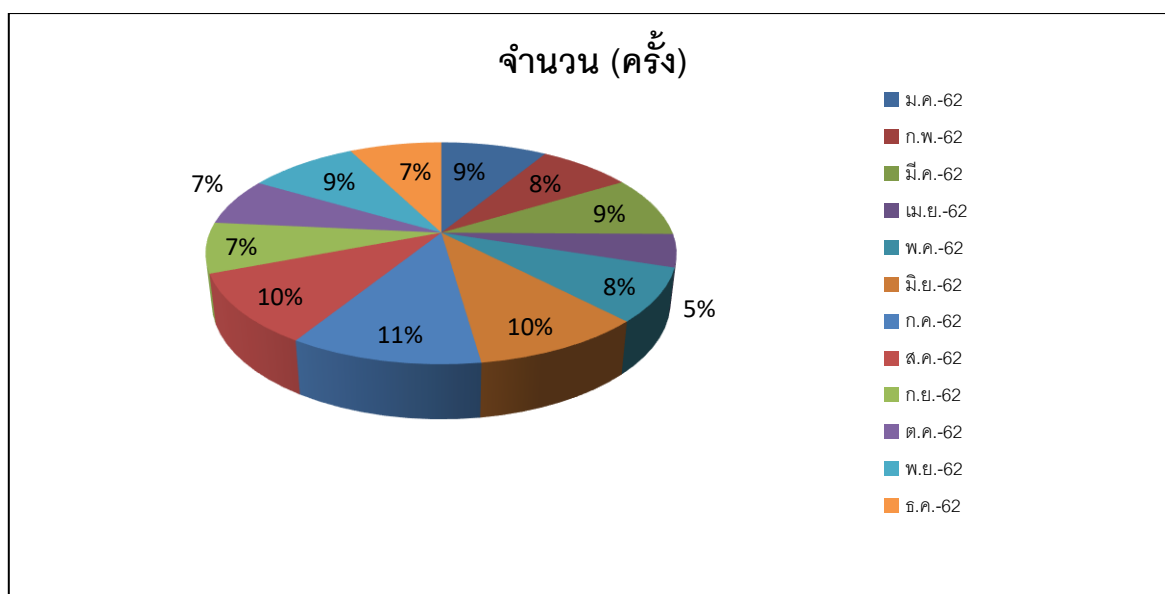
ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายใน (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
1.	มกราคม 2562	195	8.72
2.	กุมภาพันธ์ 2562	171	7.65
3.	มีนาคม 2562	197	8.81
4.	เมษายน 2562	107	4.78
5.	พฤษภาคม 2562	174	7.78
6.	มิถุนายน 2562	223	9.97
7.	กรกฎาคม 2562	249	11.14
8.	สิงหาคม 2562	230	10.29
9.	กันยายน 2562	164	7.33
10.	ตุลาคม 2562	155	6.93
11.	พฤศจิกายน 2562	201	8.99
12.	ธันวาคม 2562	169	7.56
	รวม	2,235	100

จากตารางที่ 4.4 พบว่า หนังสือราชการภายใน (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ เดือนกรกฎาคม มากที่สุด จำนวน 249 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 11.14 รองลงมา คือ เดือนสิงหาคม จำนวน 230 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 10.29 และเดือนเมษายน น้อยที่สุด จำนวน 107 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 4.78 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.4 จำนวนหนังสือราชการภายใน (รับเข้า) จำแนกตาม รายเดือน

5) จำนวนหนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม เรื่อง

หนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 786 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 22.27 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือรับเข้าเรื่องต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.5

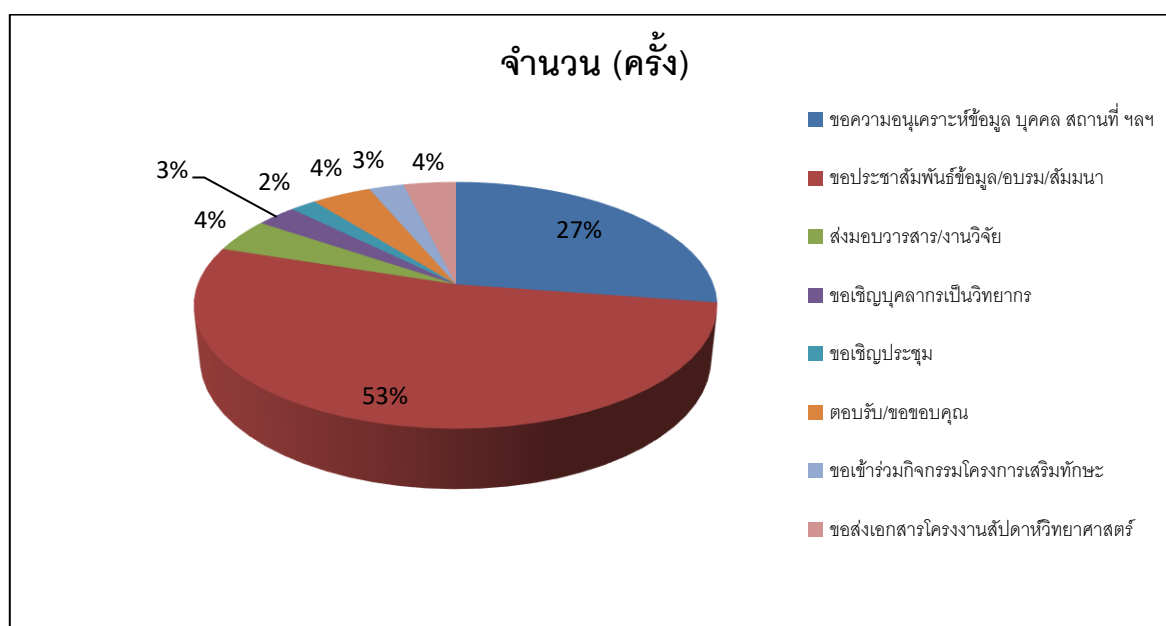
ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
1.	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล บุคคล สถานที่ ฯลฯ	215	27.35
2.	ขอประชาสัมพันธ์ข้อมูล/อบรม/สัมมนา	414	52.67
3.	ส่งมอบวารสาร/งานวิจัย	35	4.45
4.	ขอเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร	23	2.92
5.	ขอเชิญประชุม	15	1.90
6.	ตอบรับ/ขอขอบคุณ	34	4.45
7.	ขอเข้าร่วมกิจกรรมโครงการเสริมทักษะ	20	2.54
8.	ขอส่งเอกสารโครงงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์	30	3.81
	รวม	786	100

ตารางที่ 4.5 พบว่า หนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์ข้อมูล/อบรม/สัมมนา มากที่สุด จำนวน 414 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 52.67 รองลงมา คือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล บุคคล สถานที่ ฯลฯ จำนวน 215 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 27.35 และเรื่องขอเชิญประชุม น้อยที่สุด จำนวน 15 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 1.90 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.5 จำนวนหนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม เรื่อง

6) จำนวนหนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม หน่วยงาน

หนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 786 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 22.27 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือรับเข้าจากหน่วยงานต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.6

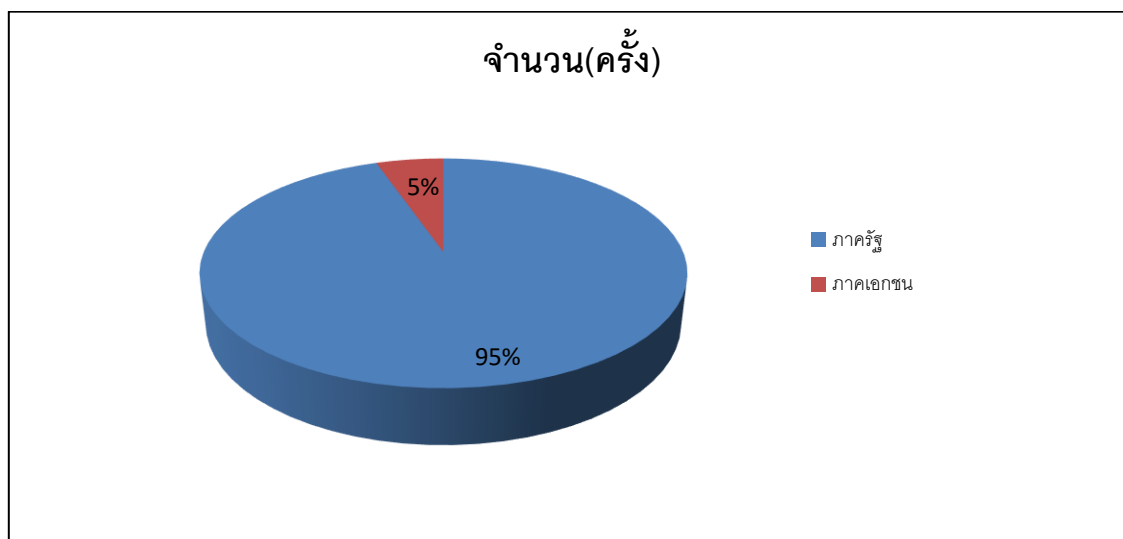
ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงาน

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
1.	หน่วยงานภาครัฐ	744	94.65
2.	หน่วยงานภาคเอกชน	42	5.34
	รวม	786	100

ตารางที่ 4.6 พบว่า หนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงาน โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐ มากที่สุด จำนวน 744 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 94.65 รองลงมา คือ หน่วยงานภาคเอกชน จำนวน 42 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 5.34 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.6 จำนวนหนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม หน่วยงาน

7) จำนวนหนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม รายเดือน

หนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 786 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 22.27 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือรับเข้ารายเดือนต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

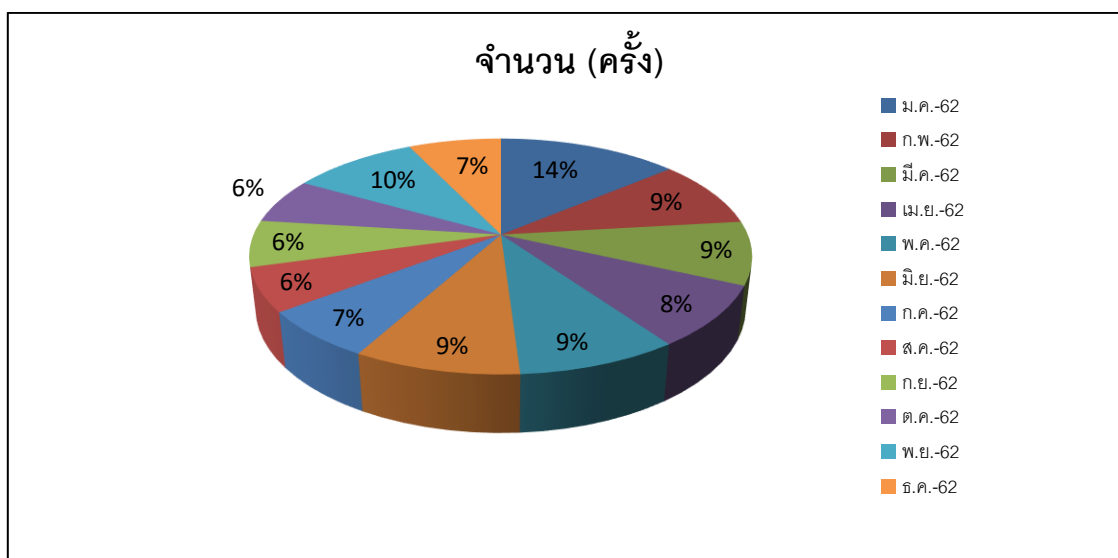
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
1.	มกราคม 2562	109	13.86
2.	กุมภาพันธ์ 2562	73	9.28
3.	มีนาคม 2562	68	8.65
4.	เมษายน 2562	66	8.39
5.	พฤษภาคม 2562	69	8.77
6.	มิถุนายน 2562	71	9.03

ที่	ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
7.	กรกฎาคม 2562	52	6.61
8.	สิงหาคม 2562	47	5.97
9.	กันยายน 2562	50	6.36
10.	ตุลาคม 2562	49	6.23
11.	พฤศจิกายน 2562	76	9.66
12.	ธันวาคม 2562	56	7.12
	รวม	786	100

ตารางที่ 4.7 พบว่า หนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ เดือนมกราคม มากที่สุด จำนวน 109 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 13.86 รองลงมา คือ เดือนพฤศจิกายน จำนวน 76 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 9.66 และเดือนสิงหาคม น้อยที่สุด จำนวน 47 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 5.97 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.7 จำนวนหนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) จำแนกตามรายเดือน

8) จำนวนหนังสือราชการภายใน (ส่งออก) จำแนกตาม เรื่อง

หนังสือราชการภายใน (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 414 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 11.73 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือส่งออกตามเรื่องต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.8

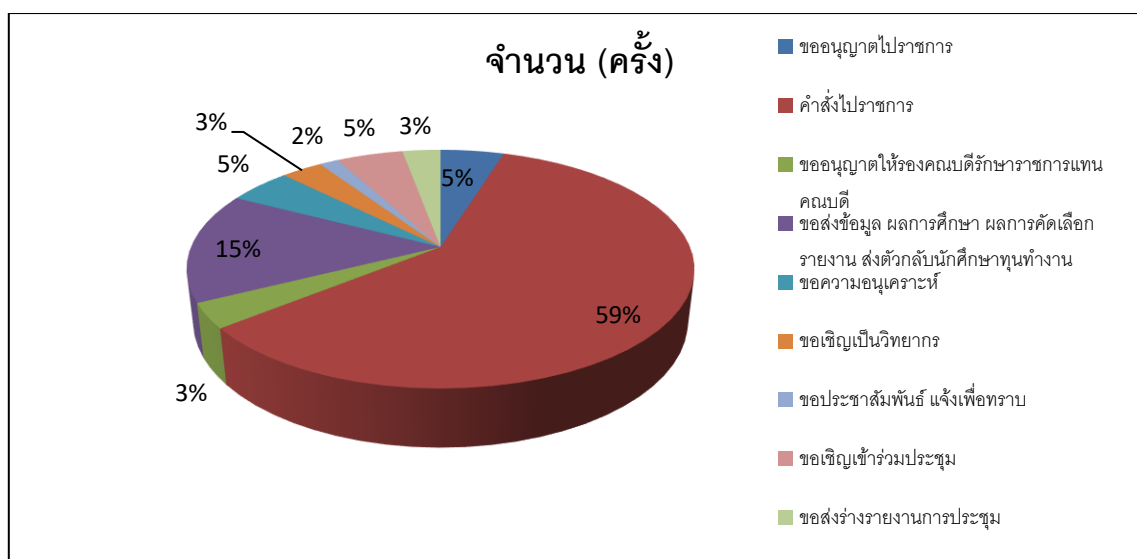
ตารางที่ 4.8 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายใน (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
1.	ขออนุญาตไปราชการ	20	4.83
2.	คำสั่งไปราชการ	246	59.42
3.	ขออนุญาตให้รองคณบดีรักษาราชการแทนคณบดี	14	3.38
4.	ขอส่งข้อมูล ผลการศึกษา ผลการคัดเลือก รายงาน ส่งตัวกลับนักศึกษาทุนทำงาน	62	14.97
5.	ขอความอนุเคราะห์	20	4.83
6.	ขอเชิญเป็นวิทยากร	13	3.14
7.	ขอประชาสัมพันธ์ แจ้งเพื่อทราบ	6	1.44
8.	ขอเชิญเข้าร่วมประชุม	21	5.07
9.	ขอส่งร่างรายงานการประชุม	12	2.89
	รวม	414	100

จากตารางที่ 4.8 พบว่า หนังสือราชการภายใน (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ เรื่อง คำสั่งไปราชการ มากที่สุด จำนวน 246 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 59.42 รองลงมา คือ เรื่องขอส่งข้อมูล ผลการศึกษา ผลการคัดเลือก รายงาน ส่งตัวกลับนักศึกษาทุนทำงาน จำนวน 62 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 14.97 และเรื่องขอประชาสัมพันธ์ แจ้งเพื่อทราบ น้อยที่สุด จำนวน 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 1.44 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.8 จำนวนหนังสือราชการภายใน (ส่งออก) จำแนกตาม เรื่อง

9) จำนวนหนังสือราชการภายใน (ส่งออก) จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล

หนังสือราชการภายใน (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 414 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 11.73 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือส่งออกตามหน่วยงาน/บุคคลต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.9

ตารางที่ 4.9 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายใน (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

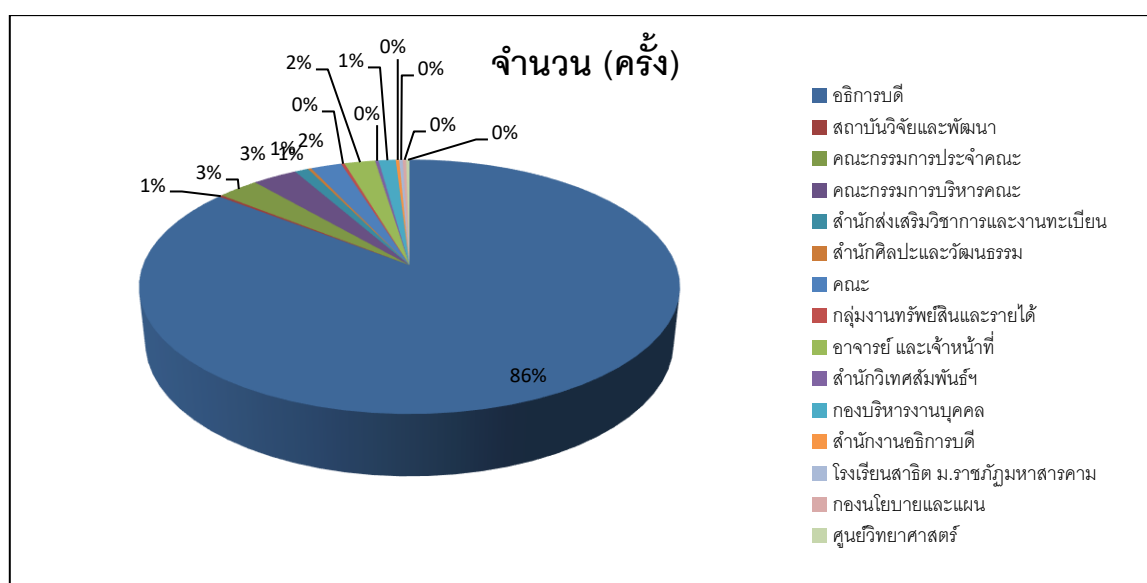
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
1.	อธิการบดี	354	85.50
2.	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	0.24
3.	คณะกรรมการประจำคณะ	12	2.89
4.	คณะกรรมการบริหารคณะ	13	3.14
5.	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4	0.96
6.	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	1	0.24
7.	คณะ	9	2.17
8.	กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้	1	0.24
9.	อาจารย์ และเจ้าหน้าที่	9	2.17
10.	สำนักวิเทศสัมพันธ์ฯ	1	0.24
11.	กองบริหารงานบุคคล	5	1.20

ที่	ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
12.	สำนักงานอธิการบดี	1	0.24
13.	โรงเรียนสาธิต ม.ราชภัฏมหาสารคาม	1	0.24
14.	กองนโยบายและแผน	1	0.24
15.	ศูนย์วิทยาศาสตร์	1	0.24
	รวม	414	100

จากตารางที่ 4.9 พบว่า หนังสือราชการภายใน (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ หน่วยงานอธิการบดี มากที่สุด จำนวน 354 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 85.50 รองลงมา คือ คณะกรรมการบริหารคณะ จำนวน 13 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 3.14 และหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา /สำนักศิลปะและวัฒนธรรม/กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้/สำนักวิเทศสัมพันธ์/สำนักงานอธิการบดี/โรงเรียนสาธิต ม.ราชภัฏมหาสารคาม/กองนโยบายและแผน/ศูนย์วิทยาศาสตร์ น้อยที่สุด จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.24 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.9 จำนวนหนังสือราชการภายใน (ส่งออก) จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล

10) จำนวนหนังสือราชการภายใน (ส่งออก) จำแนกตาม รายเดือน

หนังสือราชการภายใน (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 414 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 11.73 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือส่งออกรายเดือนต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.10

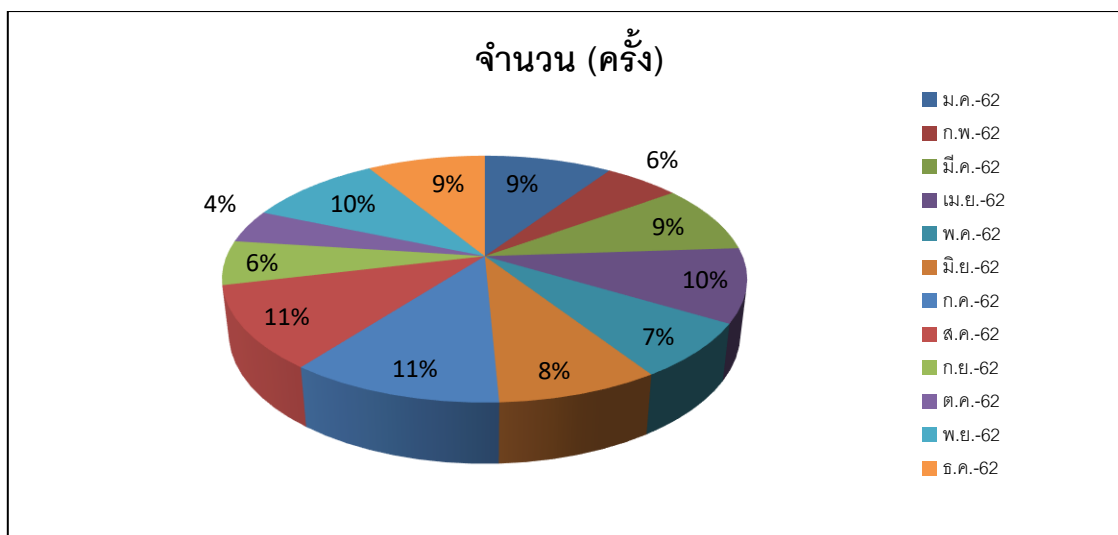
ตารางที่ 4.10 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายใน (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
1.	มกราคม 2562	39	9.42
2.	กุมภาพันธ์ 2562	23	5.55
3.	มีนาคม 2562	37	8.93
4.	เมษายน 2562	40	9.66
5.	พฤษภาคม 2562	30	7.24
6.	มิถุนายน 2562	35	8.45
7.	กรกฎาคม 2562	46	11.11
8.	สิงหาคม 2562	45	10.86
9.	กันยายน 2562	24	5.79
10.	ตุลาคม 2562	18	4.34
11.	พฤศจิกายน 2562	41	9.90
12.	ธันวาคม 2562	36	8.69
	รวม	414	100

ตารางที่ 4.10 พบว่า หนังสือราชการภายใน (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ เดือนกรกฎาคม มากที่สุด จำนวน 46 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 11.11 รองลงมา คือ เดือนสิงหาคม จำนวน 45 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 10.86 และเดือนตุลาคม น้อยที่สุดจำนวน 18 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 4.34 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.10 จำนวนหนังสือราชการภายใน (ส่งออก) จำแนกตาม รายเดือน

11) จำนวนหนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม เรื่อง

หนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 93 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 2.63 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือเรื่องต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.11

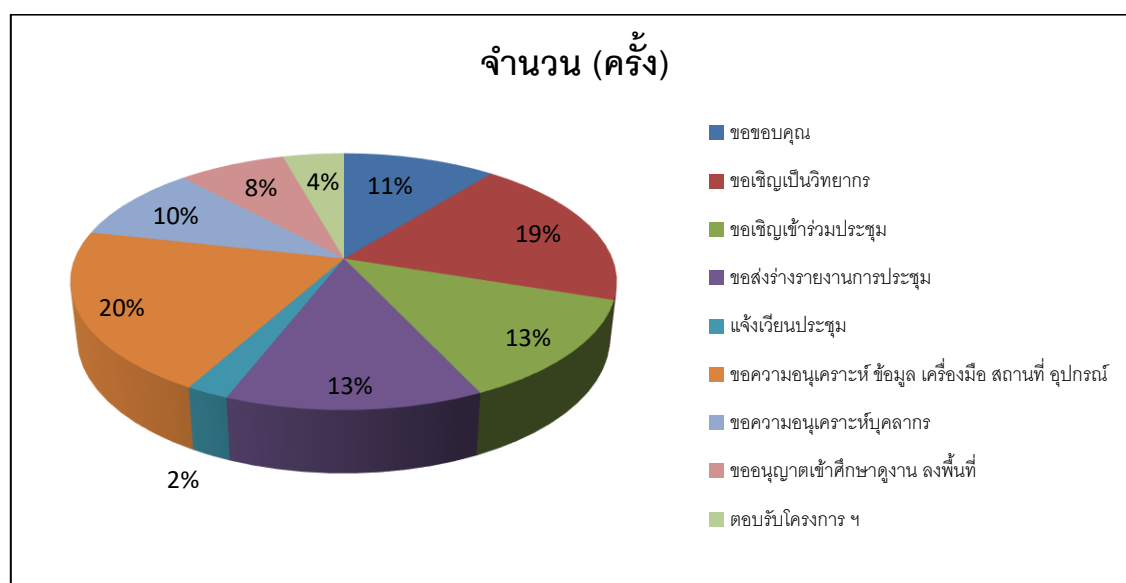
ตารางที่ 4.11 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
1.	ขอขอบคุณ	10	10.75
2.	ขอเชิญเป็นวิทยากร	18	19.35
3.	ขอเชิญเข้าร่วมประชุม	12	12.90
4.	ขอส่งร่างรายงานการประชุม	12	12.90
5.	แจ้งเวียนประชุม	2	2.15
6.	ขอความอนุเคราะห์ ข้อมูล เครื่องมือ สถานที่ อุปกรณ์	19	20.43
7.	ขอความอนุเคราะห์บุคลากร	9	9.67
8.	ขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน ลงพื้นที่	7	7.52
9.	ตอบรับโครงการ ฯ	4	4.30
	รวม	93	100

จากตารางที่ 4.11 พบว่า หนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ ข้อมูล เครื่องมือ สถานที่ อุปกรณ์ มากที่สุด จำนวน 19 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 20.43 รองลงมา คือ เรื่องขอเชิญเป็นวิทยากร จำนวน 18 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 19.35 และเรื่องแจ้งเวียนประชุม น้อยที่สุด จำนวน 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 2.15 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.11 จำนวนหนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม เรื่อง

12) จำนวนหนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม หน่วยงาน

หนังสือราชการภายใน (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 93 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 2.63 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือส่งออกตามหน่วยงานต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.12

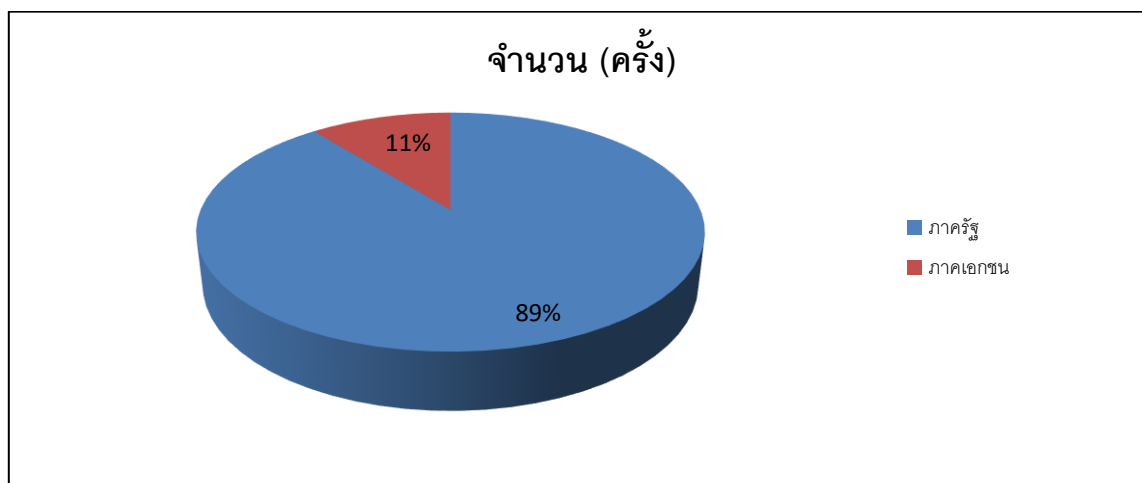
ตารางที่ 4.12 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงาน

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
1.	หน่วยงานภาครัฐ	83	89.24
2.	หน่วยงานภาคเอกชน	10	10.75
	รวม	93	100

ตารางที่ 4.12 พบว่า หนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) ตามหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงาน โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐ มากที่สุด จำนวน 83 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 89.24 รองลงมา คือ หน่วยงานภาคเอกชน จำนวน 10 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 10.75 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.12 จำนวนหนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม หน่วยงาน

13) จำนวนหนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม รายเดือน

หนังสือราชการภายใน (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 93 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 2.63 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือส่งออกรายเดือนต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.13

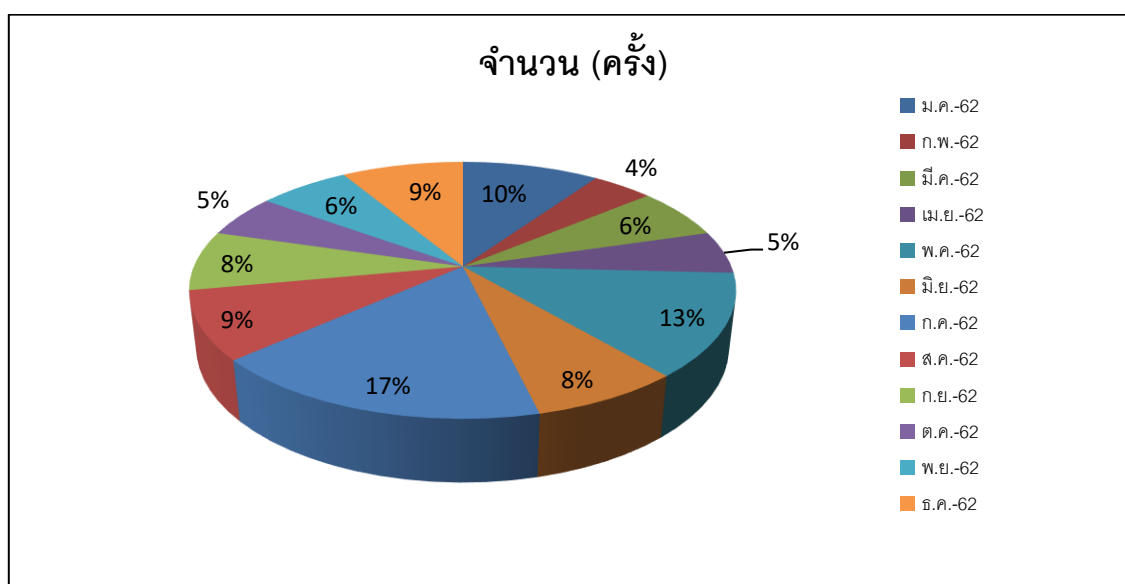
ตารางที่ 4.13 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
1.	มกราคม 2562	9	9.67
2.	กุมภาพันธ์ 2562	4	4.30
3.	มีนาคม 2562	6	6.45
4.	เมษายน 2562	5	5.37
5.	พฤษภาคม 2562	12	12.90
6.	มิถุนายน 2562	7	7.52
7.	กรกฎาคม 2562	16	17.20

ที่	ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
8.	สิงหาคม 2562	8	8.60
9.	กันยายน 2562	7	7.52
10.	ตุลาคม 2562	5	5.37
11.	พฤศจิกายน 2562	6	6.45
12.	ธันวาคม 2562	8	8.60
	รวม	93	100

ตารางที่ 4.13 พบว่า หนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ เดือนกรกฎาคม มากที่สุด จำนวน 16 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 17.20 รองลงมาคือ เดือนพฤษภาคม จำนวน 12 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 12.90 และเดือนกุมภาพันธ์ น้อยที่สุด จำนวน 4 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 4.30 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.13 จำนวนหนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม รายเดือน

14) จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม ประเภท

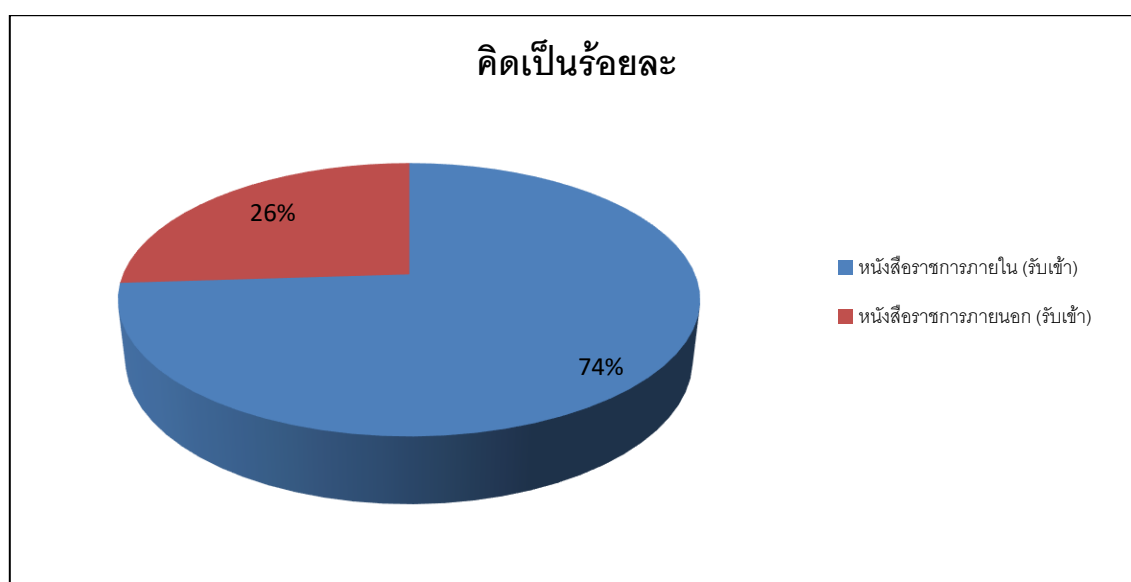
หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 3,021 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 85.62 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือเรื่องต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.14

ตารางที่ 4.14 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม ประเภท

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	จำนวน	หน่วย	คิดเป็นร้อยละ
1.	หนังสือราชการภายใน (รับเข้า)	2,235	เรื่อง	73.98
2.	หนังสือราชการภายนอก (รับเข้า)	786	เรื่อง	26.01
	รวม	3,021	เรื่อง	100

จากตารางที่ 4.14 พบว่า หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง จำนวน 3,021 เรื่อง โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ หนังสือราชการภายใน (รับเข้า) มากที่สุด จำนวน 2,235 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 73.98 รองลงมา คือ หนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) จำนวน 786 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 26.01



ภาพที่ 4.14 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม ประเภท

15) จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม เรื่อง

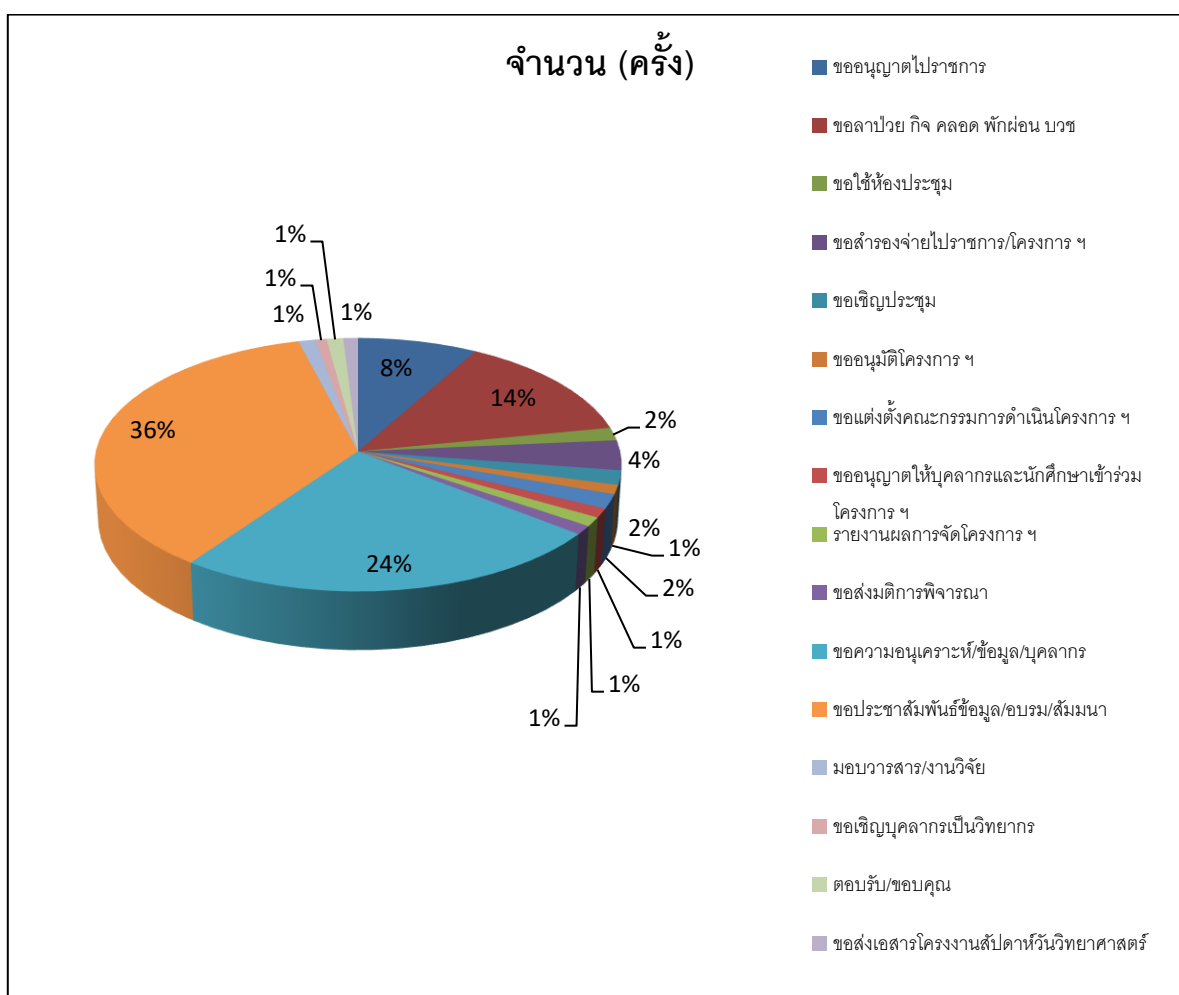
หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 3,021 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 85.62 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือเรื่องต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.14

ตารางที่ 4.15 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	หนังสือ		รวม	คิดเป็นร้อยละ
		ภายใน	ภายนอก		
1.	ขออนุญาตไปราชการ	246	-	246	8.14
2.	ขอลาป่วย กิจ คลอด พักผ่อน บวช	416	-	416	13.77
3.	ขอใช้ห้องประชุม	50	-	50	1.65
4.	ขอสำรองจ่ายไปราชการ/โครงการ ฯ	115	-	115	3.80
5.	ขอเชิญประชุม	40	15	55	1.82
6.	ขออนุมัติโครงการ ฯ	35	-	35	1.15
7.	ขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ฯ	35	20	55	1.82
8.	ขออนุญาตให้บุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ ฯ	35	-	35	1.15
9.	รายงานผลการจัดโครงการ ฯ	35	-	35	1.15
10.	ขอส่งมติการพิจารณา	33	-	33	1.09
11.	ขอความอนุเคราะห์/ข้อมูล/บุคลากร	520	215	735	24.32
12.	ขอประชาสัมพันธ์ข้อมูล/อบรม/สัมมนา	675	414	1,089	36.04
13.	มอบวารสาร/งานวิจัย	-	35	35	1.15
14.	ขอเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร	-	23	23	0.76
15.	ตอบรับ/ขอบคุน	-	34	34	1.12
16.	ขอส่งเอกสารโครงงานสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์	-	30	30	0.99
	รวม	2,235	786	3,021	100

จากตารางที่ 4.15 พบว่า หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง จำนวน 3,021 เรื่อง โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ เรื่องขอประชาสัมพันธ์ข้อมูล/อบรม/สัมมนา มากที่สุด จำนวน 1,089 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 36.04 รองลงมา คือ เรื่องขอความอนุเคราะห์/ข้อมูล/บุคลากร จำนวน 735 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 24.32 และเรื่องขอเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร น้อยที่สุด จำนวน 23 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.76 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.15 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม เรื่อง

16) จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล

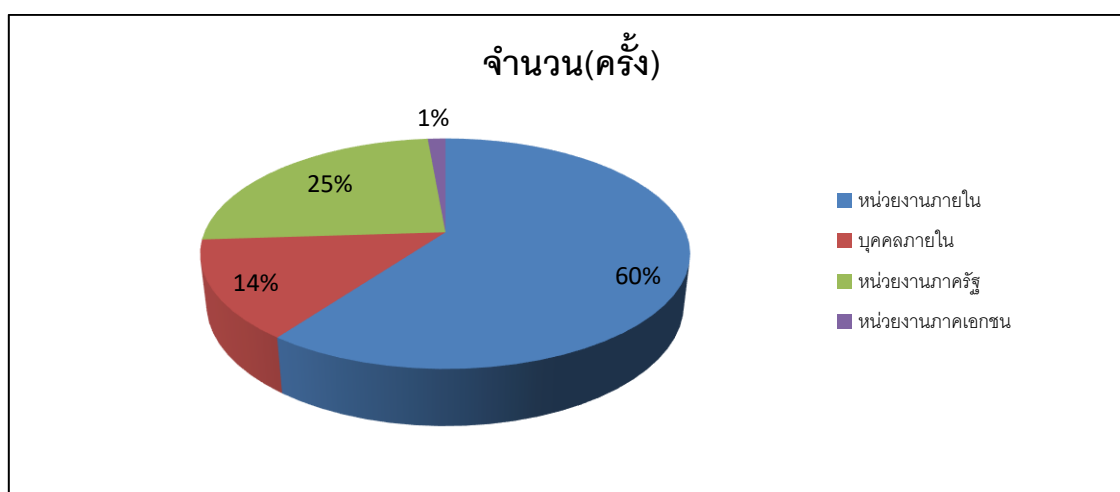
หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 3,021 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 85.62 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือเรื่องต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.15

ตารางที่ 4.16 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	หนังสือ		รวม	คิดเป็นร้อยละ
		ภายใน	ภายนอก		
1.	หน่วยงานภายใน	1,816	-	1,816	60.11
2.	บุคคลภายใน	419	-	419	13.86
3.	หน่วยงานภาครัฐ	-	744	744	24.62
4.	หน่วยงานภาคเอกชน	-	42	42	1.39
	รวม	2,235	786	3,021	100

จากตารางที่ 4.16 พบว่า หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล จำนวน 3,021 เรื่อง โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ หน่วยงานภายใน มากที่สุด จำนวน 1,816 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 60.11 รองลงมา คือ หน่วยงานภาครัฐ จำนวน 744 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 24.62 และหน่วยงานภาคเอกชน น้อยที่สุด จำนวน 42 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 1.39 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.16 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล

17) จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม รายเดือน

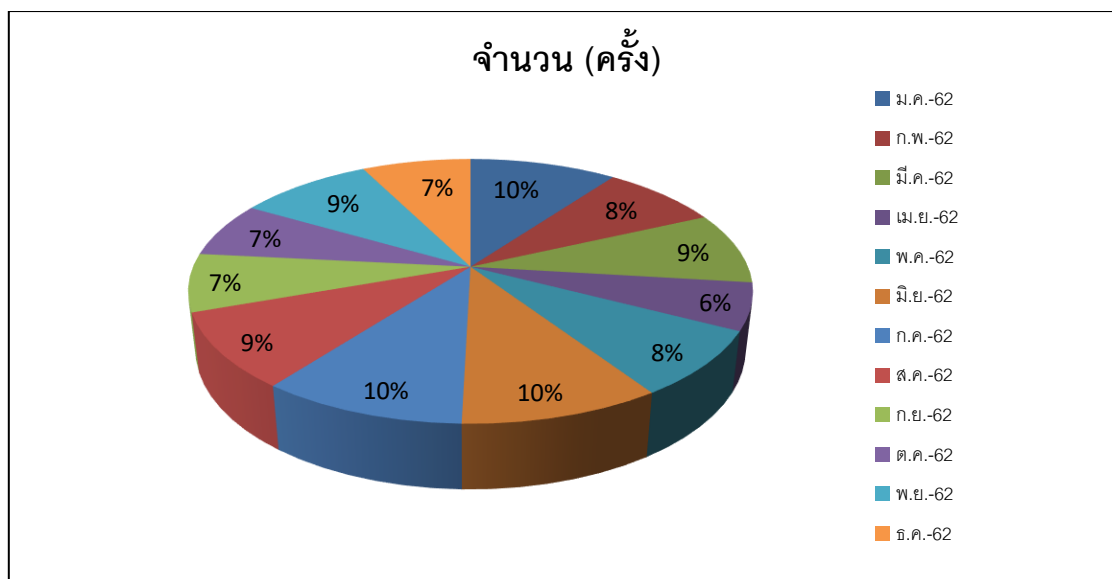
หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 3,021 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 85.62 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือเรื่องต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.14

ตารางที่ 4.17 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	หนังสือ		รวม	คิดเป็นร้อยละ
		ภายใน	ภายนอก		
1.	มกราคม 2562	195	109	304	10.06
2.	กุมภาพันธ์ 2562	171	73	244	8.07
3.	มีนาคม 2562	197	68	265	8.77
4.	เมษายน 2562	107	66	173	5.72
5.	พฤษภาคม 2562	174	69	243	8.04
6.	มิถุนายน 2562	223	71	294	9.73
7.	กรกฎาคม 2562	249	52	301	9.96
8.	สิงหาคม 2562	230	47	277	9.16
9.	กันยายน 2562	164	50	214	7.08
10.	ตุลาคม 2562	155	49	204	6.75
11.	พฤศจิกายน 2562	201	76	277	9.16
12.	ธันวาคม 2562	169	56	225	7.44
	รวม	2,235	786	3,021	100

จากตารางที่ 4.17 พบว่า หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน จำนวน 3,021 เรื่อง โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ เดือนมกราคม มากที่สุด จำนวน 304 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 10.06 รองลงมา คือ เดือนกรกฎาคม จำนวน 301 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 9.96 และเดือนเมษายน น้อยที่สุด จำนวน 173 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 5.72 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.17 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม รายเดือน

18) จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม ประเภท

หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 507 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 14.37 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือเรื่องต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.18

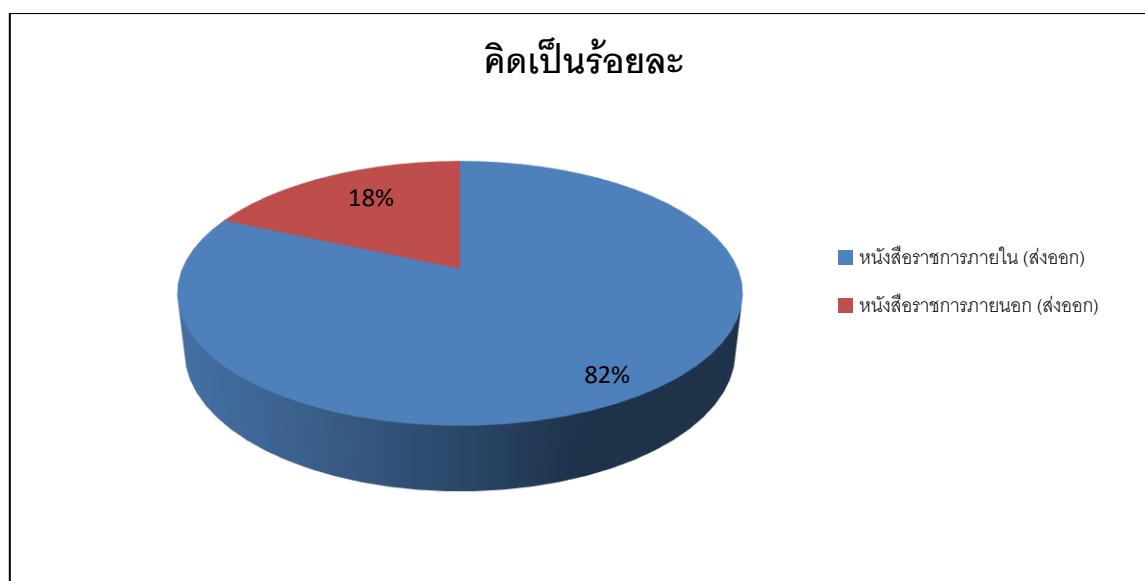
ตารางที่ 4.18 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม ประเภท

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	จำนวน	หน่วย	คิดเป็นร้อยละ
1.	หนังสือราชการภายใน (ส่งออก)	414	เรื่อง	81.65
2.	หนังสือราชการภายนอก (ส่งออก)	93	เรื่อง	18.34
	รวม	507	เรื่อง	100

จากตารางที่ 4.18 พบว่า หนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม ประเภท จำนวน 507 เรื่อง โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ หนังสือราชการภายใน (ส่งออก) มากที่สุด จำนวน 414 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 81.65 รองลงมา คือ หนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) จำนวน 93 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 18.34



ภาพที่ 4.18 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม ประเภท

19) จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม เรื่อง

หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 507 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 14.37 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือเรื่องต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.19

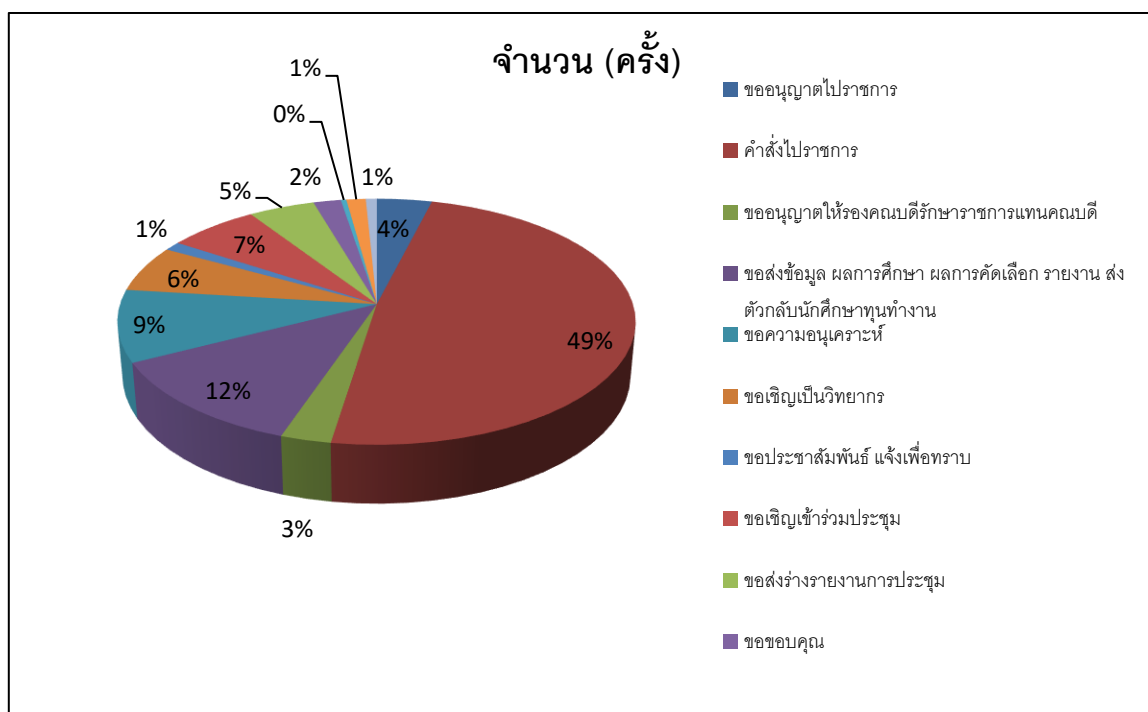
ตารางที่ 4.19 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	หนังสือ		รวม	คิดเป็นร้อยละ
		ภายใน	ภายนอก		
1.	ขออนุญาตไปราชการ	20	-	20	3.94
2.	คำสั่งไปราชการ	246	-	246	48.52
3.	ขออนุญาตให้รองคณบดีรักษาราชการแทนคณบดี	14	-	14	2.76
4.	ขอส่งข้อมูล ผลการศึกษา ผลการคัดเลือก รายงาน ส่งตัวกลับนักศึกษาทุนทำงาน	62	-	62	12.22
5.	ขอความอนุเคราะห์	20	28	48	9.46
6.	ขอเชิญเป็นวิทยากร	13	18	31	6.11
7.	ขอประชาสัมพันธ์ แจ้งเพื่อทราบ	6	-	6	1.18

ที่	ประเภท	หนังสือ		รวม	คิดเป็นร้อยละ
		ภายใน	ภายนอก		
8.	ขอเชิญเข้าร่วมประชุม	21	12	33	6.50
9.	ขอส่งร่างรายงานการประชุม	12	12	24	4.73
10.	ขอขอบคุณ	-	10	10	1.97
11.	แจ้งเวียนประชุม	-	2	2	0.39
12.	ขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน ลงพื้นที่	-	7	7	1.38
13.	ตอบรับโครงการ ฯ	-	4	4	0.78
	รวม	414	93	507	100

จากตารางที่ 4.19 พบว่า หนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง จำนวน 507 เรื่อง โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ เรื่องคำสั่งไปราชการ มากที่สุด จำนวน 249 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 48.52 รองลงมา คือ เรื่องขอส่งข้อมูล ผลการศึกษา ผลการคัดเลือก รายงาน ส่งตัวกลับนักศึกษาทุนทำงาน จำนวน 62 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 12.22 และเรื่องแจ้งเวียนประชุม น้อยที่สุด จำนวน 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.39 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.19 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม เรื่อง

20) จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล

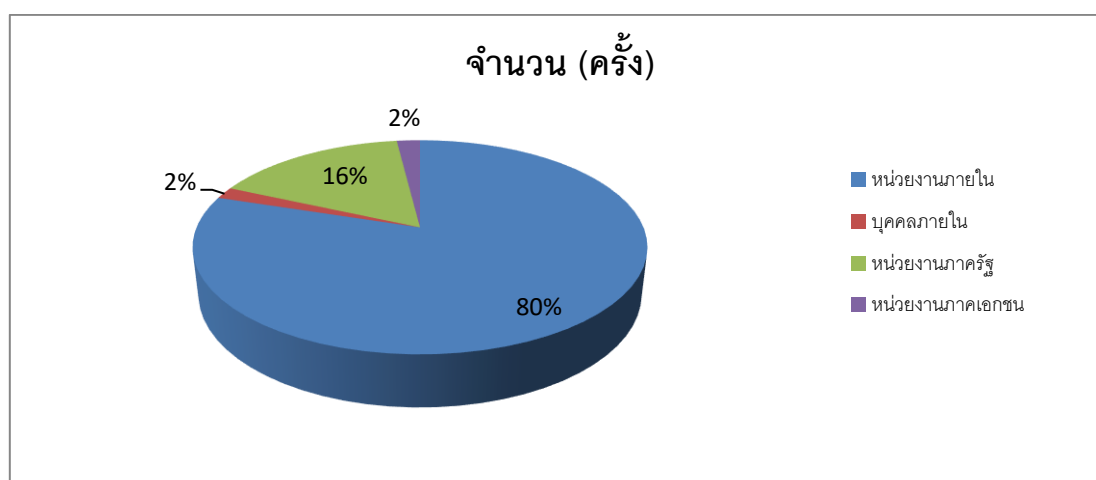
หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 507 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 14.37 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือเรื่องต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.20

ตารางที่ 4.20 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	หนังสือ		รวม	คิดเป็นร้อยละ
		ภายใน	ภายนอก		
1.	หน่วยงานภายใน	405	-	405	79.88
2.	บุคคลภายใน	9	-	9	1.77
3.	หน่วยงานภาครัฐ	-	83	83	16.37
4.	หน่วยงานภาคเอกชน	-	10	10	1.97
	รวม	414	93	507	100

จากตารางที่ 4.20 พบว่า หนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล จำนวน 507 เรื่อง โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ หน่วยงานภายใน มากที่สุด จำนวน 405 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 79.88 รองลงมา คือ หน่วยงานภาครัฐ จำนวน 83 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 16.37 และหน่วยงานภาคเอกชน น้อยที่สุด จำนวน 10 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 1.97 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.20 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล

21) จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม รายเดือน

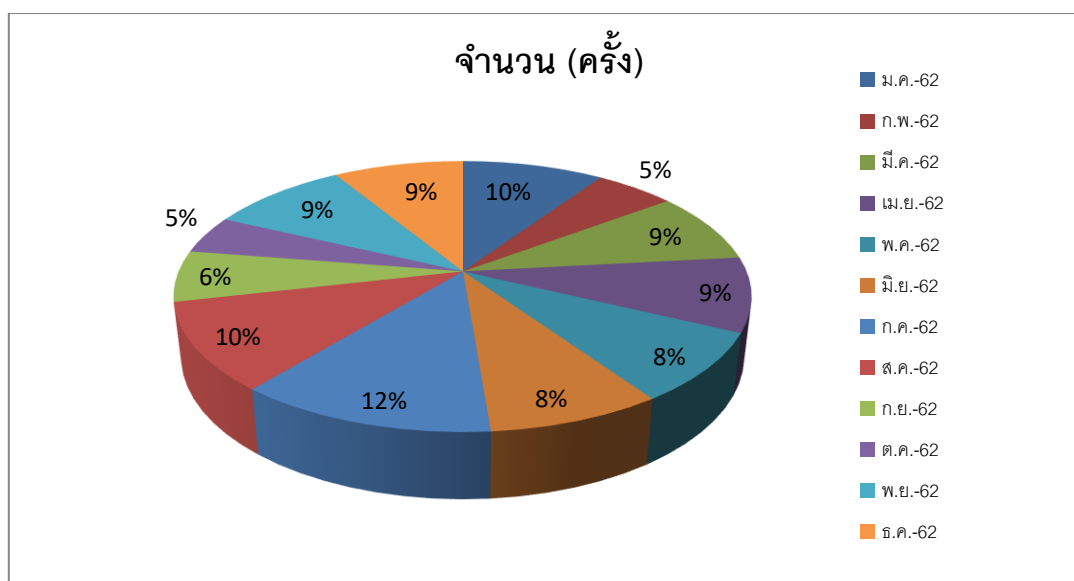
หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 507 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 14.37 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือเรื่องต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.21

ตารางที่ 4.21 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	หนังสือ		รวม	คิดเป็นร้อยละ
		ภายใน	ภายนอก		
1.	มกราคม 2562	39	9	48	9.46
2.	กุมภาพันธ์ 2562	23	4	27	5.32
3.	มีนาคม 2562	37	6	43	8.48
4.	เมษายน 2562	40	5	45	8.87
5.	พฤษภาคม 2562	30	12	42	8.28
6.	มิถุนายน 2562	35	7	42	8.28
7.	กรกฎาคม 2562	46	16	62	12.22
8.	สิงหาคม 2562	45	8	53	10.45
9.	กันยายน 2562	24	7	31	6.11
10.	ตุลาคม 2562	18	5	23	4.53
11.	พฤศจิกายน 2562	41	6	47	9.27
12.	ธันวาคม 2562	36	8	44	8.67
	รวม	414	93	507	100

จากตารางที่ 4.21 พบว่า หนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน จำนวน 507เรื่อง โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ เดือนกรกฎาคม มากที่สุด จำนวน 62 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 12.22 รองลงมา คือ เดือนสิงหาคม จำนวน 53 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 10.45 และเดือนตุลาคม น้อยที่สุด จำนวน 23 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 4.54 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.21 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) จำแนกตาม รายเดือน

22) จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า-ส่งออก)

จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล

หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า-ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 3,528 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 100 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือเรื่องต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.20

ตารางที่ 4.22 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า-ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์

และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562

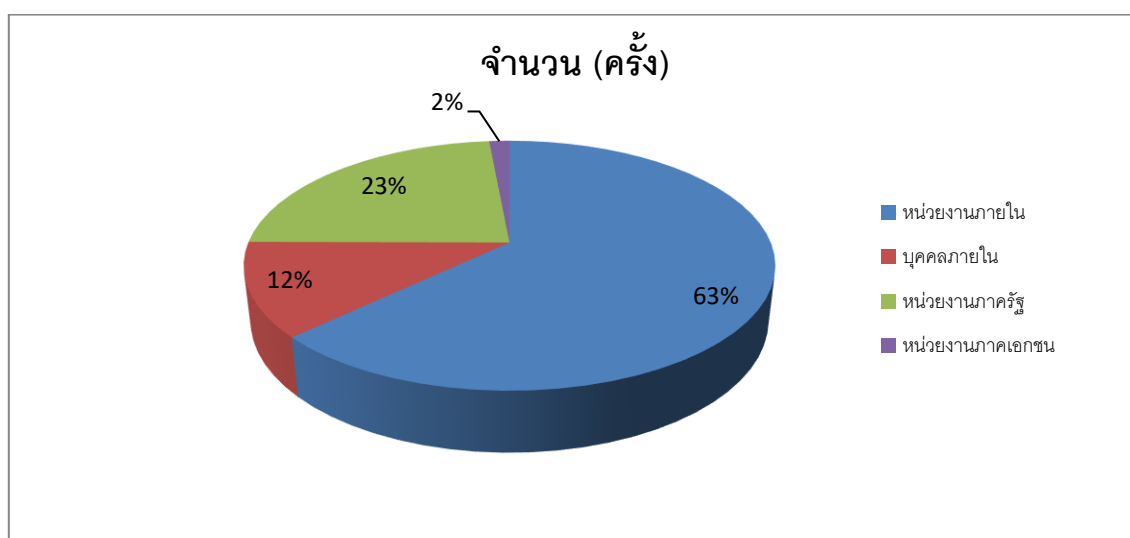
จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	หนังสือ				รวม	คิดเป็น ร้อยละ
		ภายใน (รับเข้า)	ภายนอก (รับเข้า)	ภายใน (ส่งออก)	ภายนอก (ส่งออก)		
1.	หน่วยงานภายใน	1,816	-	405	-	2,221	62.95
2.	บุคคลภายใน	419	-	9	-	428	12.13
3.	หน่วยงานภาครัฐ	-	744	-	83	827	23.44
4.	หน่วยงานภาคเอกชน	-	42	-	10	52	1.47
	รวม	2,235	786	507	93	3,528	100

จากตารางที่ 4.22 พบว่า หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า-ส่งออก)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล จำนวน 3,528 เรื่อง โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ หน่วยงานภายใน มากที่สุด จำนวน 2,221 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 62.95 รองลงมา คือ หน่วยงานภาครัฐ จำนวน 827 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 23.44 และหน่วยงานภาคเอกชน น้อยที่สุด จำนวน 52 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 1.47 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.22 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า-ส่งออก) จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล

23) จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า-ส่งออก) จำแนกตาม รายเดือน

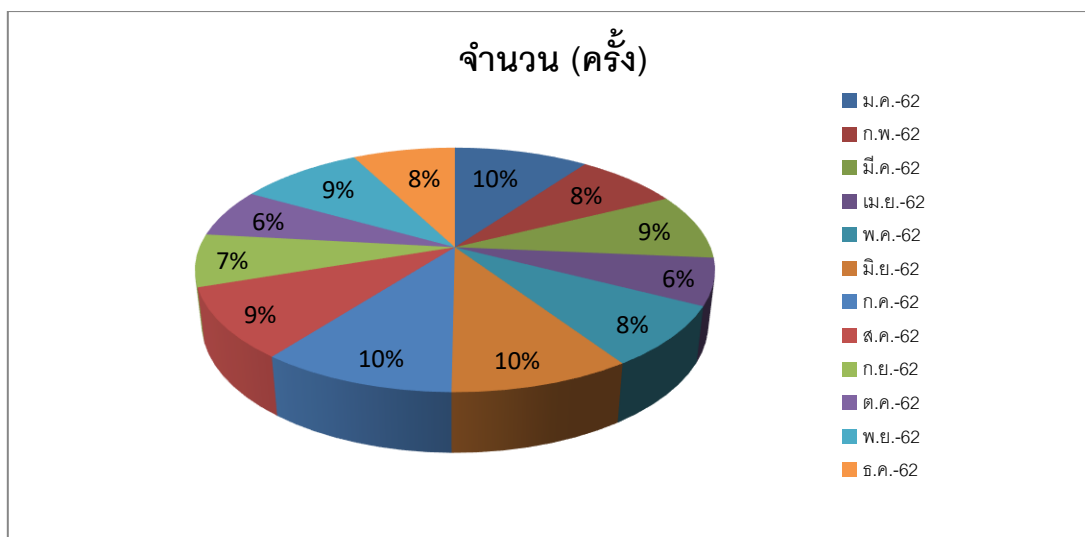
หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า-ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 3,528 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 100 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือเรื่องต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.20

ตารางที่ 4.23 แสดงจำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า-ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562
จำแนกตาม รายเดือน

หน่วย : ครั้ง

ที่	ประเภท	หนังสือ				รวม	คิดเป็นร้อยละ
		ภายใน (รับเข้า)	ภายนอก (รับเข้า)	ภายใน (ส่งออก)	ภายนอก (ส่งออก)		
1.	มกราคม 2562	195	109	39	9	352	9.97
2.	กุมภาพันธ์ 2562	171	73	23	4	271	7.68
3.	มีนาคม 2562	197	68	37	6	308	8.73
4.	เมษายน 2562	107	66	40	5	218	6.17
5.	พฤษภาคม 2562	174	69	30	12	285	8.07
6.	มิถุนายน 2562	223	71	35	7	336	9.52
7.	กรกฎาคม 2562	249	52	46	16	363	10.28
8.	สิงหาคม 2562	230	47	45	8	330	9.35
9.	กันยายน 2562	164	50	24	7	245	6.94
10.	ตุลาคม 2562	155	49	18	5	227	6.43
11.	พฤศจิกายน 2562	201	76	41	6	324	9.18
12.	ธันวาคม 2562	169	56	36	8	269	7.62
	รวม	2,235	786	414	93	3,528	100

จากตารางที่ 4.23 พบว่า หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า-ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน จำนวน 3,528 เรื่อง โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ เดือนกรกฎาคม มากที่สุด จำนวน 363 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 10.28 รองลงมา คือ เดือนมกราคม จำนวน 352 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 9.97 และเดือนเมษายน น้อยที่สุด จำนวน 218 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 6.17 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.23 จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า-ส่งออก) จำแนกตาม รายเดือน

4.1.2 แนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562

ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 ซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ดังนี้

หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ของหนังสือภายนอก ดังนี้

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร หมึกสีดำหรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ติดต่อยกเว้นระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก หนังสือภายนอกประกอบด้วยโครงสร้าง 4 ส่วน คือ

1. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

1.1 ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี 3 ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมาก และลับที่สุด

1.2 ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี 3 ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก

และด่วนที่สุด

1.3 ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งออก ซึ่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ อว 0619.06/ 0001

1.4 ส่วนราชการ ให้ใส่ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ สำนักงานคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งอยู่ของส่วนราชการไว้ ด้านขวามือของหนังสือ เช่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
80 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

(การพิมพ์ตามข้อ 1.3 และข้อ 1.4 ต้องอยู่ระดับที่เล็บครุฑ)

1.5 วัน เดือน ปี ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น 26 กรกฎาคม 2562 โดยตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ระยะตรงทางครุฑ

1.6 เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ใส่เรื่องของหนังสือฉบับเดิม

1.7 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (รายละเอียดกำหนดไว้ท้ายภาคผนวก 2 ของระเบียบงานสารบรรณ) ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึงหรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

1.8 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกัน ให้ระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว เช่น อ้างถึงหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด่วนที่สุด ที่ อว 0225.2 /1211 ลงวันที่ 27 มกราคม 2563 เป็นต้น

“การที่ต้องอ้างถึง เพื่อแสดงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้รับหนังสือ สามารถค้นเรื่องเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาได้ง่าย ถ้าไม่มีการอ้างถึงไม่ต้องพิมพ์ไว้”

1.9 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ระบุชื่อสิ่งของหรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น โดยระบุจำนวนเอกสารที่ส่งไปด้วย เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม ฯ จำนวน 1 ฉบับ เป็นต้น

2. ส่วนของข้อความ ที่เป็นเหตุ คือ เป็นข้อความที่ ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ กรณีมีหลายย่อหน้า ๆ แรกให้สื่อภาพรวม และย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความโดยหนึ่งย่อหน้าให้มีหนึ่งประเด็น

2.1 ถ้าติดต่อกันเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรก ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

2.2 ถ้าเป็นหนังสือตอบ หรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ ” แล้วสรุปใจความสั้น ๆ ที่คลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึงลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่ เขียนข้อความที่ สืบเนื่อง หรือผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างถึงนั้นว่าดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

3. ส่วนของข้อความ ที่เป็นจุดประสงค์ คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดอนุมัติ

การเขียนควรขึ้นย่อหน้าใหม่จาก “เหตุที่มีหนังสือไป” และกรณีมีหลายเรื่องให้เขียนเป็นข้อ ๆ โดยย่อหน้าใหม่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ เป็นต้น

4. ส่วนท้ายหนังสือ มีรายการต่าง ๆ ได้แก่

4.1 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น บุคคลธรรมดา ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ เป็นต้น

4.2 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

4.3 ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

4.4 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

4.5 โทรศัพท์ ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายใน (กรณีที่เป็นสายต่อ) ไว้ด้วย

4.6 โทรสาร ให้ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

4.7 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้ามีรายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ อว ๐๖๑๙.๐๖/ ๐๐๗๔		(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๐๐๐
(วัน เดือน ปี) ๓ มกราคม ๒๕๖๒		
เรื่อง (คำขั้ต้น) เรียน/นมัสการ อ้างถึง (ถ้ามี) หนังสือ.....(ชั้นความลับ).....(ชั้นความเร็ว) ที่.....ลงวันที่ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) หนังสือ.....จำนวน.....ฉบับ (ข้อความ) ด้วย/เนื่องจาก /ตามหนังสือที่อ้างถึง ตามที่ ความแจ้งแล้วนั้น (ขั้ต้น ตาม จะต้องมืคำว่า นั้น ขั้ต้น ด้วย เนื่องจาก ไม่มีคำว่า นั้น)..... ในการนี้/ทั้งนี้/ดังนั้น/ฉะนั้น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด).....		
(คำลงท้าย) ลงชื่อ (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)		
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) สำนัก/กอง (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) โทร.๐-๔๓๗๑-๒๖๒๐ โทรสาร. ๐-๔๓๗๑-๒๖๒๐ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ชั้นความลับ (ถ้ามี)		

ภาพที่ 4.24 รูปแบบหนังสือภายนอก

หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ของหนังสือภายใน ดังนี้

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้เป็นกระดาดบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึงอ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายในประกอบไปด้วย โครงสร้าง 3 ส่วน คือ

1. ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาดที่มีคำว่า บันทึกข้อความ (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาด) และมีครุฑ ขนาด 1.5 ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ และมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

1.1 ส่วนราชการ ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกรอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ใส่ชื่อส่วนราชการระดับกอง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขภายใน (ถ้ามี)

1.2 ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป

1.3 วัน เดือน ปี ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น 26 กรกฎาคม 2562 เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

1.4 เรื่อง ให้ใส่ เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติ ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

1.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (รายละเอียดกำหนดไว้ท้ายภาคผนวก 2 ของระเบียบงานสารบรรณ) ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ ลงนามในหนังสือที่มี มาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่ เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

2. ข้อความ ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบไปด้วย

2.1 ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ “ต้นเรื่อง” ถ้าเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อว่าเป็นมาเป็นอย่างไ

2.2 ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

2.3 ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

2.4 ข้อพิจารณา เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องที่ยุ่งยากซับซ้อน

2.5 ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่อลงนาม ฯลฯ

3. ลงชื่อและตำแหน่ง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

ขนาดครุฑของหนังสือภายในหรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ กำหนดขนาดครุฑเท่ากับ 1.5 เซนติเมตร และใช้สีดำขนาดของหัวกระดาษ“บันทึกข้อความ” ให้ใช้ตัวอักษรขนาด พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 24 พ. ตัวหนา ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ส่วนราชการ ที่ เรื่อง ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พ. ตัวหนา และเรียนใช้ตัวอักษรปกติชนิดและขนาดตัวอักษร ใช้ตัวอักษร (Font) TH SarabunPSK9 ขนาด 16 พ. การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนาม ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ กล่าวคือ ผู้ใดลงนามชื่อหน่วยงานนั้นจะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของเรื่องที่เป็นส่วนราชการรองจะอยู่ลำดับหลัง ต่อด้วยโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง.....โทร.....
ที่ วท. วันที่
เรื่อง
(คำชี้แจง) เรียน/นมัสการ.....

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด).....

ลงชื่อ
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาพที่ 4.25 รูปแบบหนังสือภายใน

บทที่ 5

สรุปผลการวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ

การวิเคราะห์ ครั้งนี้ เป็นการวิเคราะห์เรื่อง หนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 เพื่อวิเคราะห์หนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอกคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 และเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 3,528 เรื่อง โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ทะเบียนเลขหนังสือภายใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics)

5.1 สรุปผลการวิเคราะห์

1) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 ดังนี้

ผลการวิเคราะห์จำนวนหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตามประเภท จำนวนทั้งหมด 3,528 เรื่อง โดยเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ หนังสือราชการภายใน (รับเข้า) มากที่สุด จำนวน 2,235 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 63.35 รองลงมา คือ หนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) จำนวน 786 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 22.27 และ หนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) น้อยที่สุด จำนวน 93 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 2.63 ตามลำดับ

ผลการวิเคราะห์จำนวนหนังสือราชการภายใน (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง จำนวนทั้งหมด 2,235 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 63.35 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า เรื่องขอประชาสัมพันธ์ข้อมูล/อบรม/สัมมนา มากที่สุด จำนวน 675 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 30.20 รองลงมา คือ เรื่องขอความอนุเคราะห์/ข้อมูล/บุคลากร จำนวน 520 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 23.26 และเรื่องขอส่งมติการพิจารณา น้อยที่สุด จำนวน 33 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 1.47

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายใน (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล จำนวน 2,235 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 63.35 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า หลักสูตรภายในคณะ มากที่สุด จำนวน 1,282 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 57.36 รองลงมา คือหนังสือรับเข้าจากบุคลากรในคณะ จำนวน 419 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 18.74 และสมาคมศิษย์เก่า น้อยที่สุด จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.04

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายใน (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน จำนวน 2,235 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 63.35 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า เดือนกรกฎาคม มากที่สุด จำนวน 249 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 11.14 รองลงมา คือ เดือนสิงหาคม จำนวน 230 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 10.29 และเดือนเมษายน น้อยที่สุด จำนวน 107 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 4.78

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง จำนวน 786 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 22.27 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า เรื่องขอประชาสัมพันธ์ข้อมูล/อบรม/สัมมนา มากที่สุด จำนวน 414 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 52.67 รองลงมา คือ เรื่องขอความอนุเคราะห์ข้อมูล บุคคล สถานที่ ฯลฯ จำนวน 215 ครั้ง และเรื่องขอเชิญประชุม น้อยที่สุด จำนวน 15 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 1.90

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงาน จำนวน 786 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 22.27 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า หน่วยงานภาครัฐ มากที่สุด จำนวน 744 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 94.65 รองลงมา คือ หน่วยงานภาคเอกชน จำนวน 42 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 5.34

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน จำนวน 786 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 22.27 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า เดือนมกราคม มากที่สุด จำนวน 109 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 13.86 รองลงมา คือ เดือนพฤศจิกายน จำนวน 76 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 9.66 และเดือนสิงหาคม น้อยที่สุด จำนวน 47 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 5.97 ตามลำดับ

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายใน (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง จำนวน 414 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 11.73 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า เรื่องคำสั่งไปราชการ มากที่สุด จำนวน 246 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 59.42 รองลงมา คือ เรื่องขอส่งข้อมูล ผลการศึกษา ผลการคัดเลือก รายงาน ส่งตัวกลับนักศึกษาทุนทำงาน จำนวน 62 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 14.97 และเรื่องขอประชาสัมพันธ์ แจ้งเพื่อทราบ น้อยที่สุด จำนวน 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 1.44

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายใน (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล จำนวน 414 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 11.73 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า หน่วยงานอธิการบดี มากที่สุด จำนวน 354 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 85.50 รองลงมา คือ คณะกรรมการบริหารคณะ จำนวน 13 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 3.14 และหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา /สำนักศิลปะและวัฒนธรรม/กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้/สำนักวิเทศสัมพันธ์/สำนักงานอธิการบดี/โรงเรียนสาธิต ม.ราชภัฏมหาสารคาม/กองนโยบายและแผน/ศูนย์วิทยาศาสตร์ น้อยที่สุด จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.24

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายใน (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน จำนวน 414 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 11.73 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า เดือนกรกฎาคม มากที่สุด จำนวน 46 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 11.11 รองลงมา คือ เดือนสิงหาคม จำนวน 45 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 10.86 และเดือนตุลาคม น้อยที่สุดจำนวน 18 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 4.34

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง จำนวน 93 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 2.63 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า เรื่องขอความอนุเคราะห์ ข้อมูล เครื่องมือ สถานที่ อุปกรณ์ มากที่สุด จำนวน 19 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 20.43 รองลงมา คือ เรื่องขอเชิญเป็นวิทยากร จำนวน 18 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 19.35 และเรื่องแจ้งเวียนประชุม น้อยที่สุด จำนวน 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 2.15

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงาน จำนวน 93 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 2.63 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า หน่วยงานภาครัฐ มากที่สุด จำนวน 83 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 89.24 รองลงมา คือ หน่วยงานภาคเอกชน จำนวน 10 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 10.75

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน จำนวน 93 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 2.63 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า เดือนกรกฎาคม มากที่สุด จำนวน 16 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 17.20 รองลงมา คือ เดือนพฤษภาคม จำนวน 12 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 12.90 และเดือนกุมภาพันธ์ น้อยที่สุด จำนวน 4 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 4.30

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม ประเภท จำนวน 3,021 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 85.62 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า หนังสือราชการภายใน (รับเข้า) มากที่สุด จำนวน 2,235 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 73.98 รองลงมา คือ หนังสือราชการภายนอก (รับเข้า) จำนวน 786 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 26.01

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง จำนวน 3,021 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 85.62 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า เรื่องขอประชาสัมพันธ์ข้อมูล/อบรม/สัมมนา มากที่สุด จำนวน 1,089 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 36.04 รองลงมา คือ เรื่องขอความอนุเคราะห์/ข้อมูล/บุคลากร จำนวน 735 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 24.32 และเรื่องขอเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร น้อยที่สุด จำนวน 23 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.76

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล จำนวน 3,021 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 85.62 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า หน่วยงานภายใน มากที่สุด จำนวน 1,816 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 60.11 รองลงมา คือ หน่วยงานภาครัฐ จำนวน 744 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 24.62 และหน่วยงานภาคเอกชน น้อยที่สุด จำนวน 42 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 1.39

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน จำนวน 3,021 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 85.62 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า เดือนมกราคม มากที่สุด จำนวน 304 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 10.06 รองลงมา คือ เดือนกรกฎาคม จำนวน 301 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 9.96 และเดือนเมษายน น้อยที่สุด จำนวน 173 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 5.72

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม ประเภท จำนวน 507 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 14.37 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า หนังสือราชการภายใน (ส่งออก) มากที่สุด จำนวน 414 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 81.65 รองลงมา คือ หนังสือราชการภายนอก (ส่งออก) จำนวน 93 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 18.34

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม เรื่อง จำนวน 507 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 14.37 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า เรื่องคำสั่งไปราชการ มากที่สุด จำนวน 249 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 48.52 รองลงมา คือ เรื่องขอส่งข้อมูล ผลการศึกษา ผลการคัดเลือก รายงาน ส่งตัวกลับนักศึกษาทุนทำงาน จำนวน 62 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 12.22 และเรื่องแจ้งเวียนประชุม น้อยที่สุด จำนวน 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.39

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม หน่วยงานและบุคคล จำนวน 507 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 14.37 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า หน่วยงานภายใน มากที่สุด จำนวน 405 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 79.88 รองลงมา คือ หน่วยงานภาครัฐ จำนวน 83 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 16.37 และหน่วยงานภาคเอกชน น้อยที่สุด จำนวน 10 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 1.97

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายในและภายนอก (ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตาม รายเดือน จำนวน 507 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 14.37 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า เดือนกรกฎาคม มากที่สุด จำนวน 62 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 12.22 รองลงมา คือ เดือนสิงหาคม จำนวน 53 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 10.45 และเดือนตุลาคม น้อยที่สุด จำนวน 23 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 4.54

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า-ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 3,528 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 100 ของหนังสือทั้งหมด พบว่า หน่วยงานภายใน มากที่สุด จำนวน 2,221 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 62.95 รองลงมา คือ หน่วยงานภาครัฐ จำนวน 827 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 23.44 และหน่วยงานภาคเอกชน น้อยที่สุด จำนวน 52 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 1.47

ผลการวิเคราะห์หนังสือราชการภายในและภายนอก (รับเข้า-ส่งออก) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 3,528 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 100 ของหนังสือทั้งหมด พบว่าเดือนกรกฎาคม มากที่สุด จำนวน 363 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 10.28 รองลงมา คือ เดือนมกราคม จำนวน 352 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 9.97 และเดือนเมษายน น้อยที่สุด จำนวน 218 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 6.17

2) แนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 ดังนี้

ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากหนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 ซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ดังนี้

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร หมึกสีดำหรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก หนังสือภายนอกประกอบด้วยโครงสร้าง 4 ส่วน คือ

1. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

1.1 ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี 3 ลำดับ ได้แก่ลับ ลับมาก และลับที่สุด

1.2 ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี 3 ลำดับ ได้แก่ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

1.3 ที่ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งออก ซึ่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป

1.4 ส่วนราชการ ให้ใส่ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ สำนักงานคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งที่อยู่ของส่วนราชการไว้ ด้านขวามือของหนังสือ (การพิมพ์ตามข้อ 1.3 และข้อ 1.4 ต้องอยู่ระดับที่เส้นครุฑ)

1.5 วัน เดือน ปี ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น 26 กรกฎาคม 2562 โดยตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ระยะตรงทางครุฑ

1.6 เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ใส่เรื่องของหนังสือนับเดิม

1.7 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (รายละเอียดกำหนดไว้ท้ายภาคผนวก 2 ของระเบียบงานสารบรรณ) ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึงหรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

1.8 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือ นั้น ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกัน ให้ระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว

“การที่ต้องอ้างถึง เพื่อแสดงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้รับหนังสือ สามารถค้นเรื่องเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาได้ง่าย ถ้าไม่มีการอ้างถึงไม่ต้องพิมพ์ไว้”

1.9 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ระบุชื่อสิ่งของหรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น โดยระบุจำนวนเอกสารที่ส่งไปด้วย เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม ฯ จำนวน 1 ฉบับ เป็นต้น

2. ส่วนของข้อความ ที่เป็นเหตุ คือ เป็นข้อความที่ ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ กรณีมีหลายย่อหน้า ๆ แรกให้สื่อภาพรวม และย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความโดยหนึ่งย่อหน้าให้มีหนึ่งประเด็น

2.1 ถ้าติดต่อกันเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรก ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

2.2 ถ้าเป็นหนังสือตอบ หรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ ” แล้วสรุปใจความสั้น ๆ ที่คลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึงลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่ เขียนข้อความที่ สืบเนื่อง หรือผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างถึงนั้นว่าดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

3. ส่วนของข้อความ ที่เป็นจุดประสงค์ คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดอนุมัติ

การเขียนครั้นขึ้นย่อหน้าใหม่จาก “เหตุที่มีหนังสือไป” และกรณีมีหลายเรื่องให้เขียนเป็นข้อ ๆ โดยย่อหน้าใหม่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ เป็นต้น

4. ส่วนท้ายหนังสือ มีรายการต่าง ๆ ได้แก่

4.1 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น บุคคลธรรมดา ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ เป็นต้น

4.2 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

4.3 ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

4.4 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

4.5 โทรศัพท์ ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายใน (กรณีที่เป็นสายต่อ) ไว้ด้วย

4.6 โทรสาร ให้ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

4.7 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อ บุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้ามีรายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่ เป็นแบบพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้ เป็นกระดาดบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึงอ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายในประกอบไปด้วย โครงสร้าง 3 ส่วน คือ

1. ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาดที่มีคำว่า บันทึกข้อความ (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาด) และมีครุฑ ขนาด 1.5 ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ และมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

1.1 ส่วนราชการ ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมี รายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ใส่ชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ใส่ชื่อส่วน ราชการระดับกอง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขภายใน (ถ้ามี)

1.2 ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลข ทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป

1.3 วัน เดือน ปี ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก หนังสือ

1.4 เรื่อง ให้ใส่ เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณี ที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่องโดยปกติ ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

1.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (รายละเอียดกำหนดไว้ท้ายภาคผนวก 2 ของระเบียบงานสารบรรณ) ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ ลงนามในหนังสือที่มี มาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่ มีถึงตัวบุคคลไม่ เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

2. ข้อความ ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบไปด้วย

2.1 ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ “ต้นเรื่อง” ถ้าเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่าง ย่อว่าเป็นมาเป็นอย่างไ

2.2 ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่อง หรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

2.3 ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้อง คัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

2.4 ข้อพิจารณา เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

2.5 ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่อลงนาม ฯลฯ

3. ลงชื่อและตำแหน่ง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

ขนาดครุฑของหนังสือภายในหรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ กำหนดขนาดครุฑเท่ากับ 1.5 เซนติเมตร และใช้สีดำขนาดของหัวกระดาษ “บันทึกข้อความ” ให้ใช้ตัวอักษรขนาด พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 24 พ. ตัวหนา ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ส่วนราชการ ที่ เรื่อง ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พ. ตัวหนา และเรียนใช้ตัวอักษรปกติชนิดและขนาดตัวอักษร ใช้ตัวอักษร (Font) TH SarabunPSK9 ขนาด 16 พ. การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนาม ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือกล่าวคือ ผู้ใดลงนามชื่อหน่วยงานนั้นจะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของเรื่องที่เป็นส่วนราชการรองจะอยู่ลำดับหลัง ต่อด้วยโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

5.2 ข้อเสนอแนะ

การวิเคราะห์ หนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2562 มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.2.1 ผู้ร่างหนังสือราชการ ต้องอ่าน และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการในเรื่องที่จะร่างให้มาก สังเกต และฝึกปฏิบัติให้เกิดความชำนาญ

5.2.2 ผู้ร่างหนังสือราชการ ต้องร่างหนังสือให้อ่านเข้าใจเหมือนกับรู้เหตุการณ์นั้นด้วยตนเอง

5.2.3 ผู้ร่างหนังสือราชการ ควรอดทนต่อการถูกติติง หรือการให้แก้ไขหนังสือจากผู้บังคับบัญชา และนำข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไขมาเป็นบทเรียน

บรรณานุกรม

- จินตนาภรณ์ แสงทอง.(2558).ปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการของพนักงานธุรการองค์การบริหารส่วนตำบล
ในเขตจังหวัดนครสวรรค์.รายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการระดับชาติ สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ 2 (412 - 422).กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร.
- ปิยะนุช แสงสาย และอภิตา สุทธิสานนท์. (2559). การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงานของระบบงาน
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรจากหน่วยงานราชการกระทรวงศึกษาธิการ.
วารสารวิจัยราชภัฏพระนคร สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.
- พรณัสน์ พรหมณโชติ และพรชนก เกตุกัณทร. (2558). แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการของ
หน่วยงานแผน วิจัย และพัฒนาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล.วารสาร Mahidol
R2R e-Journal.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ.(2526).งานสารบรรณ .สืบค้นเมื่อวันที่ 2 เมษายน 2563,
จากเว็บไซต์ <https://www.nat.go.th/กฎหมาย/ระเบียบ/รายละเอียดระเบียบ/ArticleId/3/-2526-2-2548>.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ.(2548).งานสารบรรณ .สืบค้นเมื่อวันที่ 2 เมษายน 2563,
จากเว็บไซต์ <https://www.nat.go.th/กฎหมาย/ระเบียบ/รายละเอียดระเบียบ/ArticleId/3/-2526-2-2548>.
- วีระ ดิคาพันธ์ และไพโรจน์ พรหมมีเนตร.(2559). การบริหารงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4. การประชุมวิชาการและ
แสดงผลงานวิจัยระดับชาติ ก้าวสู่ทศวรรษที่ 2 : บูรณาการงานวิจัย ใช้องค์ความรู้ สู่ความยั่งยืน.
- สະໂປທິພິ ເລີສະຕີ .(2561). รายงานการวิเคราะห์ เรื่อง หนังสือติดต่อราชการภายในและภายนอก
ปีงบประมาณ 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสกลนคร. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

ภาคผนวก

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจ่ายหน้าของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่ายหน้าของ
1.พระราชวงศ์				
1.1 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท พระบาทปกเกล้า ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อ เจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระบรมราช วโรกาสกราบบังคมทูล พระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลี พระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ ทรงพระกรุณาโปรด เกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า(ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอ เดชะมาไว้ท้ายชื่อ เจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อม ถวายขอเดชะ
1.2 สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อ เจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราช วโรกาสกราบบังคมทูลทราบ ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ ทรงพระกรุณาโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)(หรือจะเอาคำ ว่าเดชะมาไว้ท้ายชื่อ เจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อม ถวายขอเดชะ
1.3 สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราช กุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคม ทูล(ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ ทรงพระกรุณาโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล ... (ระบุพระนาม)
1.4 สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานทราบทูล... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน ทราบทูล..... (ระบุพระนาม)
1.5 พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานทราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอประทานทราบ ทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จ่ายหน้าซอง
1.6 พระเจ้าวรวงศ์ เธอ(ที่มีได้ทรงกรมพระ อนุวงศ์ ชั้น พระวรวงศ์ เธอ (ที่ทรงกรม))	กราบทูล..... (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย)เกล้ากระหม่อม (หญิง)เกล้ากระหม่อม ฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
1.7 พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล.....(ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	ทูล..... (ระบุพระนาม)
1.8 พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล.....(ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล..... (ระบุพระนาม)
2. พระภิกษุ				
2.1 สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล(ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบ ทูล..... (ระบุพระนาม)
2.2 สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม ฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
2.3 สมเด็จพระราชา คณะ รองสมเด็จพระราชา คณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม – ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
2.4 พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม – ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
2.5 พระภิกษุสงฆ์ ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน – ผม – ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ.....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จ่ายหน้าซอง
3. บุคคลธรรมดา 3.1 ประธาน องคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาล รัฐธรรมนูญ 3.2 บุคคลธรรมดา นอกจาก 3.1	กราบเรียน	ข้าพเจ้า – กระผม – ผม – ดิฉัน – ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
	เรียน	ข้าพเจ้า – กระผม – ผม – ดิฉัน – ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

- หมายเหตุ
1. ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
 2. คำที่ใช้ในหนังสือพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม 1 และ 2 ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
 3. ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจ่ายหน้าซองตามตำแหน่ง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางนิภา พรหมไชย
วันเกิด	วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2523
สถานที่เกิด	อำเภอภูผินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 182/5 บ้านปุงคล้า ตำบลบัวขาว อำเภอภูผินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ 46110
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม สถาบันราชภัฏมหาสารคาม

