



คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ  
การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

นางสาวศศิณา ชูเมือง

งานบริหารทั่วไป  
สำนักงานคนบดี คณะโบราณคดี  
มหาวิทยาลัยศิลปากร  
กรกฎาคม 2563

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้จัดทำได้รวบรวมหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา โดยอาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่หน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งของระเบียบงานสารบรรณเท่านั้น กล่าวคือ เฉพาะส่วนของการรับหนังสือ การออกเลขที่หนังสือภายนอก การออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) การออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง) และการทำประกาศ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาและผู้สนใจทั่วไป สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับเพื่อลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

หากมีข้อผิดพลาดของข้อความหรือความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำของคู่มือประการใด ผู้จัดทำก็ขอภัยไว้ ณ โอกาสนี้ และหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นางสาวศศิณา ชูเมือง  
งานบริหารทั่วไป  
สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี  
มหาวิทยาลัยศิลปากร  
กรกฎาคม 2563

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
สารบัญภาพ .....	จ
สารบัญตาราง.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	3
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น.....	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ .....	5
2.1.1 สำนักงานคณบดี.....	5
2.1.2 ภาควิชาโบราณคดี.....	5
2.1.3 ภาควิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ .....	5
2.1.4 ภาควิชามนุษยวิทยา.....	6
2.1.5 ภาควิชาภาษาตะวันออก .....	6
2.1.6 ภาควิชาภาษาตะวันตก.....	6
2.1.7 ศูนย์สันสกฤตศึกษา .....	7
2.1.8 ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการมรดกวัฒนธรรมโบราณคดี.....	7
2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี .....	8
2.2.1 งานบริหารทั่วไป.....	8
2.2.2 งานบริหารและพัฒนาวิชาการ.....	10
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....	11
2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.....	11
2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย .....	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	19
3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 .....	19
3.2 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 .....	22
3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ตราสัญลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	24

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.4	ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562.....	25
3.5	ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การกำหนดรหัสพยานุเคราะห์และเลขประจำ ของเจ้าของเรื่องของคณะ ส่วนงาน และหน่วยงานภายในของส่วนงาน ของมหาวิทยาลัยศิลปากร .....	25
3.6	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน .....	26
3.6.1	การรับหนังสือ.....	26
3.6.2	การออกเลขที่หนังสือภายนอก.....	27
3.6.3	การออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ).....	31
3.6.4	การออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง).....	33
3.6.5	การทำประกาศ.....	36
3.7	ข้อควรระวังในการเสนอเรื่อง.....	38
3.8	ข้อควรระวังในการพิมพ์หนังสือราชการ .....	38
บทที่ 4	เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	40
4.1	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน .....	40
4.2	เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	41
4.2.1	กระบวนการรับหนังสือ .....	41
4.2.2	กระบวนการออกเลขที่หนังสือภายนอก .....	44
4.2.3	กระบวนการออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) .....	46
4.2.4	กระบวนการออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง) .....	48
4.2.5	กระบวนการทำประกาศ .....	50
4.3	การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	52
4.3.1	การรับหนังสือ.....	52
4.3.2	การออกเลขที่หนังสือภายนอก การออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) การออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง) และในการทำประกาศ .....	52
บทที่ 5	ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	53
5.1	ปัญหา/อุปสรรค .....	53
5.1.1	ปัญหาด้านบุคลากร .....	53
5.1.2	ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน .....	53
5.2	แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค .....	54

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

5.3	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา .....	54
5.3.1	ข้อเสนอแนะระดับนโยบาย .....	54
5.3.2	ข้อเสนอแนะระดับปฏิบัติ .....	54
บรรณานุกรม.....		56
ภาคผนวก		
ภาคผนวก ก	ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ตราสัญลักษณ์ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร	
ภาคผนวก ข	ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562	
ภาคผนวก ค	ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำ ของเจ้าของเรื่องของคณะ ส่วนงาน และหน่วยงานภายในของส่วนงานของ มหาวิทยาลัยศิลปากร	
ภาคผนวก ง	ตัวอย่างการรับหนังสือ	
ภาคผนวก จ	ตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือภายนอก	
ภาคผนวก ฉ	ตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	
ภาคผนวก ช	ตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง)	
ภาคผนวก ซ	ตัวอย่างการทำประกาศ	
ภาคผนวก ฅ	ประกาศนียบัตรการผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD : e-Learning) หมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development) การเขียนหนังสือราชการ หลักสูตร หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ จำนวน 9 ชั่วโมง	
ภาคผนวก ฎ	ประกาศนียบัตรการผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD : e-Learning) หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการ พลเรือน (Core Competency Development) การบริการที่ดี หลักสูตร การบริการที่เป็นเลิศ จำนวน 3 ชั่วโมง	

ประวัติผู้เขียน

## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างคณะโบราณคดี (Organization Chart).....	7
2	โครงสร้างบริหารคณะโบราณคดี (Administration Chart).....	8
3	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การรับหนังสือ .....	15
4	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การรับหนังสือ (ต่อ).....	16
5	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การออกเลขที่หนังสือภายนอก.....	17
6	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ).....	18
7	แบบตรารับหนังสือ .....	26
8	แบบทะเบียนหนังสือรับ .....	27
9	แบบทะเบียนหนังสือส่ง.....	29
10	แบบหนังสือภายนอก .....	30
11	แบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) .....	32
12	แบบหนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง).....	34
13	การทำประกาศ .....	37
14	ขั้นตอนการรับหนังสือ.....	42
15	ขั้นตอนการรับหนังสือ (ต่อ) .....	43
16	ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือภายนอก.....	45
17	ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ).....	47
18	ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง).....	49
19	ขั้นตอนการทำประกาศ .....	51

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 แผนการปฏิบัติงานประจำปี .....	40

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริหารงานขององค์กรที่จะให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น จำเป็นต้องอาศัยการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และหนังสือเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่งจากผู้ส่งสารถึงผู้รับสาร มีจุดมุ่งหมายเพื่อทำให้เกิดความเข้าใจอย่างถูกต้องตรงกันและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว งานสารบรรณเป็นการสื่อสารระหว่างหน่วยงานอย่างเป็นทางการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการทำงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน งานสารบรรณจึงเป็นศูนย์กลางของหนังสือทุกเรื่อง โดยเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย โดยเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร โดยการบริหารงานเอกสารในที่นี้หมายถึงหนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐาน จึงส่งผลให้งานสารบรรณกลายเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งของการบริหารจัดการที่จะทำให้การปฏิบัติงานในองค์กรเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นงานที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ เนื่องจากการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณแทบทั้งสิ้น และเป็นงานบริการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ต้องใช้กฎหมายและระเบียบแบบแผนประกอบการบริหารงาน ลักษณะของงานสารบรรณที่ดีจะต้องปฏิบัติงานได้รวดเร็ว มีระเบียบเป็นมาตรฐาน เมื่อรับหนังสือสามารถลงบัญชีได้ถูกต้อง เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็น สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

งานบริหารทั่วไป สำนักงานคนบตี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหน้าที่รับผิดชอบด้านสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ การเวียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก การเวียนหนังสือและตรวจสอบการรับเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ดำเนินการออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง จัดทำประกาศ การร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก ดำเนินการรับ - ส่งจดหมาย พัสดุภัณฑ์ทางไปรษณีย์ การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 เป็นต้น งานบริหารทั่วไป จึงเป็นหน่วยงานภายในของส่วนงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งอีกงานหนึ่ง ที่ช่วยผลักดันและสนับสนุนให้การทำงานของคณะโบราณคดีบรรลุผลสำเร็จ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามพันธกิจที่กำหนดไว้ ดังนั้น ผู้ที่ปฏิบัติงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน นอกจากนี้จะต้องมีความรู้ด้านระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ



พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่หน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และฉบับที่ (2) พ.ศ. 2561 รวมทั้งประกาศและข้อบังคับ ที่ประกาศใช้ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร เช่น ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 หรือ กำหนดรหัสพยานุเคราะห์และเลขประจำของเจ้าของเรื่องของคุณะ ส่วนงาน และหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นต้น

จากที่กล่าวมาข้างต้น ปัจจุบันพบว่า การปฏิบัติงานด้านสารบรรณยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการที่ยังไม่สามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องที่มารับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ปัญหาด้านกระบวนการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ การค้นหาและการติดตามหนังสือเพื่อใช้เป็นเอกสารหรือหลักฐานในการอ้างอิงสำหรับการตรวจสอบ หรือการปฏิบัติงานแทนกันภายในส่วนงานที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ต่อเนื่องและรวดเร็ว เป็นต้น จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประสบผลสำเร็จ ประกอบกับตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอเสนอคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ เพื่อใช้เป็นคู่มืออ้างอิงในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานบนแนวทางหรือมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้ตามลำดับขั้นตอน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อให้ดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด การตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหารและก่อนนำส่ง ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาและความผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้หมดไป ทำให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ประสิทธิภาพสูง ซึ่งส่งผลให้การบริหารงานภายในคณะโบราณคดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานและแสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2.2 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.3 เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ / ขั้นตอนการทำงานได้อย่างเป็นระบบ

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3.2 บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3.3 ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ / ขั้นตอนการทำงานได้อย่างเป็นระบบ

#### 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานการรับหนังสือ การออกเลขที่หนังสือภายนอก การออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) การออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง) และการทำประกาศ เนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา เพื่อให้คณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการศูนย์สันสกฤตศึกษา เลขาธิการคณะโบราณคดี และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ได้อย่างครบถ้วน

#### 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

**คู่มือการปฏิบัติงาน** หมายถึง เอกสารที่แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานของการปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

**ระเบียบงานสารบรรณ** หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

**หนังสือ** หมายถึง เอกสารต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยงาน เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณรับไว้ก็ถือเป็นหนังสือประเภทหนึ่ง

**หน่วยงานภายใน** หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร

**หน่วยงานภายนอก** หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกมหาวิทยาลัยศิลปากร หน่วยงานภาคเอกชน บุคคลภายนอก

**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง หน่วยงานที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ

## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

แรกเริ่มคณะโบราณคดีมีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อสนับสนุนให้ผู้สนใจและมีสติปัญญาก้าวหน้าขึ้นไปเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านโบราณคดี รวมทั้งการผลิตบัณฑิตเพื่อเข้ารับราชการในกองโบราณคดี กรมศิลปากร นักโบราณคดีและครูอาจารย์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานโบราณคดี เนื่องจากเล็งเห็นว่าในประเทศไทยเป็นประเทศที่มีโบราณวัตถุสถานอยู่เป็นจำนวนมาก โบราณวัตถุสถานเหล่านี้ย่อมเป็นเครื่องชี้ให้เห็นถึงประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมอันเก่าแก่ของชาติ เป็นเครื่องผูกพันและช่วยกระตุ้นเตือนให้คนในชาติรู้สึกภาคภูมิใจ รักชาติมุ่งมานะที่จะรักษาเอกราชของชาติให้ดำรงคงอยู่ตลอดกาล การศึกษาโบราณคดีเท่ากับเป็นการช่วยรักษาวัฒนธรรมอันสูงส่งของชาติไว้มิให้สูญหาย จึงควรมีบุคลากรที่สามารถศึกษาเพื่อสร้างความเข้าใจและรักษาโบราณวัตถุโบราณสถานของชาติไว้ หลักสูตรและการเรียนการสอนในคณะโบราณคดีระยะแรก ๆ จึงเป็นการเน้นผลิตนักวิชาการสาขาโบราณคดีเท่านั้น

พ.ศ. 2496 มหาวิทยาลัยศิลปากรได้เปิดเตรียมคณะโบราณคดีขึ้นอีกแผนกหนึ่งในโรงเรียนศิลปศึกษา (เตรียมมหาวิทยาลัยศิลปากร) ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนช่างศิลปะ ในครั้งนั้นโรงเรียนศิลปศึกษา แบ่งเป็น 3 แผนกคือ จิตรกรรม โบราณคดี และช่างสิบหมู่ เตรียมคณะโบราณคดีมีหลักสูตร 3 ปี ผู้ที่เรียนจบชั้นปีที่ 2 ถ้าสอบได้คะแนนถึงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ก็จะมีสิทธิที่จะเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยศิลปากร สำหรับผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ถึงหรือต้องการประกอบอาชีพไม่ต้องการที่จะเรียนต่อในมหาวิทยาลัยก็เรียนต่อจนจบชั้นปีที่ 3 ก็จะได้รับประกาศนียบัตรเทียบเท่าชั้น ม.6 ปัจจุบัน (ม.8 เดิม)

สถานที่เรียนเมื่อครั้งเป็นโรงเรียนศิลปศึกษานั้น ใช้อาคารเก่าของกระทรวงคมนาคม ซึ่งเดิมตั้งอยู่ที่โรงละครแห่งชาติปัจจุบัน นักเรียนเตรียมโบราณคดีรุ่นแรกมีทั้งหมด 4 คน หญิง 1 คน ชาย 3 คน มีอาจารย์ที่สอนคือ ศาสตราจารย์ชิน อยู่ดี อาจารย์เขียน ยิ้มศิริ อาจารย์จิรา จงกล ศาสตราจารย์ หม่อมเจ้าสุภัทรดิศ ดิศกุล ราชพระนาม และรายนามอาจารย์ที่กล่าวมานี้คงเป็นที่รู้จักของนักศึกษาโบราณคดีเป็นอย่างดี สำหรับวิชาสามัญต่าง ๆ ได้แก่ ภาษาอังกฤษ ฯลฯ เรียนรวมกันทั้ง 3 แผนก คือ จิตรกรรม โบราณคดี และช่างสิบหมู่

พ.ศ. 2498 มหาวิทยาลัยศิลปากรได้เปิดคณะโบราณคดี ขึ้นเป็นคณะวิชาที่ 3 ของมหาวิทยาลัยศิลปากร สถานที่เรียนของคณะโบราณคดีในขณะนั้นยังอยู่ที่โรงเรียนศิลปศึกษา บางครั้งได้อาศัยพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นที่ทำการชั่วคราวด้วย เมื่อตั้งคณะโบราณคดีขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2498 นั้น คณะโบราณคดียังไม่มีอาจารย์ประจำ อาจารย์ที่สอนส่วนใหญ่เป็นข้าราชการจากกรมศิลปากร นอกจากนี้ยังมีอาจารย์พิเศษจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาจารย์จากคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยศิลปากร และจากกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น

พ.ศ. 2503 คณะโบราณคดีได้ย้ายมาอยู่บริเวณเดียวกับมหาวิทยาลัยศิลปากรปัจจุบัน

พ.ศ. 2507 ย้ายมาอยู่ตึกหน้าพรณราย บริเวณวังท่าพระ ซึ่งปัจจุบันเป็นหอศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

พ.ศ. 2521 ย้ายมาอยู่ที่ตึกคณะโบราณคดีในปัจจุบัน และในปี พ.ศ. 2520 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาจารึกภาษาตะวันออก ดำเนินการสอนโดยภาควิชาภาษาตะวันออก คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อปีการศึกษา 2520 และทรงสำเร็จการศึกษาเมื่อปีการศึกษา 2521

## 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

ปัจจุบันคณะโบราณคดี มีหน่วยงานภายในประกอบด้วย สำนักงานคณบดี ภาควิชาโบราณคดี ภาควิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาควิชามานุษยวิทยา ภาควิชาภาษาตะวันออก ภาควิชาภาษาตะวันตก ศูนย์สันสกฤตศึกษา ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการมรดกวัฒนธรรมโบราณคดี

คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ในปัจจุบันมีพื้นที่รับผิดชอบอยู่ 3 พื้นที่ คือ อาคารคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ เป็นพื้นที่หลักในการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน ศูนย์สันสกฤตศึกษา คณะโบราณคดี ตั้งอยู่บริเวณเขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร และอาคารคณะโบราณคดี 2 ตั้งอยู่ที่วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี คณะโบราณคดี มีการจัดแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 8 หน่วยงาน ได้แก่

**2.1.1 สำนักงานคณบดี** เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการของคณะโบราณคดี การดำเนินงาน และประสานงานด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจของคณะโบราณคดี ในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่

- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานบริหารและพัฒนาวิชาการ

**2.1.2 ภาควิชาโบราณคดี** เน้นศึกษาเรื่องราวในอดีต โดยศึกษาจากหลักฐานทางโบราณคดี ทั้งที่เป็นโบราณวัตถุและโบราณสถาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจเรื่องราวชุมชน ประชากรและวัฒนธรรมที่เป็นเจ้าของโบราณวัตถุและโบราณสถานเหล่านั้น ปัจจุบันภาควิชาโบราณคดี เปิดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ได้แก่ หลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต คือ ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาโบราณคดี หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คือ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาโบราณคดี และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาโบราณคดี

**2.1.3 ภาควิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ** เป็นภาควิชาที่ศึกษาประวัติศาสตร์ผ่านงานศิลปกรรม เพื่ออธิบายถึงสภาพสังคม คติความเชื่อ การปฏิสัมพันธ์กับชุมชนภายนอก ซึ่งไม่จำกัดเพียงงานศิลปะในอดีตเท่านั้น หากรวมไปถึงงานศิลปะที่สร้างสรรค์ขึ้นในยุคปัจจุบันด้วย ปัจจุบันภาควิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ เปิดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ได้แก่ หลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต คือ ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คือ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ศิลปะและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ

**2.1.4 ภาควิชามานุษยวิทยา** เป็นภาควิชาที่มุ่งเน้นให้ความรู้ความเข้าใจในสังคมและวัฒนธรรมของมนุษย์ สาระสำคัญของวิชาเน้นเนื้อหาของทฤษฎีและแนวคิด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ปรากฏการณ์ทางสังคม และวัฒนธรรมอย่างรอบด้าน ศึกษาเนื้อหาความรู้จากหนังสือ เอกสาร ตำรา และเน้นการเก็บข้อมูลวิจัยภาคสนามด้วยการสัมภาษณ์ และสังเกตการณ์อย่างมีส่วนร่วม ตามระเบียบวิธีวิจัยทางมานุษยวิทยา สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้พัฒนาตนเอง เป็นศาสตร์พื้นฐานสำคัญในการศึกษาระดับสูงเป็นอย่างดี ขณะเดียวกันยังปลูกฝังทัศนคติและความสำนึกในหน้าที่ของนักมานุษยวิทยาที่มีความรู้ คุณธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงจรรยาบรรณและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านอย่างสร้างสรรค์ ปัจจุบันภาควิชามานุษยวิทยา เปิดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ได้แก่ หลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต คือ ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชามานุษยวิทยา หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คือ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชามานุษยวิทยา

**2.1.5 ภาควิชาภาษาตะวันออก** เป็นภาควิชาที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาภาษาไทย โดยวิเคราะห์ลักษณะภาษาไทยปัจจุบันทั้งภาษาภาคกลางและภาษาอื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศไทย ศึกษาวรรณคดีไทย ทั้งวรรณคดีโบราณและวรรณกรรมปัจจุบัน ศึกษาการอ่านจารึก เพื่อศึกษาอักษรที่ใช้ในการจารึกและเอกสารโบราณ ตลอดจนข้อความในจารึกและเอกสารโบราณที่ใช้ภาษาไทย นอกจากนี้ยังศึกษาการใช้ภาษาไทยเพื่อส่งเสริมการพูดและเขียนในการสื่อความหมายทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ ปัจจุบันภาควิชาภาษาตะวันออก เปิดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ได้แก่ หลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต คือ ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คือ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาจารึกภาษาไทยและภาษาตะวันออก ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาสันสกฤต ปรัชญาดุष्ฎีบัณฑิต สาขาวิชาจารึกภาษาไทยและภาษาตะวันออก และปรัชญาดุष्ฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาสันสกฤต

**2.1.6 ภาควิชาภาษาตะวันตก** ปัจจุบันภาควิชาภาษาตะวันตก เปิดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต คือ ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส

**สาขาวิชาภาษาอังกฤษ** เป็นสาขาที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อฝึกทักษะภาษาอังกฤษ ด้านการอ่าน การฟังการพูด และการเขียน ให้มีความชำนาญที่จะนำไปใช้ หรือประยุกต์ในการประกอบอาชีพ หรือในการดำรงชีวิตในสังคม นอกจากนี้ยังให้เรียนรู้แนวคิดที่แฝงอยู่ในวรรณคดี ศิลปะหรือปรัชญาของเจ้าของภาษา

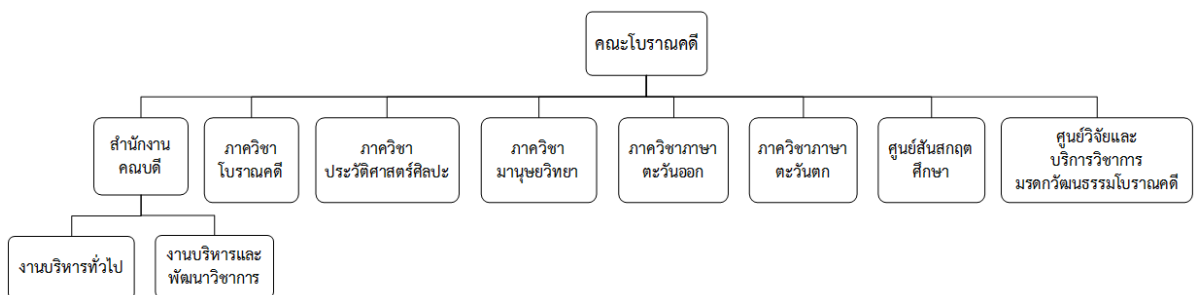
**สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส** เป็นสาขาที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อฝึกทักษะภาษาฝรั่งเศส ด้านการอ่าน การฟัง การพูด และการเขียน ให้มีความชำนาญที่จะนำไปใช้ สามารถใช้ได้อย่างถูกต้อง และคล่องแคล่ว รวมทั้งให้มีความรู้ทางวรรณคดีและอารยธรรมฝรั่งเศสอย่างดีพอที่จะไปประกอบอาชีพที่ใช้ภาษาฝรั่งเศส ทั้งในส่วนราชการและเอกชนหรือเป็นพื้นฐานในการศึกษาชั้นสูงต่อไป

**2.1.7 ศูนย์สันสกฤตศึกษา** เป็นหน่วยงานในกำกับของคณะโบราณคดี เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า และแลกเปลี่ยนความรู้ทางด้านสันสกฤตศึกษาของนักวิชาการ นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป รวมถึงเป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลด้านสันสกฤตศึกษาทั้งหนังสือ ตำรา เอกสาร งานวิจัย และสื่อต่าง ๆ เป็นศูนย์กลางการแปลวรรณกรรมสันสกฤตที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับศาสนา ปรัชญา ภาษาวรรณคดี จารึก และอายุรเวท พร้อมทั้งพิมพ์เผยแพร่และเป็นศูนย์ติดต่อประสานงานนักวิชาการด้านสันสกฤตศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

**2.1.8 ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการมรดกวัฒนธรรมโบราณคดี** เป็นหน่วยงานในกำกับของคณะโบราณคดี มีจุดประสงค์เพื่อเป็นแหล่งสืบค้นงานศิลปกรรมโบราณในประเทศไทยและเอเชียอาคเนย์ โดยให้บริการบนฐานข้อมูลออนไลน์ รวมถึงส่งเสริมองค์ความรู้ด้านการจัดอบรม สัมมนา เผยแพร่ความรู้ โดยผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานศิลปะสมัยโบราณของเอเชียอาคเนย์และประเทศใกล้เคียงอย่างต่อเนื่อง

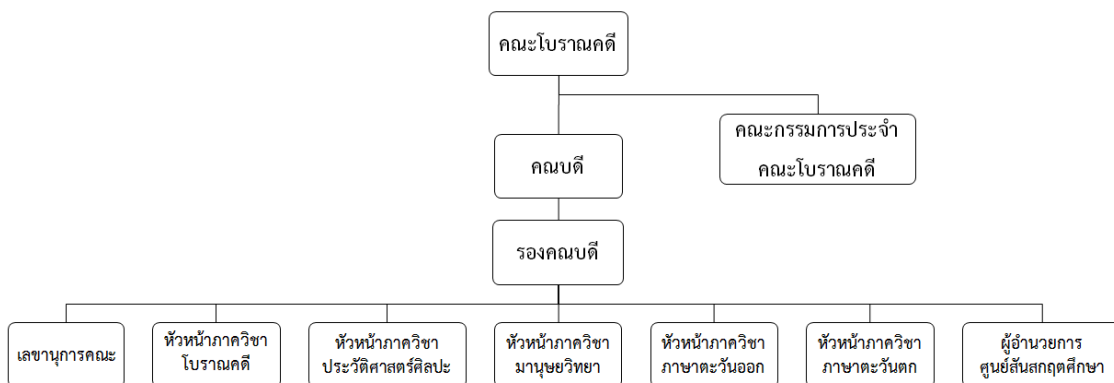
นอกจากนี้คณะโบราณคดียังมีการแบ่งหน่วยงานภายในของคณะโบราณคดี คือ **หมวดวิชาประวัติศาสตร์** เปิดสอนสาขาวิชาเอกประวัติศาสตร์ท้องถิ่น และรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาประวัติศาสตร์ เป็นวิชาโท ใน 3 กลุ่มวิชา คือ ประวัติศาสตร์ไทย - ท้องถิ่น ประวัติศาสตร์เอเชีย และประวัติศาสตร์ยุโรปและอเมริกา เพื่อเข้าใจประวัติศาสตร์ เข้าถึงชุมชน แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา โดยเฉพาะการสอนวิชาประวัติศาสตร์ไทย - ท้องถิ่น เน้นการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียนและการเข้าถึงพื้นที่ให้เกิดความเข้าใจในความหลากหลายของผู้คน ชุมชน วัฒนธรรม ตลอดจนพัฒนาการและการเปลี่ยนแปลงอันเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้และพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป (คณะโบราณคดี , 2561 : 2 - 5)

### โครงสร้างคณะโบราณคดี (Organization Chart)



ภาพที่ 1 โครงสร้างคณะโบราณคดี (Organization Chart)

### โครงสร้างบริหารคณะโบราณคดี (Administration Chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างบริหารคณะโบราณคดี (Administration Chart)

## 2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี

### 2.2.1 งานบริหารทั่วไป

มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1) ด้านสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบทางการลงทะเบียนควบคุมการรับ - ส่ง การเวียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการเวียนหนังสือและตรวจสอบการรับเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ดำเนินการออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง จัดทำประกาศ การร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก ดำเนินการรับ - ส่ง จดหมาย พัสดุภัณฑ์ ทางไปรษณีย์ การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 การประกันอุบัติเหตุของบุคลากร การเลือกตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของคณะโบราณคดีและของมหาวิทยาลัย ศิลปากร โครงการแลกเปลี่ยนและความร่วมมือทางวิชาการระหว่างคณะโบราณคดีกับหน่วยงานภายในและภายนอก การขออนุมัติ/อนุญาตให้บุคลากรของคณะโบราณคดี เป็นอาจารย์พิเศษ วิทยากร คณะกรรมการต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ประสานงานเกี่ยวกับงานพิธีการ โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะโบราณคดี เช่น งานพระกฐินพระราชทานประจำปี งานวันศิลป์ พีระศรี งานพระราชทานปริญญาบัตร งานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย ฯลฯ การขอเครื่องหมายเกียรติคุณ และของที่ระลึกให้แก่ผู้เกษียณอายุ ลาออกและถึงแก่กรรม การขอพระราชทานปริญญากิตติมศักดิ์และศาสตราจารย์เกียรติคุณ จัดของที่ระลึกช่อดอกไม้ บัตรอวยพร พวงหรีด ในกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารที่ได้รับเชิญไปร่วมงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานภายในและภายนอก

2) ด้านการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านการรับสมัคร การสอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การขออนุมัติบรรจุบุคคล การต่อเวลาราชการ การขอลาออก การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การประเมิน การประกันสังคม ข้อมูลประวัติข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การเลื่อนเงินเดือน การขอเพิ่มวุฒิ การตรวจสอบคุณวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง โอน/ย้ายหน่วยงาน การลาศึกษา ฝึกอบรมดูงาน ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สถิติวันลา การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว นามสกุล การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย การสรรหาคณะบดี/หัวหน้าภาควิชาและ คณะกรรมการประจำคณะโบราณคดี

3) ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านการควบคุม ดูแลความสะอาด การซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ การกำจัด สิ่งปฏิกูล การปรับปรุงภูมิทัศน์ การจัดยานพาหนะเพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในและภายนอก คณะโบราณคดี ควบคุม ดูแล บำรุงรักษายานพาหนะ ประสานงานการขอใช้รถยนต์ในการเดินทางไปราชการตามสถานที่ต่าง ๆ การขอบัตรจอดรถยนต์ภายในมหาวิทยาลัยการรักษาความปลอดภัย ทั้งชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ การจัดเวรประจำวัน ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการใช้ ห้องเรียนและห้องประชุมภายในคณะโบราณคดี รวมทั้งการขอใช้สถานที่จากหน่วยงานภายในและ ภายนอกในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะโบราณคดีดูแลทางด้านการจัดเลี้ยงประชุม ต่าง ๆ ของคณะโบราณคดี จัดทำข้อมูลการจัดการพลังงานของคณะโบราณคดี

4) ด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านการเงิน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค โครงการพัฒนาบุคลากร โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการพัฒนาบุคลากร โครงการวิจัย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น เงินสวัสดิการ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ เงินโครงการ ปกติและโครงการพิเศษ เงินรับฝาก เงินกองทุน และเงินประเภทอื่น ๆ การโอนเงินหมวดต่าง ๆ การหักงบประมาณรายจ่าย ดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่าย จัดซื้อจัดจ้าง การลงบัญชีทุกประเภทให้กับคณะโบราณคดีให้เป็นไปตามระบบ บัญชี จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำรายรับ - รายจ่าย รายงานผลการปฏิบัติงาน ควบคุม การสรุยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

5) ด้านพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านพัสดุในการจัดซื้อ การจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเบิกจ่าย ตรวจสอบและ ควบคุมค่าวัสดุครุภัณฑ์ การทำทะเบียนบัญชีพัสดุ การจำหน่ายและการบริจาคครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การเบิกจ่ายการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ จัดทำทะเบียนควบคุม การรับ-จ่ายพัสดุ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัท/ห้างร้าน



6) ด้านนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านการจัดทำแผนของ คณะโบราณคดี แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา แผนบริหารความเสี่ยง แผนกลยุทธ์ด้านการเงิน แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์แผน ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะโบราณคดี วิเคราะห์ข้อมูล ประกอบคำขอของงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี การขอกรอบอัตรากำลัง รายงานการควบคุมภายใน

7) ด้านบริการทางวิชาการและวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านการจัดทำ โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุศิลปวัฒนธรรม โครงการพัฒนาบุคลากร โครงการวิจัย การขอรับทุนจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก จัดทำฐานข้อมูลการจัดสรรทุนวิจัย รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ ภาพรวมมาตรฐานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ มหาวิทยาลัยศิลปากร

## 2.2.2 งานบริหารและพัฒนาวิชาการ

มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ด้านการเรียนการสอนระดับปริญญาบัณฑิต มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านการจัดทำตารางสอน ตารางสอบ การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การวิเคราะห์และประเมินผล หลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิตของ คณะโบราณคดี การรับนักศึกษา การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การขอเปิด - ปิดรายวิชา การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม - ถอนรายวิชา การรวบรวม ประมวลผลและรายงานผลการเรียนการสอน ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาการลาออก ลาพัก พ้นสภาพ การขอย้ายคณะวิชา นักศึกษา การเชิญ อาจารย์พิเศษ/วิทยากรระดับปริญญาบัณฑิต การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ และใบคำร้องต่าง ๆ การขอฝึกงานกับหน่วยงานภายนอกของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

2) ด้านการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำ ตารางสอน การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา การวิเคราะห์และประเมินผล หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา การรับนักศึกษา การรวบรวม ประมวลผลและรายงานผลการเรียน การสอน การขอเปิด - ปิดรายวิชา การเทียบโอนรายวิชาเปลี่ยนแผนการศึกษา ตรวจสอบการสำเร็จ การศึกษา การลาออก ลาพักการศึกษา การเชิญอาจารย์พิเศษ/วิทยากรระดับบัณฑิตศึกษา ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การเพิกถอนปริญญา การปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ และใบคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำวารสาร ดำรงวิชาการ

3) ด้านกิจการนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านการขออนุมัติจัดกิจกรรม โครงการของนักศึกษาคณะโบราณคดี การประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม ประเภทต่าง ๆ ทุนอุดหนุนการศึกษาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหารและการขอยกเว้นการเข้ารับ ราชการทหาร สวัสดิการของนักศึกษา การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษา การจัดทำ

โครงการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ติดต่อประสานงานและรวบรวมข้อมูลศิษย์เก่า คณะโบราณคดี

4) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านระบบเครือข่ายเว็บไซต์ การบริการด้านการพัฒนาโปรแกรมตามต้องการของหน่วยงาน ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่บุคลากรและนักศึกษา การพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศ ให้บริการทางด้านอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตรวจสอบป้องกันและแก้ไข ความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์ ดูแลระบบฐานข้อมูลและระบบบริหารจัดการเอกสาร ดูแลระบบ กล้องวงจรปิด จัดทำสื่อการสอน การจัดทำข่าวคณะโบราณคดี บันทึกภาพโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะโบราณคดีไปให้กับหน่วยงาน ภายในและภายนอกผ่านทางเว็บไซต์

5) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านประกันคุณภาพการศึกษาของคณะโบราณคดี จัดทำร่างคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงานภายใน คณะโบราณคดี จัดทำแบบประเมิน เก็บข้อมูลเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานทางด้าน การประกันคุณภาพการศึกษาของคณะโบราณคดี จัดทำและประสานงานการจัดทำรายงาน การประเมินตนเอง การติดตามและรายงานผลการจัดการความรู้ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานสากลตามเกณฑ์ EdPEx ประสานงานและรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการประกันคุณภาพ การศึกษา ประมวลผล วิเคราะห์ สรุปผล ติดตามและรวบรวมข้อมูลการสำรวจและประเมินผล ภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิต

## 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติการ ตำแหน่งนักวิชาการ อุดมศึกษา ดังนี้

#### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานจัดการภายในสำนักงานและ การบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่ง หรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

#### งานเกี่ยวกับบริหารทั่วไป

มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณและงานเอกสาร งานจัดระบบงาน งานประชุม งานเลขานุการ งานอาคารสถานที่ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1) ด้านการปฏิบัติการ

1.1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

1.1.1) งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป

1.1.2) งานเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์

1.1.3) งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน

1.1.4) งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์

1.1.5) งานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์

1.1.6) งานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา

1.1.7) งานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

1.2) ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ หรือจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

1.3) ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือร่วมกัน

1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 3) ด้านการประสานงาน

3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4) ด้านการบริการ

4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 2) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 3) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### **ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด

### **2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย**

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวศศิณา ชูเมือง ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

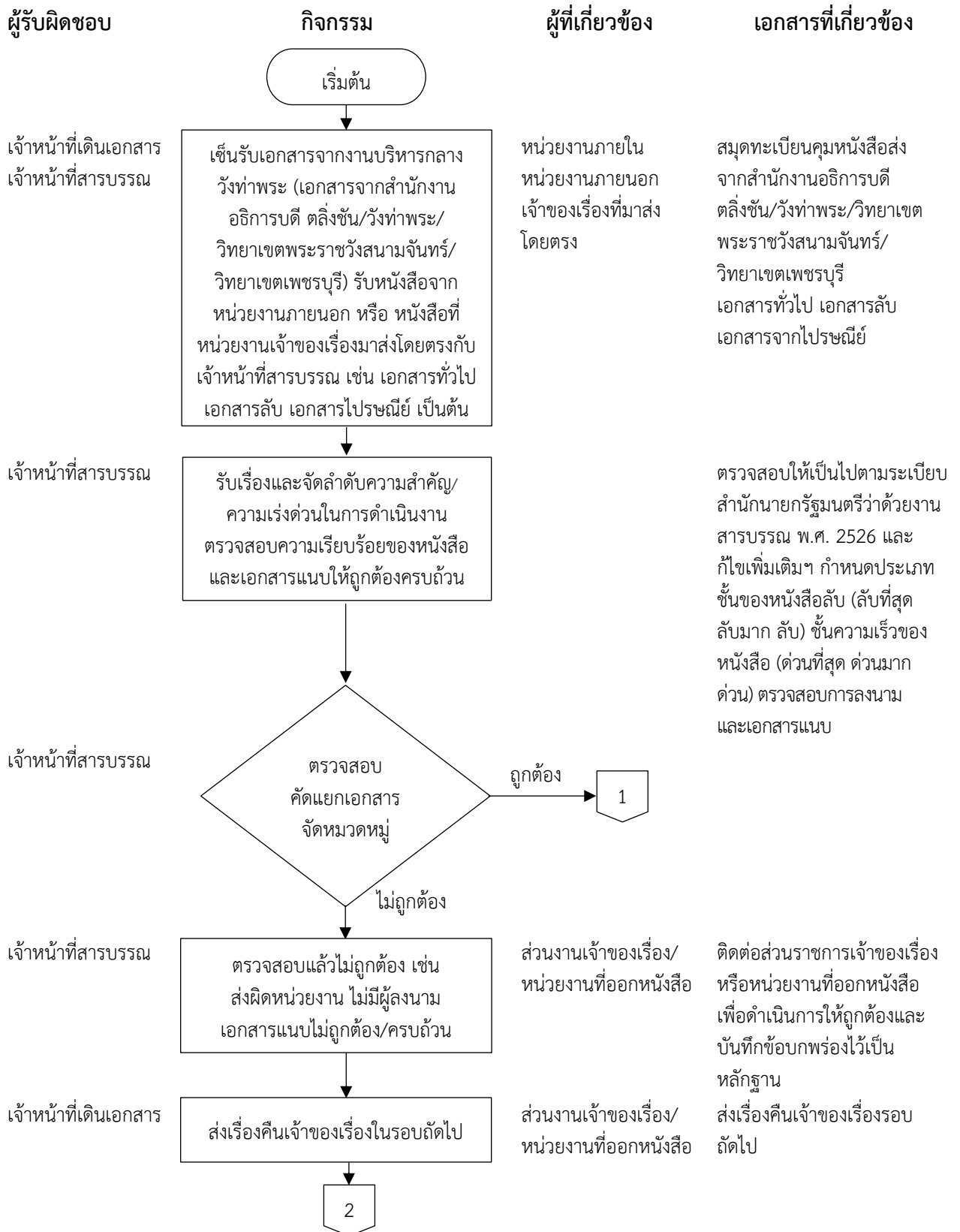
- 1) การลงทะเบียนควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ
- 2) การเขียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการเขียนหนังสือและตรวจสอบการรับเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
- 3) ดำเนินการออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง
- 4) จัดทำประกาศ
- 5) การร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 6) ดำเนินการรับ - ส่ง จดหมาย พัสดุภัณฑ์ทางไปรษณีย์
- 7) จัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- 8) การประกันอุบัติเหตุของบุคลากร
- 9) การเลือกตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของคณะโบราณคดีและของมหาวิทยาลัยศิลปากร
- 10) โครงการแลกเปลี่ยนและความร่วมมือทางวิชาการระหว่างคณะโบราณคดีกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 11) การขออนุมัติ/อนุญาต ให้บุคลากรของคณะโบราณคดีเป็นอาจารย์พิเศษ วิทยากร คณะกรรมการต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- 12) ประสานงานเกี่ยวกับงานพิธีการโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะโบราณคดี เช่น งานพระกฐินพระราชทานประจำปี งานวันศิลป์ พีระศรี งานพระราชทานปริญญาบัตร งานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย ฯลฯ การขอเครื่องหมายเกียรติคุณ และของที่ระลึกให้แก่ผู้เกษียณอายุ ลาออก และถึงแก่กรรม การขอพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์

และศาสตราจารย์เกียรติคุณ จิตของทีระลึก ช่อดอกไม้ บัตรอวยพร พวงหรีด ในกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารที่ได้รับเชิญไปร่วมงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

13) การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานภายในและภายนอก

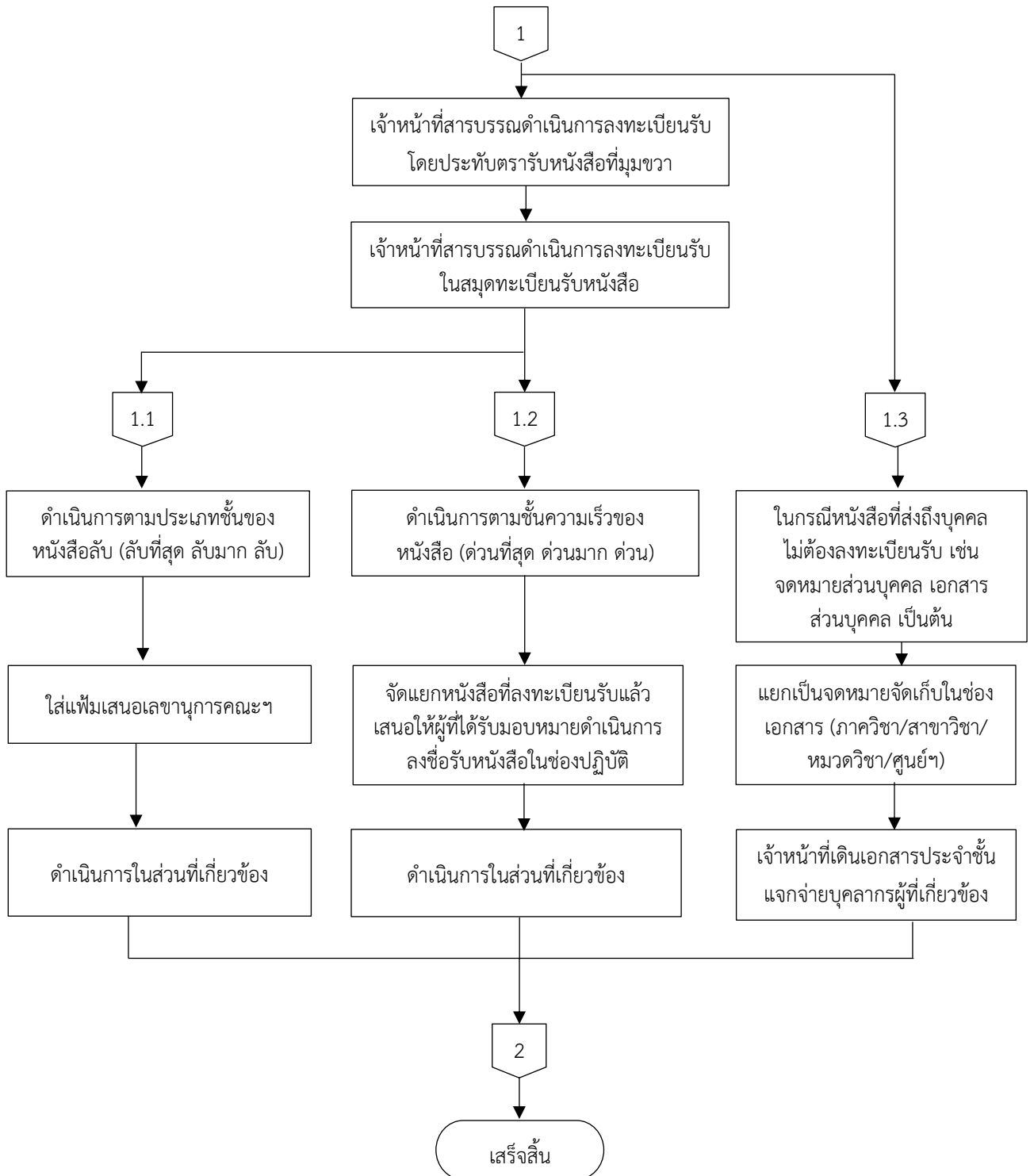
จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำได้เลือกงานสารบรรณการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ โดยมีตัวอย่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังภาพที่ 3 – 6 ดังนี้

### ขั้นตอนการรับหนังสือ



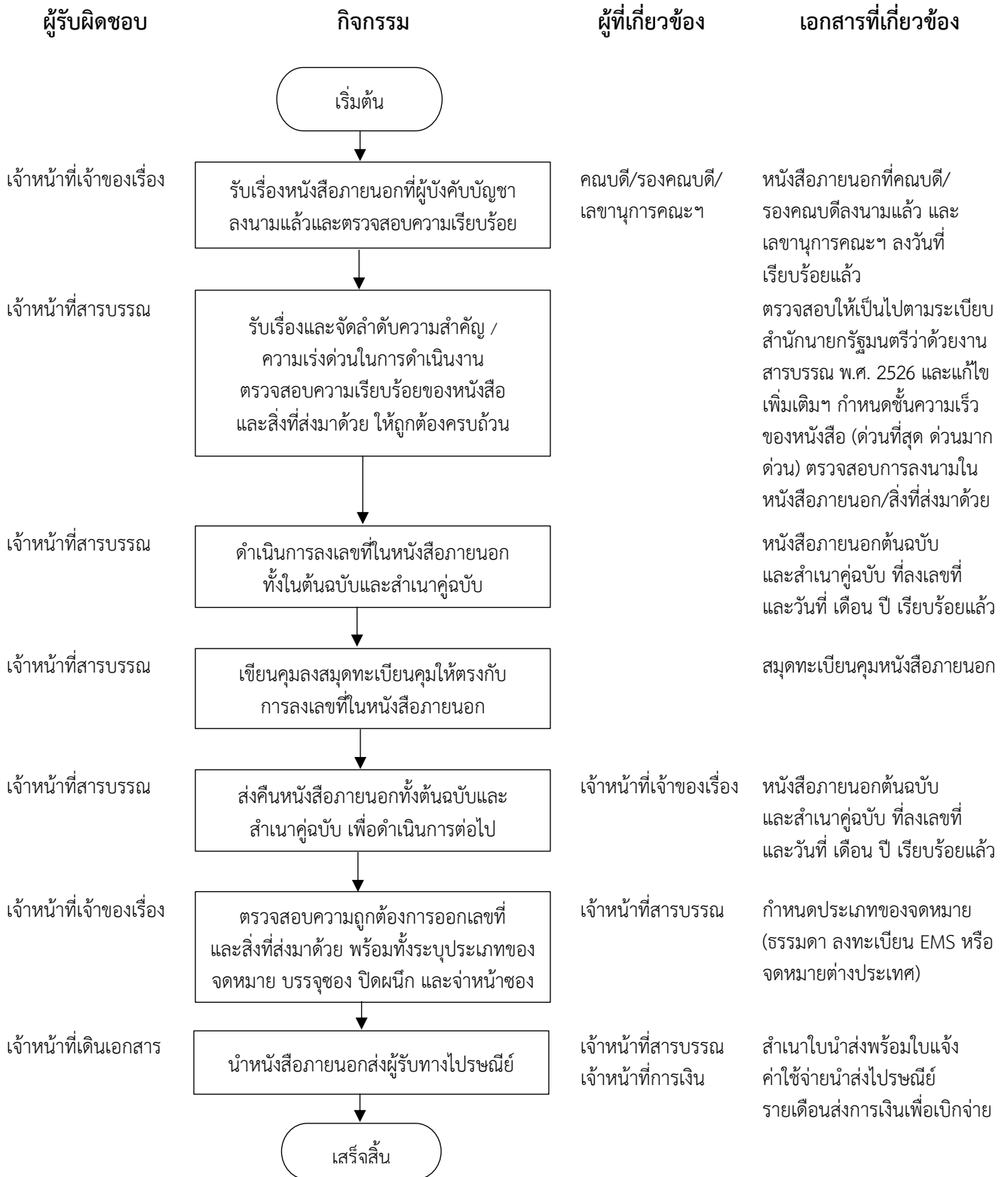
ภาพที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การรับหนังสือ

ขั้นตอนการรับหนังสือ (ต่อ)



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การรับหนังสือ (ต่อ)

### ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือภายนอก



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การออกเลขที่หนังสือภายนอก





ภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย โดยกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ คือ การบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่ง หรือ สื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย งานสารบรรณจะเป็นการสื่อสารระหว่างส่วนงานอย่างเป็นทางการเพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการทำงานในทิศทางเดียวกัน โดยการบริหารงานเอกสาร ในที่นี้หมายถึงหนังสือ คือ เป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานในส่วนงาน ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงาน หนังสือที่ส่วนงานมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนงาน หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก เอกสารที่ทาง ส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในส่วนงาน เอกสารที่ทางส่วนงานจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ และข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สำนัก นายกรัฐมนตรี , 2548 : 3)

จากที่กล่าวมาข้างต้น พบว่างานสารบรรณเป็นศูนย์กลางของหนังสือทุกเรื่องของส่วนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ขึ้นโดยอาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร การแบ่งหน่วยงานภายในของ ส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 และกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำของ เจ้าของเรื่องของคน ส่วนงาน และหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร มาเป็น หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การรับหนังสือ การออกเลขที่หนังสือภายนอก การออกเลขที่ หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) การออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง) และการทำประกาศ ดังนี้

#### 3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

ระเบียบสารบรรณเป็นข้อกำหนดมาตรฐานการเขียนและออกแบบเอกสาร ไม่ว่าจะเพื่อใช้ทั่วไป หรือเพื่อวัตถุประสงค์เจาะจง เช่น ภายในองค์กร ในข่ายงาน ฯลฯ ระเบียบงานสารบรรณ วางรูปแบบเอกสารเพื่อยกระดับการสื่อสาร สร้างความมั่นใจว่าเอกสารจะไม่ลึกลับ และกำหนด แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดทั้งในการใช้เอกสาร การเรียบเรียงเอกสาร การจัดพิมพ์ อักษรวิธี และ องค์ประกอบอื่น ๆ (สำนักนายกรัฐมนตรี , 2548 : 2) ดังนี้

### 3.1.1 ชนิดของหนังสือ มี 6 ประเภท ได้แก่

- 1) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อหน่วยงานที่เป็นแบบพิธีการ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงาน หรือหน่วยงานมีถึงหน่วยงานอื่นใด หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- 2) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อหน่วยงานที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในส่วนงานเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ
- 3) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนงานระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนงานระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือสิ่งของ เอกสารการตอบรับทราบที่ไม่สำคัญ การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้างเรื่องหัวหน้าส่วนงานระดับกรมขึ้นไปกำหนดทำเป็นคำสั่ง
- 4) หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ (ประกาศ แลกงการณ ข่าว) ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ แลกงการณ เพื่อทำความเข้าใจ ข่าว เพื่อเผยแพร่ให้ทราบ
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน มี 4 ชนิด ได้แก่ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนงานออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าหน่วยงานระดับกรมติดต่อกัน โดยปกติใช้กระดาดบันทึกข้อความ หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และหนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือ สัญญา คำร้อง เป็นต้น (จำนง หอมแย้ม , 2551)

### 3.1.2 ชั้นความเร็วของหนังสือ หนังสือที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ)

แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 1) ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
  - 2) ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
  - 3) ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
- ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง

### 3.1.3 การรับหนังสือ

1) จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการต่อไป

2) ประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวาโดยตรารับ มีขนาด 2.5 x 5 ซม. โดยมีรายการเลขที่รับ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3) ลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับ

4) จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนแล้วส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

### 3.1.4 การส่งหนังสือ

1) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ตรวจสอบความเรียบร้อย

2) เจ้าหน้าที่สารบรรณ รับเรื่องและดำเนินการ

3) ลงทะเบียนส่งในทะเบียนหนังสือส่ง

### 3.1.5 การเก็บหนังสือ

1) การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็นเก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ

2) การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วแยกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี

3) การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน

4) การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

### 3.1.6 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณี ดังนี้

1) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ

2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้น ๆ

3) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไป หรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

4) หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5) หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญเกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6) หนังสือเกี่ยวกับการเงินเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้วไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใด ๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บ 10 ปี หรือ 5 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (ถาวร หอมแย้ม , 2562)

**3.1.7 การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ** ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้หน่วยงานจัดส่งหนังสือที่อายุครบ 20 ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป

### **3.1.8 การยืมหนังสือ**

1) การยืมระหว่างส่วนงาน ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนงานระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย

2) การยืมภายในส่วนงาน ผู้ยืม ผู้ขออนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนงานระดับแผนกขึ้นไป

### **3.1.9 การทำลายหนังสือ**

1) ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนงานระดับกรมเพื่อพิจารณา

2) กรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน (มณีวรรณ สาระไทย , 2557)

## **3.2 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561**

จากพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ที่ตราขึ้นเพื่อให้ประชาชนมีสิทธิรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ แต่กำหนดข้อยกเว้นการไม่เปิดเผยข้อมูลหากจะทำให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือประโยชน์ที่สำคัญ ดังนั้นจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 และมาตรา 26 วรครห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 ออกระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ซึ่งกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร การปรับ ตรวจสอบ เก็บ รักษา ยืม และทำลาย (สำนักนายกรัฐมนตรี , 2544 : 4)

### **3.2.1 ประเภทชั้นของหนังสือลับ**

1) ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

2) ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวหรือเพียงส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้รับทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือภัยอันตรายต่อความมั่นคงความปลอดภัยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความเรียบร้อยในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3) ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้รับทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

### 3.2.2 การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

#### 1) การลงทะเบียนเอกสารลับ

หน่วยงานต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับเพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้า ส่วนงานดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของหน่วยงานนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนงานนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า หน่วยงานดังกล่าวในวรรคแรก

#### 2) เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือ เขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสาร ที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้น เย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียน แผ่นที่และแผ่นภูมิให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าว มาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับ อยู่ด้วย

#### 3) การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุชื่อ บุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่งให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับ หรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วน อาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมากเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อ  
ในใบรับเอกสารลับและลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

3.1) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุ  
ชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้วก็อาจพิจารณามอบให้แก่หน่วยงานที่มีหน้าที่  
ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

3.2) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่งยังไม่สามารถ  
ดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบ  
การเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

เอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครอง  
ตำแหน่งนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน  
ข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดช่องและลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคล  
หนึ่งโดยเฉพาะหรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่งแล้ว ให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
โดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับที่ใส่ช่องชั้นเดียวให้  
เจ้าหน้าที่ผู้เปิดช่องเอกสารนั้นให้แก่ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสาร  
ลับทันที

ในกรณีที่มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของหน่วยงานกำหนด  
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ประการใดให้ถือปฏิบัติตามนั้น (อภิญญา กลิ่นบัว , 2558)

### 3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ตราสัญลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ตราสัญลักษณ์  
ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2559 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 3 ของ  
ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 อธิการบดี  
มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุม  
ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2559 จึงให้ประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ตราสัญลักษณ์แบบทางการ ให้ใช้ในงานเอกสารสำคัญที่เป็นทางการ เช่น เอกสารที่  
ใช้ในมหาวิทยาลัยศิลปากร เอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างมหาวิทยาลัยศิลปากรกับหน่วยงานอื่น  
ทั้งในประเทศและต่างประเทศ สัญญา ข้อตกลง บันทึกความเข้าใจ ตราประทับในปริญญาบัตร ระเบียบ  
แสดงผลการเรียน เป็นต้น หรือใช้ในงานสื่อสารองค์กรทั่วไปที่ต้องการแสดงชื่อมหาวิทยาลัยที่เป็น  
ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ข้อ 2 ตราสัญลักษณ์แบบทางการสำหรับแบบพิมพ์หนังสือราชการและบันทึกข้อความของ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ใช้สีดำ มีดังนี้

2.1 ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 3 เซนติเมตร สำหรับแบบพิมพ์หนังสือราชการ

2.2 ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 1.5 เซนติเมตร สำหรับแบบพิมพ์บันทึกข้อความ

มีรายละเอียดตามภาคผนวก ก

### 3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2562 โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหน่วยงานภายในของส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 มาตรา 10 และมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 และครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2562 จึงให้ประกาศ

ข้อ 8 ให้แบ่งหน่วยงานภายในของคณะโบราณคดี ดังนี้

- (1) สำนักงานคณบดี ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น 2 งาน ได้แก่
  - (1.1) งานบริหารทั่วไป
  - (1.2) งานบริหารและพัฒนาวิชาการ
- (2) หน่วยงานบริหารวิชาการของคณะ มีดังนี้
  - (2.1) ภาควิชาโบราณคดี
  - (2.2) ภาควิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ
  - (2.3) ภาควิชามานุษยวิทยา
  - (2.4) ภาควิชาภาษาตะวันออก
  - (2.5) ภาควิชาภาษาตะวันตก
- (3) หน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์คณะ มีดังนี้
  - (3.1) ศูนย์สันสกฤตศึกษา
  - (3.2) ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการมรดกวัฒนธรรมโบราณคดี

มีรายละเอียดตามภาคผนวก ข

### 3.5 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดรหัสพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ของคณะ ส่วนงาน และหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562 กำหนดให้มีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2562 และสำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดรหัสพยานุชณะประจำกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยใช้ อว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านระบบงานสารบรรณของคณะ ส่วนงาน และหน่วยงานภายในของส่วนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดรหัสพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ของคณะ ส่วนงาน และหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมหาวิทยาลัยศิลปากร ได้กำหนดรหัสพยานุชณะและเลขประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็น อว 8601/.... และคณะโบราณคดี เป็น อว 8609/.... ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดรหัสพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของคณะ ส่วนงานและหน่วยงานภายในของส่วนงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับลงวันที่ 10 มิถุนายน 2562 มีรายละเอียดตามภาคผนวก ค



### 3.6 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.6.1 การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนงาน หน่วยงานเอกชน และบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
- 2) การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือด้วยหมึกสีน้ำเงิน มีขนาด 2.5 x 5 เซนติเมตร ตามแบบตรารับหนังสือ ดังภาพที่ 7 โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
  - 2.1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
  - 2.2) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ
  - 2.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

คณะโบราณคดี
เลขที่รับ .....
วันที่ .....
เวลา .....

ภาพที่ 7 แบบตรารับหนังสือ ขนาด 2.5 x 5 เซนติเมตร

- 3) ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบทะเบียนหนังสือรับ ดังภาพที่ 8 โดยมีรายละเอียด ดังนี้
  - 3.1) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
  - 3.2) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
  - 3.3) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
  - 3.4) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคล  
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
  - 3.5) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคล  
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
  - 3.6) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป  
เรื่องย่อ
  - 3.7) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
  - 3.8) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ทะเบียนหนังสือรับ		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....					
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ภาพที่ 8 แบบทะเบียนหนังสือรับ

- 4) จัดเก็บข้อมูลโดยสแกนเอกสารหรือสำเนาเอกสาร
- 5) หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย  
การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ
- 6) การรับหนังสือภายในหน่วยงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม
- 7) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาลงความเห็นเบื้องต้นเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เช่น กรณีเรียนคณบดีคณะโบราณคดี เสนอเลขานุการคณะโบราณคดี เกยขึ้นหนังสือและมอบหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง  
ตัวอย่างการรับหนังสือ ได้แก่ หนังสือกองทัพบกกรมมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี ที่ อว 8603.7/3660 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2562 เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย และหนังสืองานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว 8603.4/00210 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2562 เรื่อง ขอเชิญประชุม รายละเอียดตามภาคผนวก ง

### 3.6.2 การออกเลขที่หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงาน หรือหน่วยงานมีถึงหน่วยงานอื่นใดหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ตามแบบหนังสือภายนอก โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน การลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก หรือการออกเลขที่หนังสือภายนอก ให้ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามแบบหนังสือภายนอก ดังภาพที่ 10 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามทีมมหาวิทยาลัย กำหนดไว้ ทับเลขที่ของหนังสือภายนอก เช่น อว 8609/....
- 2) ส่วนงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนงาน สถานที่ส่วนงานซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นหรือเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

5) คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือหรือลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนงานผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนงานใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

7) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อเอกสาร บรรณสารหรือสิ่งของที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

8) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

9) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

10) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

11) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

12) ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนงานที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวงให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนงานที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

14) โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออก

15) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อแนบและแนบรายชื่อไปด้วย ดังภาพที่ 9

ทะเบียนหนังสือส่ง				วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....			
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ภาพที่ 9 แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือภายนอก ได้แก่ หนังสือคณะโบราณคดี ที่  
อว 8609/1172 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2562 เรื่อง อนุญาตบุคลากรเป็นวิทยากร ไปยังผู้อำนวยการ  
พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์ รายละเอียดตามภาคผนวก จ



ที่ อว 8609 /...

คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร  
31 แขวงพระบรมมหาราชวัง  
เขตพระนคร  
กรุงเทพมหานคร 10200

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย..... (ถ้ามี)

ภาคเหตุ .....

.....

ภาคความประสงค์.....

.....

ภาคสรุป.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลิต ชาวเขียว)  
คณบดีคณะโบราณคดี

สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี

โทร. 0 2221 7777

โทรสาร 0 2226 5355

### 3.6.3 การออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร ใช้กระดาดตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตามแบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ดังภาพที่ 11 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องที่จะออกหนังสือ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)
- 2) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทับเลขที่ของหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) เช่น อว 8609/....
- 3) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จะออกหนังสือ
- 4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- 5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะหรือตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- 6) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้
- 7) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ และตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ได้แก่ บันทึกข้อความ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว 8609/1757 ลงวันที่ 9 กันยายน 2562 เรื่อง อนุญาต บุคลากรเป็นอาจารย์พิเศษ ไปยังคณบดีคณะอักษรศาสตร์ รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....

ที่ อว 8609/ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน .....

ภาคเหตุ .....

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

ภาคความประสงค์.....

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

ภาคสรุป .....

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลิต ขาวเขียว)  
คณบดีคณะโบราณคดี

### 3.6.4 การออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง)

หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดษตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามแบบการเสนอคำสั่ง ดังภาพที่ 12 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนงานที่ออกคำสั่ง
- 2) ที่ ให้ลงเลขที่ ที่ออกคำสั่ง โดยขอเลขที่คำสั่งจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ
- 3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- 4) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่งและอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
- 5) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- 6) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ
- 7) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง





คำสั่งคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ที่ ..... /2562

เรื่อง .....

ภาคเหตุ .....

.....

ภาคความประสงค์.....

.....

ภาคสรุป .....

.....

สั่ง ณ วันที่ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลิต ขาวเขียว)  
คณบดีคณะโบราณคดี

**ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ โดยใช้กระดาศตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนงานที่ออกระเบียบ
- 2) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- 3) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าไร แต่ถ้าเป็นเรื่องเดียวกันแต่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 3 หรือ 4 ตามลำดับ
- 4) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- 5) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องการออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- 6) ข้อความ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นข้อ ๆ โดย ข้อ 1 เป็นระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันที่ใช้บังคับ (กำหนดว่าใช้บังคับเมื่อใด ส่วนข้อสุดท้ายเป็นผู้รักษาระเบียบ ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้เลื่อนข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวดหนึ่ง
- 7) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกบังคับ
- 8) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบหรือข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- 9) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบหรือข้อบังคับนั้น

**ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 1) ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนงานที่ออกข้อบังคับ
- 2) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- 3) ฉบับที่ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- 4) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- 5) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
- 6) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใดและข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
- 7) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

8) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

9) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง) ได้แก่ คำสั่งคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 84/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเสวนาสืบสานเทศกาลไหว้พระจันทร์ ฉบับวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2562 รายละเอียดตามภาคผนวก ข

### 3.6.5 การทำประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาศตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามแบบการทำประกาศ ดังภาพที่ 13 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนงานที่ออกประกาศ  
2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ  
3) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ  
4) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ตัวอย่างการทำประกาศ ได้แก่ ประกาศคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษามูลนิธิตสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในส่วนของคณะโบราณคดี รายละเอียดตามภาคผนวก ข



ประกาศคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง .....

ภาคเหตุ .....

ภาคความประสงค์.....

ภาคสรุป .....

ประกาศ ณ วันที่ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลิต ขาวเขียว)  
คณบดีคณะโบราณคดี

### 3.7 ข้อควรระวังในการเสนอเรื่อง

ข้อควรระวังในการเสนอเรื่อง สำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ มีดังนี้

3.7.1 การเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ควรรวบรวมเรื่องที่เสนอแยกหนังสือออกเป็นประเภท ๆ เช่น เรื่องลับให้แยกปฏิบัติไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 เรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้แยกปฏิบัติโดยเร็ว และนำเสนอทันที เรื่องอื่น ๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ

3.7.2 การจัดเรื่องเสนอ จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยต้องใส่แฟ้มเรียงตามลำดับความสำคัญของเรื่อง เรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน

3.7.3 การจัดเรื่องบรรจุในแฟ้มเสนอควรเว้นหน้าแรกให้ว่าง ให้เริ่มในแฟ้มระหว่างหน้าหลังของหน้าแรกกับหน้าแรกของแผ่นสองเพื่อป้องกันแฟ้มฉีกขาดง่าย ในกรณีที่มีหนังสือมากควรแยกเป็นประเภทแต่ละแฟ้ม

### 3.8 ข้อควรระวังในการพิมพ์หนังสือราชการ

ข้อควรระวังในการพิมพ์หนังสือราชการ สำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ มีดังนี้

3.8.1 การรู้จักใช้คำในหนังสือเนื่องจากคำเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการติดต่อสื่อสารประสบความสำเร็จ ทำให้เกิดความเข้าใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาที่ใช้ในหนังสือเป็นภาษาแบบแผนหรือภาษาเขียนจึงต้องรู้จักใช้คำให้ถูกต้องและมีน้ำหนัก

3.8.2 ต้องระวังการใช้อักขระวิธี ตัวสะกด การันต์ ให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

3.8.3 การรู้จักวางรูปแบบหนังสือให้เหมาะสม สวยงาม และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น การวางตำแหน่งส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ การย่อหน้า การเว้นวรรค การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด เป็นต้น

3.8.4 การรู้จักชื่อบุคคล ตำแหน่ง ชื่อหน่วยงาน และหน่วยงานต่าง ๆ อย่างถูกต้อง

3.8.5 การรู้จักเลือกใช้กระดาษและซองที่เหมาะสมกับหนังสือแต่ละประเภท

3.8.6 การพิมพ์หนังสือที่ต้องใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ถ้ามีข้อความมากกว่า 1 หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราสัญลักษณ์ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

3.8.7 การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ

3.8.8 การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษ เอ 4 โดยปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษประมาณ 5 เซนติเมตร

3.8.9 การกั้นระยะในการพิมพ์ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ 3 เซนติเมตร เพื่อสะดวกในการเก็บเข้าเล่ม

3.8.10 การเว้นวรรคโดยทั่วไป เว้น 2 จังหวะเคาะ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อกับเรื่อง ให้เว้น 2 จังหวะเคาะ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกันให้เว้น 1 จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น 2 จังหวะเคาะ การเว้นวรรคระหว่างชื่อและนามสกุล ให้เว้น 1 จังหวะเคาะ (สำหรับคำนำหน้าชื่อกับชื่อไม่ต้องเว้นวรรค)

3.8.11 การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์เลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ 3 เซนติเมตร

3.8.12 การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้าให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์หน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

3.8.13 การอ้างอิงหนังสือฉบับใดต้องแน่ใจว่าผู้รับหนังสือมีหนังสือที่อ้างอิงอยู่ในส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น ๆ แล้ว การอ้างอิงโดยปกติให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างอิงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

3.8.14 การกล่าวถึงข้อความตามหนังสือที่อ้างอิง ลงไว้ในข้อความตอนเหตุของหนังสือ ควรย่อให้ได้เฉพาะใจความสำคัญที่จำเป็นต้องอ้างอิงเท่านั้น ไม่ควรลอกข้อความหลาย ๆ ประโยคของหนังสือที่อ้างอิงจนยาวเยิ่นเย้อมากเกินไป ซึ่งผิดหลักการร่างหนังสือที่ดี

3.8.15 การระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรลงจำนวนหน่วยให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อความรอบคอบ และป้องกันความผิดพลาด ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วยหลายรายการควรแสดงเลขข้อกำกับไว้ทุกรายการ และที่เลขข้อต้องใส่จุดมหัพภาคกำกับด้วย

3.8.16 การใช้คำว่า “อนุญาต” และ “อนุมัติ” ถ้าไม่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ว่า ให้ใช้คำใด ควรยึดตามความหมายของคำเป็นหลัก คำ “อนุญาต” หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายหนักแน่น แสดงถึงผู้สั่งการมีอำนาจการสั่งการให้ผู้รับปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างชัดเจน แน่นนอน คือ ยินยอมหรือตกลงให้ปฏิบัติได้ มิใช่เป็นการสั่งในลักษณะให้ความเห็นชอบเท่านั้น ที่แล้วมามากใช้กับระเบียบการลาและการขออนุญาต คำ “อนุมัติ” หมายถึง เห็นชอบตามที่เสนอหรือตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายแสดงถึงผู้สั่งการมีอำนาจเพียงให้ความเห็นชอบตามที่เสนอเท่านั้น มิได้เป็นลักษณะยินยอมหรือตกลงให้ถือตามที่เสนออย่างไร

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ งานบริหารทั่วไป สำนักงาน คณบดี คณะโบราณคดี ผู้จัดทำได้กำหนดกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึง เดือนธันวาคม พ.ศ. 2562 ประกอบด้วย การรับหนังสือ การออกเลขที่หนังสือ ภายนอก การออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) การออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง) และการทำประกาศ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ มีรายละเอียดดังตารางที่ 1 แผนการปฏิบัติงานประจำปี

#### 4.1 กิจกรรม / แผนปฏิบัติงาน

ตารางที่ 1 แผนการปฏิบัติงานประจำปี

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. 2562													
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1. การรับหนังสือ														
2. การออกเลขที่หนังสือ ภายนอก														
3. การออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)														
4. การออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง)														
5. การทำประกาศ														
6. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ														

## 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

### 4.2.1 กระบวนการรับหนังสือ

หนังสือที่เข้ามายังคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร สามารถจำแนกแหล่งที่มา ได้แก่ หนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วันละ 2 รอบ คือ รอบเช้า เวลา 10.00 น. และรอบบ่าย เวลา 14.00 น. และหนังสือที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำมาส่งโดยตรงกับเจ้าหน้าที่สารบรรณ

กระบวนการปฏิบัติงานการรับหนังสือ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่สารบรรณ เมื่อได้รับหนังสือแล้วจะดำเนินการคัดแยกหนังสือจัดหมวดหมู่ จัดลำดับความสำคัญตามความเร่งด่วนของหนังสือ เปิดผนึกซองตามที่ได้รับมอบหมาย และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่สารบรรณจะติดต่อประสานงานไปยังส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

2) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ โดยประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือด้วยหมึกสีน้ำเงินมีขนาด 2.5 x 5 เซนติเมตร และลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

3) ลงวัน เดือน ปี และลงเวลาที่รับหนังสือ

3.1) เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

3.2) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

3.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

4) ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ดังนี้

4.1) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

4.2) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

4.3) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

4.4) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

4.5) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

4.6) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

4.7) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

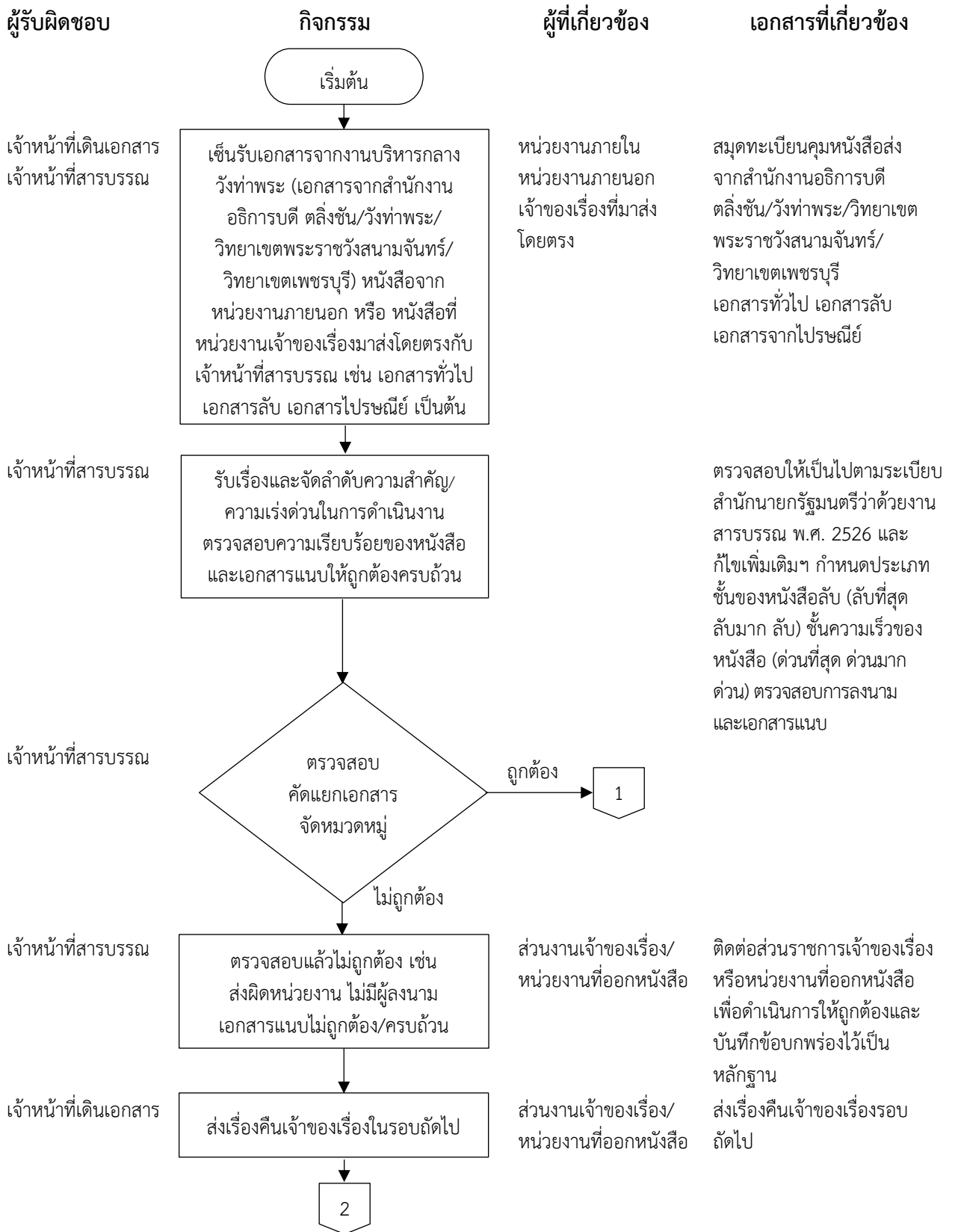
4.8) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

5) หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ถ้าเป็นหนังสือชั้นของหนังสือลับจะเสนอไปยังเลขานุการคณะโบราณคดี หากเป็นชั้นความเร็วของหนังสือจะส่งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำหนังสือไปดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างการรับหนังสือ มีรายละเอียดตามภาคผนวก ง และขั้นตอนการรับหนังสือ แสดงดังภาพที่ 14 - 15

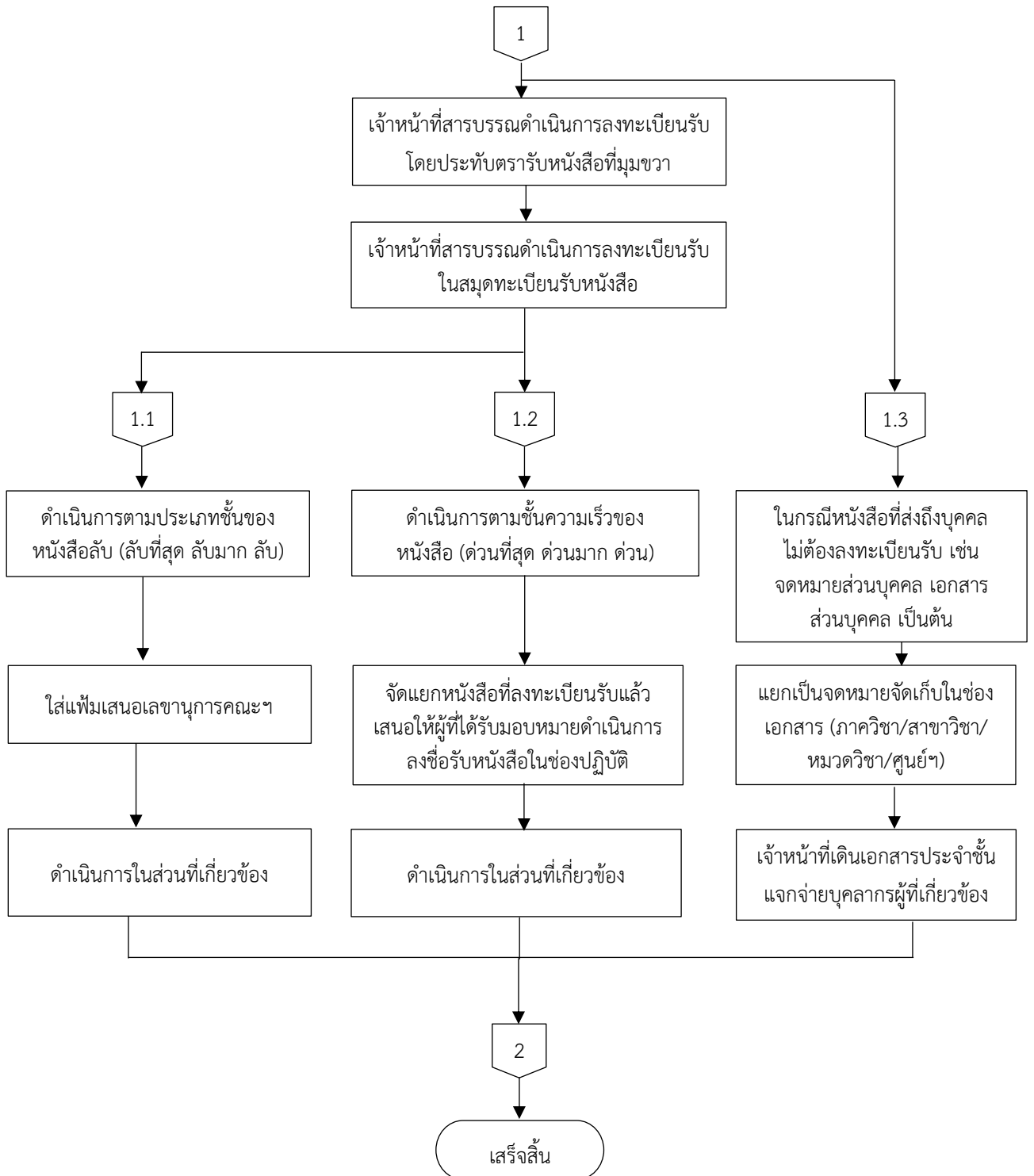


### ขั้นตอนการรับหนังสือ



ภาพที่ 14 ขั้นตอนการรับหนังสือ

ขั้นตอนการรับหนังสือ (ต่อ)



ภาพที่ 15 ขั้นตอนการรับหนังสือ (ต่อ)

#### 4.2.2 กระบวนการออกเลขที่หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อหน่วยงานที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนงาน หรือส่วนงานมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนงาน หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก การออกเลขที่หนังสือภายนอก เจ้าของเรื่องจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องที่เจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้ง

กระบวนการปฏิบัติงานการออกเลขที่หนังสือภายนอก มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ตรวจสอบความเรียบร้อยของการลงนามในหนังสือ รวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

2) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงเลขที่และวันที่ เดือน ปี ในหนังสือภายนอกที่จะส่งออก ทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันที่ เดือน ปี ในสมุดทะเบียนคุม ดังนี้

2.1) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

2.2) ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ที่เลขที่ของหนังสือส่งออกภายนอก เช่น อว 8609/...

2.3) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

2.4) จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม เช่น คณบดี รองคณบดี

2.5) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือมีถึง หรือถ้าไม่มีตำแหน่ง หรือไม่ทราบตำแหน่ง ให้ใช้ชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน

2.6) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

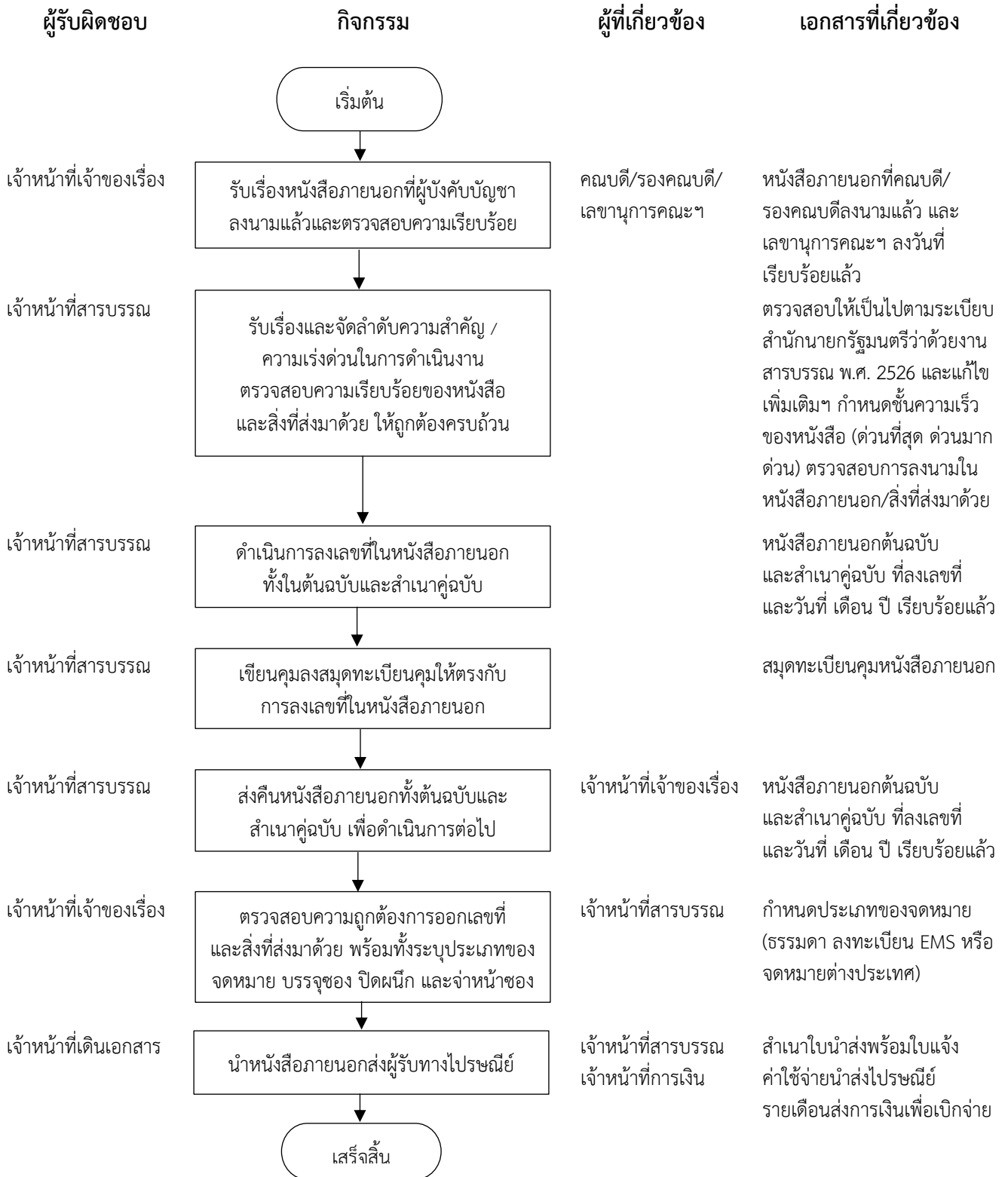
3) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยคืนเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

4) เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อย บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซอง

5) เจ้าหน้าที่สารบรรณ นำหนังสือส่งผู้รับทางไปรษณีย์

ตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือภายนอก มีรายละเอียดตามภาคผนวก ง และขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือภายนอก แสดงดังภาพที่ 16

### ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือภายนอก



ภาพที่ 16 ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือภายนอก

#### 4.2.3 กระบวนการออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) คือ หนังสือติดต่อหน่วยงานที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

กระบวนการปฏิบัติงานการออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ตรวจสอบความเรียบร้อยของการลงนามในหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) รวมถึงเอกสารแนบที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

2) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงเลขที่และวัน เดือน ปี ในหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันที่ เดือน ปี ในสมุดทะเบียนคุม ดังนี้

2.1) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

2.2) ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ที่เลขที่ของหนังสือส่งออกภายใน (บันทึกข้อความ) เช่น อว 8609/...

2.3) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

2.4) จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม เช่น คนบดี รองคนบดี เลขานุการ คณะโบราณคดี

2.5) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือมีถึง หรือถ้าไม่มีตำแหน่งหรือไม่ทราบ ตำแหน่งให้ใช้ชื่อบุคคลหรือส่วนงาน

2.6) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

3) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ตรวจสอบความเรียบร้อย เขียนรายละเอียดลงในทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมทั้งแนบสมุดทะเบียนคุม เพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามรอบส่ง วันละ 2 รอบ คือ รอบเช้า เวลา 10.00 น. และรอบบ่าย เวลา 14.00 น.

4) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ตรวจสอบสมุดทะเบียนคุม และตรวจสอบการเซ็นรับ หนังสือ

5) เจ้าหน้าที่สารบรรณ เก็บสำเนาฉบับส่งคืนเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

ตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) มีรายละเอียดตามภาคผนวก ฉ และขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) แสดงดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

#### 4.2.4 กระบวนการออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง)

หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่คณบดี รองคณบดี สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาดษตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

กระบวนการปฏิบัติงานการเสนอคำสั่ง มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่สารบรรณ รับเรื่องที่ต้องการให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งจากภาควิชา/สาขาวิชา/หมวดวิชา/ศูนย์ฯ

2) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่ง

3) เจ้าหน้าที่สารบรรณ รับเรื่องคำสั่งและตรวจสอบความเรียบร้อยของการลงนามในคำสั่ง

4) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงเลขที่และวัน เดือน ปี ในคำสั่งทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันที่ เดือน ปี ในสมุดทะเบียนคุม ดังนี้

4.1) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือ

4.2) ที่ ให้ลงเลขที่ ที่ออกคำสั่ง เช่น .../2562

4.3) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

4.4) จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม เช่น คณบดี รองคณบดี

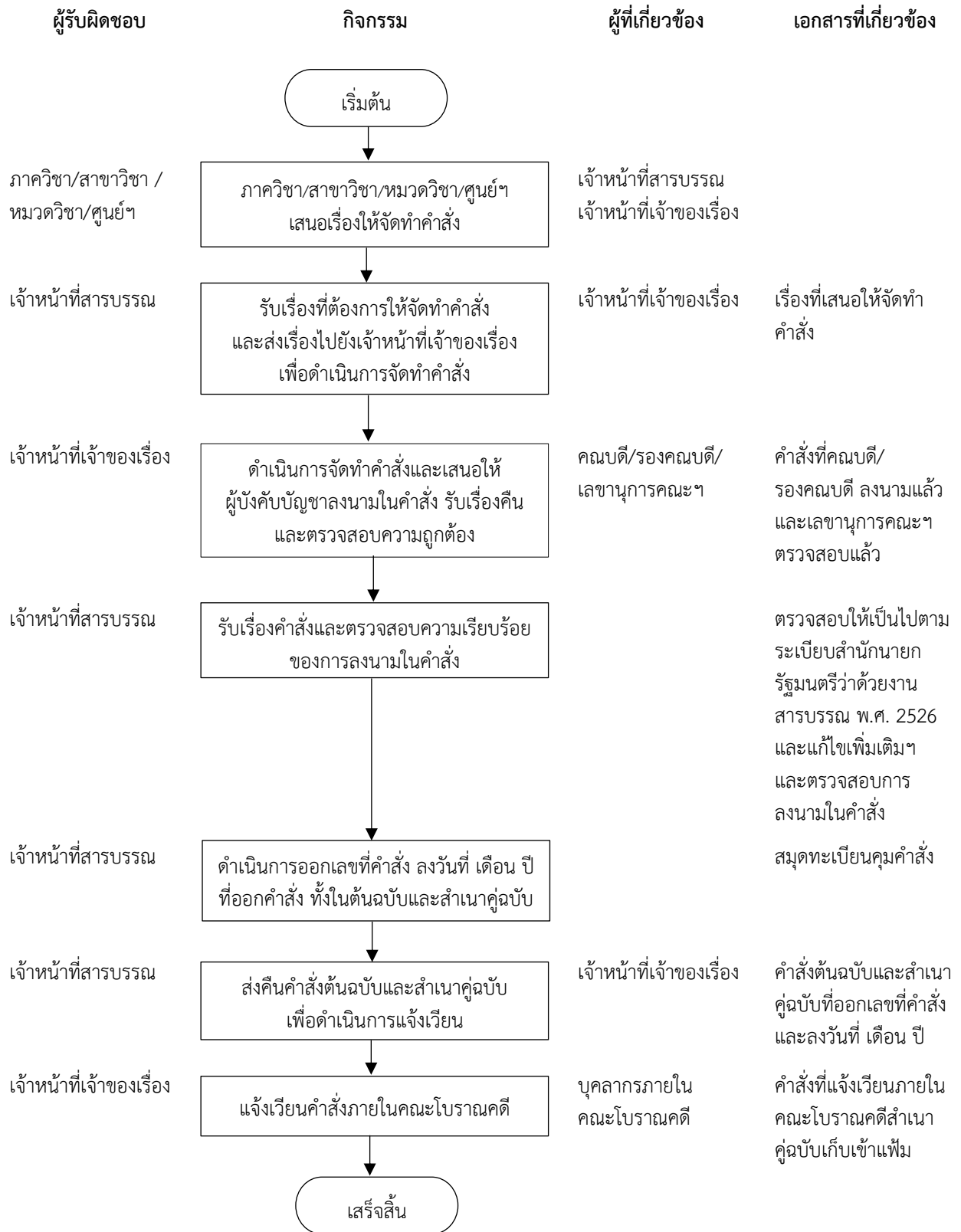
4.5) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของคำสั่งฉบับนั้น

4.6) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

5) เจ้าหน้าที่สารบรรณ คัดคำสั่งต้นฉบับและสำเนาฉบับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างการเสนอคำสั่ง มีรายละเอียดตามภาคผนวก ข และขั้นตอนการเสนอคำสั่ง แสดงดังภาพที่ 18

ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง)



ภาพที่ 18 ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง)



#### 4.2.5 กระบวนการทำประกาศ

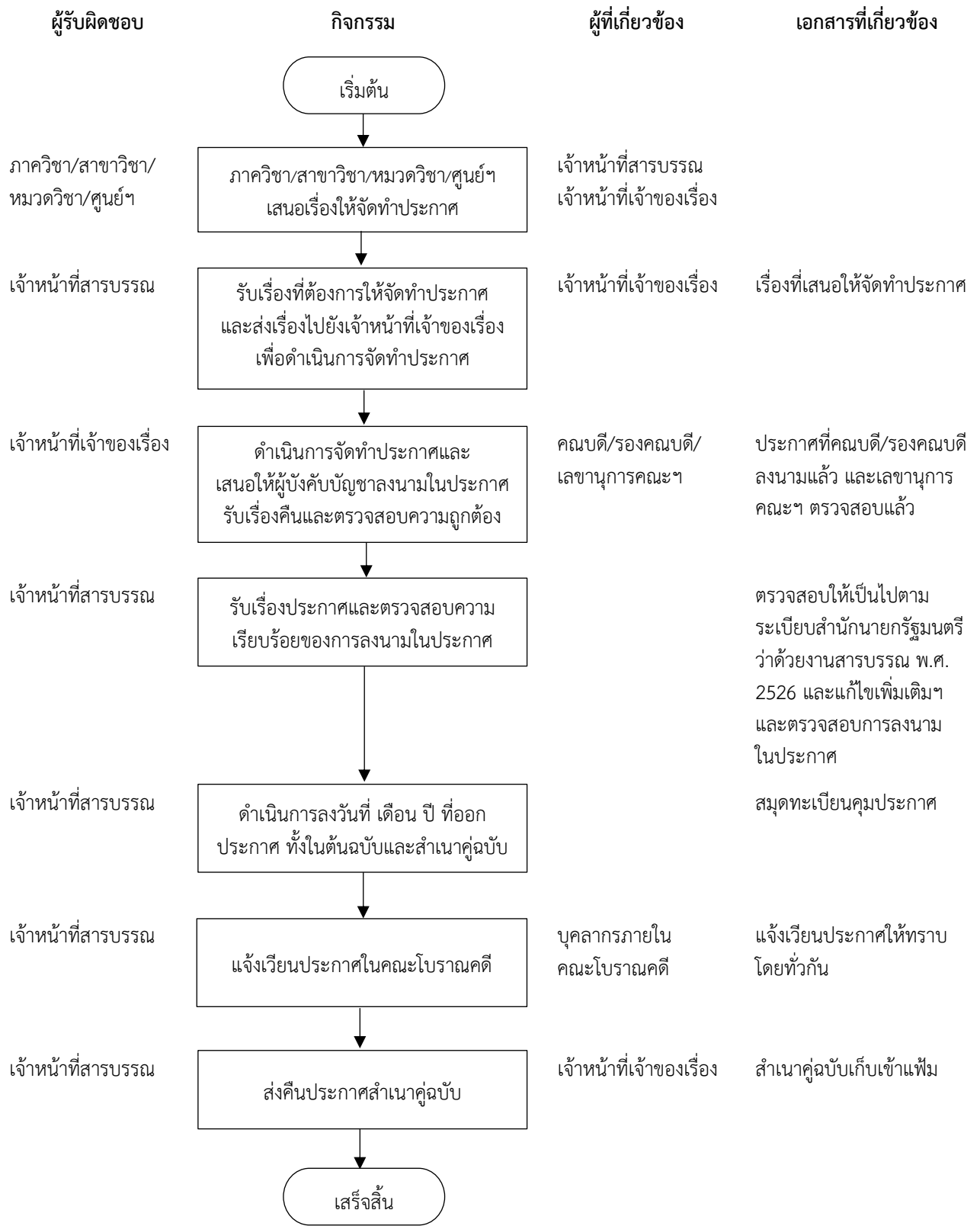
ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่คณะโบราณคดีประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

กระบวนการปฏิบัติงานการทำประกาศ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่สารบรรณ รับเรื่องที่ต้องการให้ดำเนินการจัดทำประกาศ จากภาควิชา/สาขาวิชา/หมวดวิชา/ศูนย์ฯ
- 2) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศ
- 3) เจ้าหน้าที่สารบรรณ รับเรื่องประกาศและตรวจสอบความเรียบร้อยของการลงนามในประกาศ
- 4) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงวันที่ เดือน ปี ในประกาศ ทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ ดังนี้
  - 4.1) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ประกาศ
  - 4.2) จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม เช่น คณบดี รองคณบดี
  - 4.3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของประกาศฉบับนั้น
  - 4.4) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- 5) เจ้าหน้าที่สารบรรณแจ้งเวียนประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
- 6) เจ้าหน้าที่สารบรรณ คืนสำเนาฉบับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

ตัวอย่างการทำประกาศ มีรายละเอียดตามภาคผนวก ซ และขั้นตอนการทำประกาศแสดงดังภาพที่ 19

### ขั้นตอนการทำประกาศ



ภาพที่ 19 ขั้นตอนการทำประกาศ

### 4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มีดังนี้

#### 4.3.1 การรับหนังสือ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการรับหนังสือ มีรายละเอียดดังนี้

- 1) การรับหนังสือและดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือทันทีและให้แล้วเสร็จในวันที่รับหนังสือหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น
- 2) การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ
- 3) การเสนอและติดตามหนังสือที่ประทับตรา ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้เสร็จทันที หรือให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
- 4) งานที่มีปัญหาแจ้งเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทราบถึงปัญหาและนำกลับไปแก้ไข
- 5) การส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับ) ได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

#### 4.3.2 การออกเลขที่หนังสือภายนอก การออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

การออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง) และการทำประกาศ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การออกเลขที่หนังสือภายนอก การออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) การออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง) และการทำประกาศ มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) การลงเลขที่หนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น เลขที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง การปฏิบัติ หมายเหตุ เป็นต้น ในสมุดทะเบียนคุม โดยเรียงลำดับเลขที่หนังสือตามปฏิทินทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับได้อย่างถูกต้อง
- 2) การส่งหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ออกเลขที่หนังสือแล้วถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยส่งออกไปภายในวันที่ออกเลขที่หนังสือหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น
- 3) การส่งหนังสือที่ออกเลขที่หนังสือแล้ว (ต้นฉบับและสำเนาฉบับ) ถึงส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไปภายในเวลาที่กำหนด
- 4) การแยกประเภท หมวดหมู่ ชื่อไฟล์ข้อมูล ชื่อแฟ้ม ของหนังสือที่ออกเลขแล้ว
- 5) สามารถสืบค้นหนังสือในแฟ้มเก็บหนังสือได้ในเวลาที่เหมาะสม

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 ปัญหา/อุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือเกิดจากหลายปัจจัยประกอบกันไม่ว่าจะเป็นปัญหาด้านบุคลากร การบริหารจัดการ การปฏิบัติงาน และผู้รับบริการ โดยสามารถสรุปปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

##### 5.1.1 ปัญหาด้านบุคลากร

1) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ควรศึกษาเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและตลอดเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นระเบียบที่ใช้บังคับกำหนดหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และฉบับที่ (2) พ.ศ. 2561 รวมทั้งประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ประกาศใช้ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร เช่น ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 และกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของคณะ ส่วนงานและหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นต้น

2) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยส่วนใหญ่ปฏิบัติงานตามความเคยชิน

3) เจ้าหน้าที่สารบรรณ มีการปฏิบัติงานหลายหน้าที่ ทำให้บางครั้งงานต้องหยุดชะงัก ส่งผลให้ไม่สามารถจัดการหนังสือให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์ได้

4) บุคลากรในส่วนงานไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันภายในส่วนงานได้อย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว

5) บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนงานไม่ทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณที่เป็นระบบ เนื่องจากไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ทำให้ไม่ได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานสารบรรณเท่าที่ควร ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน

##### 5.1.2 ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน

1) บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนงาน บางครั้งใช้รูปแบบหนังสือต่าง ๆ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

2) บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนงาน ส่งเรื่องมาให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ ดำเนินการกระชั้นชิด บางครั้งอาจจะส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนดได้

## 5.2 แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคที่ได้กล่าวไว้ในข้อ 5.1 ข้างต้นแล้ว ผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค ดังนี้

5.2.1 ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ รวมถึงเทคนิคและแนวทางแก้ไขปัญหาที่พบขณะปฏิบัติงาน เพื่อนำไปเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5.2.2 ควรกำหนดแนวปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ให้มาตรฐาน เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานแทนกันภายในหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว

5.2.3 ควรมีการเรียนรู้ สอนงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ในกรณีหากเจ้าหน้าที่สารบรรณขาดงาน ก็ยังคงมีผู้ที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

5.2.4 ควรมีจัดฝึกอบรมโดยการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ หรือการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการเกี่ยวกับหลักสูตรการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ และการเป็นผู้ให้บริการที่ดีที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้ถึงข้อบกพร่องของตน และหาแนวทางในการพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นและมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

## 5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

### 5.3.1 ข้อเสนอแนะระดับนโยบาย

ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับงานสารบรรณ พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ ได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำความรู้มาปฏิบัติงานต่อไป

### 5.3.2 ข้อเสนอแนะระดับปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่สารบรรณควรศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณ หรือระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณในส่วนที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความราบรื่นไม่ติดขัด รวมทั้งยังเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถให้กับตนเอง ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรชั้นนำภายในมหาวิทยาลัย ศิลปากร ต่อไป

จากข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและจากปัญหา/อุปสรรค ดังกล่าวข้างต้น และเพื่อลดปัญหา/อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ให้ลดน้อยลง ผู้ปฏิบัติงานจึงได้เข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD : e-Learning) จำนวน 2 หลักสูตร ประกอบด้วย หมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development) การเขียนหนังสือราชการ หลักสูตรหนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ จำนวน 9 ชั่วโมง และ หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน (Core Competency Development) การบริการที่ดี หลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ จำนวน 3 ชั่วโมง ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ที่ร่วมมือกับศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ ด้วยตนเอง (Self Discipline) ต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งต้องศึกษาวิธีการใช้งานระบบ ด้วยตนเองผ่านทางเว็บไซต์ <https://ocsc.chulaonline.net/> ซึ่งเป็นการพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณให้กับตนเอง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับ จากการอบรมนำมาใช้ในปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และการเป็นผู้ให้บริการที่ดีที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น และมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด โดยมีประกาศนียบัตรผ่านการอบรมทั้ง 2 หลักสูตร ตามประกาศนียบัตร ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2563 จำนวน 2 ฉบับ ตามภาคผนวก ฅ และภาคผนวก ญ

### บรรณานุกรม

- คณะโบราณคดี. (2561). แผนปฏิบัติการราชการคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีงบประมาณ 2562. กรุงเทพฯ .
- คณะโบราณคดี. (2561). รายงานประจำปีการศึกษา 2560 / ปีงบประมาณ 2561 คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร. กรุงเทพฯ .
- คณะโบราณคดี. (2561). แผนพัฒนาคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2561-2565). กรุงเทพฯ .
- จำนง หอมแยม. (2551) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548. กรุงเทพมหานคร : ฐานบัณฑิต .
- ภราดร หอมแยม. (2562) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 (ฉบับปรับปรุงใหม่ 2562). กรุงเทพมหานคร : ไฮเอ็ดพับลิชชิง .
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2544) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์นิติเวช .
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. กรุงเทพฯ : สำนักนายกรัฐมนตรี .
- มติวรรณ สารไทย. (2557). คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป. เข้าถึงเมื่อ 10 ตุลาคม. เข้าถึงได้จาก <https://bit.ly/33Lh8yL>
- อภิญา กลิ่นบัว. (2558). คู่มือการปฏิบัติงานงานสารบรรณ. เข้าถึงเมื่อ 10 ตุลาคม. เข้าถึงได้จาก <https://bit.ly/2P5yrGz>

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก  
ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ตราสัญลักษณ์ของ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร  
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง ตราสัญลักษณ์ของ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร  
มหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้ประกาศ  
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตราสัญลักษณ์แบบทางการ ให้ใช้ในงานเอกสารสำคัญที่เป็นทางการ เช่น เอกสารที่ใช้  
ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร เอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างมหาวิทยาลัยศิลปากรกับหน่วยงานอื่นทั้งในประเทศ  
และต่างประเทศ สัญญา ข้อตกลง บันทึกความเข้าใจ ตราประทับในปริญญาบัตร ระเบียบแสดงผลการศึกษา  
เป็นต้น หรือใช้ในงานสื่อสารองค์กรทั่วไปที่ต้องการแสดงชื่อมหาวิทยาลัยที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ข้อ ๒ ตราสัญลักษณ์แบบทางการสำหรับแบบพิมพ์หนังสือราชการและบันทึกข้อความของ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ใช้สีดำ มีดังนี้

๒.๑ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๓ เซนติเมตร สำหรับแบบพิมพ์หนังสือราชการ

๒.๒ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับแบบพิมพ์บันทึกข้อความ

ข้อ ๓ ตราสัญลักษณ์แบบทางการสำหรับเอกสารสำคัญ ให้ใช้สีแดง มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง  
วงนอก ๔.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๔ การใช้ตราสัญลักษณ์แบบทางการในกรณีอื่นนอกจากข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้ใช้ได้ตาม  
วัตถุประสงค์ที่ใช้ โดยไม่จำกัดขนาดและสี

ข้อ ๕ ตราสัญลักษณ์กึ่งทางการแบบภาษาไทย ให้ใช้สำหรับงานสื่อสารองค์กรทั่วไปที่เป็น  
การสื่อสารภายในประเทศ เช่น งานโฆษณาประชาสัมพันธ์ หรือส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรต่าง ๆ เป็นต้น  
โดยไม่จำกัดขนาดและสี

ข้อ ๖ ตราสัญลักษณ์กึ่งทางการแบบภาษาอังกฤษ ให้ใช้สำหรับงานสื่อสารองค์กรทั่วไปที่เป็น  
การสื่อสารภายในประเทศ หรือต่างประเทศ เช่น งานโฆษณาประชาสัมพันธ์ หรือส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร  
ต่าง ๆ เป็นต้น โดยไม่จำกัดขนาดและสี

ข้อ ๗ ส่วนงานของมหาวิทยาลัยอาจนำตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรไปใช้ใน  
กิจการ หรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยโดยตรง

เพื่อความเหมาะสมขององค์ประกอบทางศิลปะ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดแนวทางและวิธีการ  
เพื่อให้ส่วนงาน บุคลากรและผู้ที่ทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัยศิลปากรนำตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร  
ไปใช้ในกิจการตามวรรคหนึ่ง

หากมีกรณีที่ต้องวินิจฉัยว่ากิจการ หรือกิจกรรมใดเป็นประโยชน์โดยตรงต่อมหาวิทยาลัย หรือไม่ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๘ การใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรเพื่อการค้า หรือการใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากอธิการบดี

ให้อธิการบดีออกประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแบบคำขออนุญาตการใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๙ ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้ตามวัตถุประสงค์การขอใช้และตามที่ได้รับอนุญาต

(๒) ใช้ในสถานที่ พื้นที่ หรือบนสิ่งของที่เหมาะสมเช่นวิญญูชนพึงปฏิบัติและด้วยความเคารพในตราสัญลักษณ์ดังกล่าว

(๓) คำนึงถึงความเหมาะสมขององค์ประกอบทางศิลปะ

(๔) เมื่อเสร็จสิ้นการใช้ต้องเก็บรักษาเพื่อมิให้บุคคลอื่นนำไปใช้ต่อไป

มหาวิทยาลัยศิลปากรอาจขอให้ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรส่งรูปแบบในการนำไปใช้งานให้แก่มหาวิทยาลัยศิลปากรเพื่อตรวจสอบก่อนนำไปใช้งานจริงได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร  
เรื่อง ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร  
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
ศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม  
พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ข้อ ๒ ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรให้กำหนดเป็น ๓ แบบ มีรายละเอียดปรากฏ  
ตามภาพและรายการท้ายประกาศนี้
- ข้อ ๓ การใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ  
กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)  
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

## ภาพตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

แบบที่ ๑ แบบทางการ



### ลักษณะของตราสัญลักษณ์

เป็นรูปวงกลมจำนวนสองเส้นซ้อนกันสองวง ภายในช่องว่างระหว่างวงกลมสองวง มีอักษรที่ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อັตลักษณ์มหาวิทยาลัยศิลปากร (SILPAKORN 70 yr) ด้านบนเป็นอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยศิลปากร” ด้านล่างเป็นอักษรภาษาอังกฤษว่า “SILPAKORN UNIVERSITY” ระหว่างอักษรภาษาไทยและอักษรภาษาอังกฤษมีลายประจํายามคั่นอยู่ด้านละหนึ่งลาย ภายในวงกลมชั้นในมีรูปพระคเณศประทับบนเมฆ พระหัตถ์ขวาบนถือตรีศูล พระหัตถ์ขวาล่างถืองาช้าง พระหัตถ์ซ้ายบนถือปาศะ (เชือก) พระหัตถ์ซ้ายล่างถือครอบน้ำ

### ขนาด สี

แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ โดยไม่จำกัดขนาด

แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ โดยไม่จำกัดสี

แบบที่ ๒ แบบกึ่งทางการภาษาไทย



ลักษณะของตราสัญลักษณ์

เป็นรูปพระคเณศประทับบนเมฆ พระหัตถ์ขวาบนถือตรีศูล พระหัตถ์ขวาล่างถืองาช้าง พระหัตถ์ซ้ายบนถือปาศะ (เข็ญ) พระหัตถ์ซ้ายล่างถือครอบน้ำ ภายใต้เมฆมีอักษรภาษาไทยใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อັตลัษณั มหาวิทยาลัยศิลปากร (SILPAKORN 70 yr) ว่า “มหาวิทยาลัยศิลปากร” อยู่ในแถบโค้งด้านล่าง

ขนาด

แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ โดยไม่จำกัดขนาด

สี

แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ โดยไม่จำกัดสี

แบบที่ ๓ แบบกึ่งทางการภาษาอังกฤษ



ลักษณะของตราสัญลักษณ์

เป็นรูปพระคเณศประทับบนเมฆ พระหัตถ์ขวาบนถือตรีศูล พระหัตถ์ขวาล่างถืองาช้าง พระหัตถ์ซ้ายบนถือปาศะ (เชือก) พระหัตถ์ซ้ายล่างถือครอบน้ำ ภายใต้เมฆมีอักษรภาษาอังกฤษใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อັตลักษณ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (SILPAKORN 70 yr) ว่า "SILPAKORN UNIVERSITY" อยู่ในแถบโค้งด้านล่าง

ขนาด

แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ โดยไม่จำกัดขนาด

สี

แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ โดยไม่จำกัดสี

ภาคผนวก ข  
ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร  
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน  
ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562





ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร  
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๗)  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหน่วยงานภายในของส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้มีสำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานภายในของบัณฑิตวิทยาลัย และให้แบ่งหน่วยงานย่อยภายในสำนักงานคณบดีเป็น ๒ งาน ได้แก่

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริหารและพัฒนาวิชาการ

ข้อ ๖ ให้แบ่งหน่วยงานภายในของคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่

- (๑.๑) งานบริหารทั่วไป
- (๑.๒) งานบริหารและพัฒนาวิชาการ

(๒) หน่วยงานบริหารวิชาการของคณะ มีดังนี้

- (๒.๑) ภาควิชาจิตรกรรม
- (๒.๒) ภาควิชาประติมากรรม
- (๒.๓) ภาควิชาภาพพิมพ์
- (๒.๔) ภาควิชาศิลปะไทย
- (๒.๕) ภาควิชาทฤษฎีศิลป์

ข้อ ๗ ให้แบ่งหน่วยงานภายในของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่

- (๑.๑) งานบริหารทั่วไป
- (๑.๒) งานบริหารและพัฒนาวิชาการ

๗๖๒

(๒) หน่วยงานบริหารวิชาการของคณะ มีดังนี้

(๒.๑) ภาควิชาสถาปัตยกรรม

(๒.๒) ภาควิชาศิลปะสถาปัตยกรรม

(๒.๓) ภาควิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม

(๒.๔) ภาควิชาการออกแบบและวางผังชุมชนเมือง

(๒.๕) สาขาวิชาภูมิสถาปัตยกรรม

(๓) ให้มีศูนย์บริการวิชาการและวิจัย เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือ

ตามยุทธศาสตร์คณะ

ข้อ ๘ ให้แบ่งหน่วยงานภายในของคณะโบราณคดี ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่

(๑.๑) งานบริหารทั่วไป

(๑.๒) งานบริหารและพัฒนาวิชาการ

(๒) หน่วยงานบริหารวิชาการของคณะ มีดังนี้

(๒.๑) ภาควิชาโบราณคดี

(๒.๒) ภาควิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ

(๒.๓) ภาควิชามานุษยวิทยา

(๒.๔) ภาควิชาภาษาตะวันออก

(๒.๕) ภาควิชาภาษาตะวันตก

(๓) หน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์คณะ มีดังนี้

(๓.๑) ศูนย์สันสกฤตศึกษา

(๓.๒) ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการมรดกวัฒนธรรมโบราณคดี

ข้อ ๙ ให้แบ่งหน่วยงานภายในของคณะมัณฑนศิลป์ ดังนี้

(๑) ให้มีสำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานภายในของคณะมัณฑนศิลป์

(๒) หน่วยงานบริหารวิชาการของคณะ มีดังนี้

(๒.๑) ภาควิชาออกแบบตกแต่งภายใน

(๒.๒) ภาควิชาออกแบบนิเทศศิลป์

(๒.๓) ภาควิชาออกแบบผลิตภัณฑ์

(๒.๔) ภาควิชาประยุกต์ศิลปศึกษา

(๒.๕) ภาควิชาเครื่องเคลือบดินเผา

(๒.๖) ภาควิชาออกแบบเครื่องประดับ

(๒.๗) ภาควิชาการออกแบบเครื่องแต่งกาย

ข้อ ๑๐ ให้แบ่งหน่วยงานภายในของคณะอักษรศาสตร์ ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๔ งาน ได้แก่

(๑.๑) งานบริหารและธุรการ

(๑.๒) งานคลังและพัสดุ

(๑.๓) งานบริการการศึกษา

(๑.๔) งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

๑  
ทรน

(๒) หน่วยงานบริหารวิชาการของคณะ มีดังนี้

(๒.๑) ภาควิชาภาษาไทย

(๒.๒) ภาควิชาภาษาอังกฤษ

(๒.๓) ภาควิชาภาษาฝรั่งเศส

(๒.๔) ภาควิชาภาษาเยอรมัน

(๒.๕) ภาควิชาประวัติศาสตร์

(๒.๖) ภาควิชาภูมิศาสตร์

(๒.๗) ภาควิชานาฏยสังคีต

(๒.๘) ภาควิชาปรัชญา

(๒.๙) ภาควิชาสังคมศาสตร์

(๒.๑๐) ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

(๒.๑๑) ภาควิชาภาษาปัจจุบันตะวันออก

(๓) ให้มีศูนย์บริการวิชาการคณะอักษรศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะ

หรือตามยุทธศาสตร์คณะ

ข้อ ๑๑ ให้แบ่งหน่วยงานภายในของคณะศึกษาศาสตร์ ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๔ งาน ได้แก่

(๑.๑) งานบริหารและธุรการ

(๑.๒) งานคลังและพัสดุ

(๑.๓) งานวิชาการและบริการการศึกษา

(๑.๔) งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

(๒) หน่วยงานบริหารวิชาการของคณะ มีดังนี้

(๒.๑) ภาควิชาการบริหารการศึกษา

(๒.๒) ภาควิชาการศึกษาตลอดชีวิต

(๒.๓) ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว

(๒.๔) ภาควิชาพื้นฐานทางการศึกษา

(๒.๕) ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา

(๒.๖) ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน

(๒.๗) ภาควิชาการสอนภาษานานาชาติ

(๒.๘) โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร (มัธยมศึกษา)

(๒.๙) โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร (ปฐมวัยและประถมศึกษา)

ข้อ ๑๒ ให้แบ่งหน่วยงานภายในของคณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๔ งาน ได้แก่

(๑.๑) งานบริหารและธุรการ

(๑.๒) งานคลังและพัสดุ

(๑.๓) งานบริการการศึกษา

(๑.๔) งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

## (๒) หน่วยงานบริหารวิชาการของคณะ มีดังนี้

- (๒.๑) ภาควิชาคณิตศาสตร์
- (๒.๒) ภาควิชาเคมี
- (๒.๓) ภาควิชาชีววิทยา
- (๒.๔) ภาควิชาฟิสิกส์
- (๒.๕) ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
- (๒.๖) ภาควิชาสถิติ
- (๒.๗) ภาควิชาคอมพิวเตอร์
- (๒.๘) ภาควิชาจุลชีววิทยา

## (๓) หน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์คณะ มีดังนี้

- (๓.๑) ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๓.๒) ศูนย์บริการวิชาการ
- (๓.๓) ศูนย์ความเป็นเลิศด้านสีและการเคลือบผิว (Center of Excellence for Color and Coating)
- (๓.๔) ศูนย์ความเป็นเลิศของวัสดุแนวใหม่ (Center of Excellence in Design Materials)
- (๓.๕) ศูนย์สอบเทียบเครื่องวัดรังสีอาทิตย์ (Calibration Laboratory of Solar Radiation Instrument)

## ข้อ ๑๓ ให้แบ่งหน่วยงานภายในของคณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่
  - (๑.๑) งานบริหารทั่วไป
  - (๑.๒) งานบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย
- (๒) หน่วยงานบริหารวิชาการของคณะ มีดังนี้
  - (๒.๑) ภาควิชาชีวเภสัชศาสตร์
  - (๒.๒) ภาควิชาเภสัชกรรม
  - (๒.๓) ภาควิชาเภสัชกรรมชุมชน
  - (๒.๔) ภาควิชาเภสัชวิทยาและพิษวิทยา
  - (๒.๕) ภาควิชาเภสัชเวช
  - (๒.๖) ภาควิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม
  - (๒.๗) ภาควิชาสารสนเทศศาสตร์ทางสุขภาพ
- (๓) หน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์คณะ มีดังนี้
  - (๓.๑) ศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ “ประโชติ เปล่งวิทยา”
  - (๓.๒) ศูนย์เครือข่ายเภสัชสนเทศ “ประชาชนาล”
  - (๓.๓) ศูนย์บริการสุขภาพคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย
    - (๓.๓.๑) สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน “เภสัชศาลา”
    - (๓.๓.๒) คลินิกเวชกรรมชุมชนอบอุ่น



ดังนี้

ข้อ ๑๔ ให้แบ่งหน่วยงานภายในของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๑) สำนักงานคณบดี ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๔ งาน ได้แก่

(๑.๑) งานบริหารและธุรการ

(๑.๒) งานคลังและพัสดุ

(๑.๓) งานบริการการศึกษา

(๑.๔) งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

(๒) หน่วยงานบริหารวิชาการของคณะ มีดังนี้

(๒.๑) ภาควิชาวิทยาการและวิศวกรรมวัสดุ

(๒.๒) ภาควิชาเทคโนโลยีอาหาร

(๒.๓) ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

(๒.๔) ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการและการจัดการ

(๒.๕) ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล

(๒.๖) ภาควิชาวิศวกรรมเคมี

(๒.๗) ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

(๓) ให้มีศูนย์ความเป็นเลิศและนวัตกรรมทางด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี

เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์คณะ”

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๔/๑ ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

“ข้อ ๑๔/๑ ให้แบ่งหน่วยงานภายในของคณะดุริยางคศาสตร์ ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่

(๑.๑) งานบริหารทั่วไป

(๑.๒) งานบริหารและพัฒนาวิชาการ

(๒) ให้มีศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมสร้างสรรค์และดนตรี เป็นหน่วยงานที่มี

ภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์คณะ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ ให้แบ่งหน่วยงานภายในของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่

(๑.๑) งานบริหารทั่วไป

(๑.๒) งานกิจกรรมพิเศษ

(๒) ให้มีศูนย์ฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร เป็นหน่วยงานที่มี

ภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์คณะ”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๕/๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่ง  
หน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

“ข้อ ๑๕/๓ ให้แบ่งหน่วยงานภายในของคณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๓ งาน ได้แก่

(๑.๑) งานบริหารและพัฒनावิชาการ

(๑.๒) งานบริหารทั่วไป

(๑.๓) งานกิจกรรมพิเศษ

(๒) หน่วยงานบริหารวิชาการของคณะ มีดังนี้

(๒.๑) สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมทางธุรกิจ

(๒.๒) สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว

(๒.๓) สาขาวิชาการจัดการชุมชน

(๒.๔) สาขาวิชาการตลาด

(๒.๕) สาขาวิชาการจัดการโรงแรม

(๒.๖) สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา

(๒.๗) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

(๒.๘) สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายภราเดช พยัฒวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก ค  
ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร  
เรื่อง การกำหนดพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง  
ของคณะ ส่วนงาน และหน่วยงานภายใน  
ของมหาวิทยาลัยศิลปากร



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง กำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของคณะ ส่วนงาน  
และหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตามที่พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19 ) พ.ศ. 2562 กำหนดให้มี  
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2562 และ  
สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดรหัสพยัญชนะประจำกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
โดยใช้ อว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านระบบงานสารบรรณของคณะ ส่วนงาน และหน่วยงานภายในของ  
ส่วนงานเป็นด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของคณะ ส่วนงาน และ  
หน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นดังนี้


อว 8601/	มหาวิทยาลัยศิลปากร
อว 8602/	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
อว 8603/	สำนักงานอธิการบดี
อว 8603.1 /	กองกฎหมาย
อว 8603.2/	กองกลาง
อว 8603.3/	กองกิจการนักศึกษา
อว 8603.4/	กองคลัง
อว 8603.5/	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
อว 8603.6/	กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี
อว 8603.7/	กองทรัพยากรมนุษย์
อว 8603.8/	กองบริหารงานวิชาการ
อว 8603.9/	กองประกันคุณภาพการศึกษา
อว 8603.10/	กองแผนงาน
อว 8603.11/	ศูนย์กลางนวัตกรรมอาหารแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร
อว 8603.12/	ศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไปและพัฒนาการเรียนรู้อังกฤษ
อว 8603.13/	สถาบันศิลปสถาปัตยกรรมไทยเฉลิมพระเกียรติ
อว 8603.14/	สำนักงานตรวจสอบภายใน
อว 8603.15/	สำนักงานบริการวิชาการ
อว 8603.16/	สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์
อว 8603 (1)/	งานจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัยศิลปากร



อว 8603 (2)/	งานวิเทศสัมพันธ์
อว 8603 (3)/	งานสภาคณาจารย์และพนักงาน
อว 8603 (4)/	งานสื่อสารองค์กร
อว 8604/	สำนักงานอธิการบดี (พระราชวังสนามจันทร์)
อว 8605/	สำนักงานอธิการบดี (เพชรบุรี)
อว 8606/	บัณฑิตวิทยาลัย
อว 8607/	คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์
อว 8608/	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
อว 8609/	คณะโบราณคดี
อว 8610/	คณะมัณฑนศิลป์
อว 8611/	คณะอักษรศาสตร์
อว 8612/	คณะศึกษาศาสตร์
อว 8613/	คณะวิทยาศาสตร์
อว 8614/	คณะเภสัชศาสตร์
อว 8615/	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
อว 8616/	คณะดุริยางคศาสตร์
อว 8617/	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
อว 8618/	คณะวิทยาการจัดการ
อว 8619/	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
อว 8620/	วิทยาลัยนานาชาติ
อว 8621/	สำนักหอสมุดกลาง
อว 8622/	ศูนย์คอมพิวเตอร์
อว 8623/	หอศิลป์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 10 มิถุนายน 2562 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2562

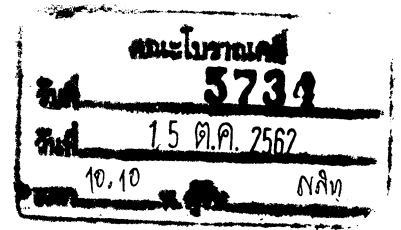


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)  
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก ง  
ตัวอย่างการรับหนังสือราชการ



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ



ส่วนงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร หมายเลขภายใน 31631

ที่ อว 8603.4/00210

วันที่ // ตุลาคม 2562

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะบดีคณะโบราณคดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 723/2561 ลงวันที่ 30 เมษายน 2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1819/2561 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2561 และคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 522/2562 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เพิ่มเติม) งานจ้างปรับปรุงมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานครนั้น

อนึ่ง เพื่อให้การดำเนินงานปรับปรุงมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการทุกท่าน ผู้ควบคุมงาน และผู้รับจ้าง เข้าร่วมประชุม งานปรับปรุงมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ ในวันศุกร์ที่ 18 ตุลาคม 2562 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 304 มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางดุชนีย์ คล้ายปาน)

กรรมการและเลขานุการ

กรุณาแจ้งการตอบรับเข้าร่วมประชุม ภายในวันพุธที่ 16 ตุลาคม 2562 ที่งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน โทร.0-2849-7532 เบอร์ติดต่อภายใน 31631,31632, โทรสาร 0-2849-7527 หรือแจ้งตอบรับในกลุ่ม LINE งานปรับปรุงวังท่าพระ

- สามารถเข้าประชุมได้ จำนวน.....คน
- มอบให้ผู้แทน คือ.....เข้าร่วมประชุมแทน
- ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้



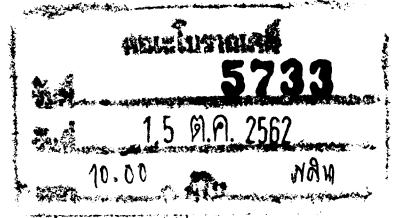
# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี โทร. 31707

ที่ อว.8603.7/ 3660

วันที่ 10 ตุลาคม 2562



เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดีคณะโบราณคดี

ด้วยที่ประชุม ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุมครั้งที่ 16/2562 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2562 มีมติอนุมัติให้จัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อทดแทนอัตราเกษียณ ซึ่งสรุปในส่วนของคณะโบราณคดีได้รับการจัดสรรฯ ดังนี้

**กรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**

1. พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ สายวิชาการ (อาจารย์) จำนวน - อัตรา
  - 1.1 สำหรับนักเรียนทุน จำนวน - อัตรา
  - 1.2 สำหรับบุคคลทั่วไป จำนวน 2 อัตรา

สังกัด	วุฒิ	ตำแหน่งเลขที่
คณะโบราณคดี	ปริญญาเอก	1-2-23-1392
คณะโบราณคดี	ปริญญาเอก	-

ทั้งนี้ ตำแหน่งเลขที่ 1-2-23-1392 มีการบริหารกรอบอัตราแล้ว ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุมครั้งที่ 18/2562 เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2562

กรณีไม่มีตำแหน่งเลขที่ มหาวิทยาลัยจะกำหนดตำแหน่งเลขที่ให้เมื่อ ก.บ.ม. อนุมัติให้ดำเนินการสรรหาแล้ว

2. พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ สายสนับสนุน จำนวน - อัตรา

**กรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน (เงินรายได้สมทบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

1. พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ สายวิชาการ (อาจารย์) จำนวน - อัตรา
2. พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ สายสนับสนุน จำนวน - อัตรา

ทั้งนี้ การทดแทนอัตราเกษียณดังกล่าว เป็นการทดแทนการเกษียณจนถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (วันที่ 30 กันยายน 2561)

อนึ่ง การใช้กรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินดังกล่าวข้างต้น ต้องคำนึงถึงงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ซึ่งในปีนี้อาจจะล่าช้ากว่าปกติ ดังนั้น ให้คณะฯ เสนอขออนุมัติดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุในกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจัดสรรต่อ ก.บ.ม. ก่อน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป เพื่อที่มหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการให้สอดคล้องกับงบประมาณ ทั้งนี้ ในการใช้กรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ให้คณะฯ ใช้บรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนตามข้อผูกพัน กับมหาวิทยาลัยเป็นลำดับแรกก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จรุงแสง ลักษณะบุญสง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ภาคผนวก จ  
ตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือภายนอก

# สำเนา



ที่ อว 8609/ 1172

คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ  
31 ถนนหน้าพระลาน แขวงพระบรมมหาราชวัง  
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

23 สิงหาคม 2562

เรื่อง อนุญาตบุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์

อ้างถึง หนังสือที่ วธ 0414.05/ว 967 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2562

ตามหนังสือที่อ้างถึงได้เชิญ ศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย สายสิงห์ และรองศาสตราจารย์ ดร.ธนิช เลิศชาญฤทธ์ เป็นวิทยากรในโครงการเนื่องในวันพิพิธภัณฑ์ไทย ประจำปี 2562 กิจกรรม อบรมการนำชม พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์ อย่างมีประสิทธิภาพ ในวันจันทร์ที่ 9 กันยายน 2562 และ วันอังคารที่ 17 กันยายน 2562 เวลา 08.00 – 17.00 น. ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์ จังหวัดลพบุรี ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุญาตให้ ศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย สายสิงห์ และ รองศาสตราจารย์ ดร.ธนิช เลิศชาญฤทธ์ เป็นวิทยากร ในวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลิต ขาวเขียว)

คณบดีคณะโบราณคดี

AK-UK 23/8/62

Uthom 20-8-62

สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี

โทรศัพท์ 0-2408 7671

โทรสาร 0-2408 7697

ภาคผนวก จ  
ตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)



# สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรศัพท์ 0-24087671 โทรสาร 0-24087697

ที่ อว 8609/ 1757 วันที่ 9 กันยายน 2562

เรื่อง อนุญาตบุคลากรเป็นอาจารย์พิเศษ

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

ตามหนังสือคณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว 8611/004416 ลงวันที่ 2 กันยายน 2562 ได้เชิญ อาจารย์ ดร.ทรงธรรม ปานสกุณ เป็นอาจารย์พิเศษสอนรายวิชา 082 105-59 อารยธรรมไทย ในวันที่ 12 กันยายน 2562 เวลา 13.00 – 15.40 น. ณ ห้อง 411 อาคารวชิรมงกุฎ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตั้งความละเอียดแจ้งแล้วนั้น คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุญาตให้ อาจารย์ ดร.ทรงธรรม ปานสกุณ เป็นอาจารย์พิเศษ ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลิต ขาวเขียว)

คณบดีคณะโบราณคดี

At: 6/9/62

Umm6nsb2



ภาคผนวก ช  
ตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง)

# สำเนา



คำสั่งคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 84 / 2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

โครงการเสวนาสืบสานเทศกาลไหว้พระจันทร์

ตามที่มหาวิทยาลัยประวัติศาสตร์ คณะโบราณคดี ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการสืบสานเทศกาลไหว้พระจันทร์ ในวันที่ 13 กันยายน 2562 นั้น ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังรายนามต่อไปนี้

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. คณบดีคณะโบราณคดี                         | ที่ปรึกษา                  |
| 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ                      | ที่ปรึกษา                  |
| 3. นายชฎน กังวานกิตติ                       | ที่ปรึกษา                  |
| 4. นายสมชัย กวางทองพานิชย์                  | ที่ปรึกษา                  |
| 5. อาจารย์ภูมิ ภูติมหาตมะ                   | ประธานกรรมการ              |
| 6. อาจารย์สาลินี มานะกิจ                    | กรรมการ                    |
| 7. อาจารย์นุชนางค์ ชุมดี                    | กรรมการ                    |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกสุตา สิงห์ลำพอง | กรรมการ                    |
| 9. อาจารย์สิริวรรณ สิริวนิชย์               | กรรมการ                    |
| 10. นายพิชัย ชลาชล                          | กรรมการ                    |
| 11. นายธนสิทธิ์ ล้อสุวรรณทิพย์              | กรรมการ                    |
| 12. นายชาญธัญญ์ ตระกูลบุญเดช                | กรรมการ                    |
| 13. นายกฤษณะ ลืออิสสรุกร                    | กรรมการ                    |
| 14. นางสาวปิยะพร สวัสดิ์สิงห์               | กรรมการและเลขานุการ        |
| 15. นางสาวรัชดาภรณ์ เหมจินดา                | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลิต ขาวเขียว)

คณบดีคณะโบราณคดี

๑๕ 13 ก.ย. ๖2

ภาคผนวก ซ  
ตัวอย่างการทำประกาศ



ประกาศคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร  
เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษามูลนิธิสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา  
ในส่วนของคณะโบราณคดี

ด้วย มูลนิธิสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มีความประสงค์ที่จะมอบทุนการศึกษา จำนวน 5 ทุนๆ ละ 40,000 – 50,000 บาทต่อปี เป็นทุนต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี และไม่มีข้อผูกมัดใดๆ โดยมหาวิทยาลัยขอให้คณะโบราณคดีพิจารณาเสนอรายชื่อนักศึกษาเพื่อขอรับทุนการศึกษาดังกล่าว จำนวน 1 ราย และสำรอง 1 ราย นั้น ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะโบราณคดีขอกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษามูลนิธิสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาดังนี้

1. มีสัญชาติไทยและเป็นผู้อาศัยอยู่ในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
2. เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความมุ่งมั่นในการศึกษาเรียนรู้เพื่อท้องถิ่น มีความรับผิดชอบ มีความอดทน มีจิตอาสาช่วยส่วนรวม มีความขยันหมั่นเพียร การเรียนรู้ อยู่ในระดับดี
3. เป็นผู้ที่มีผลการเรียนได้ค่าระดับเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 3.50
4. มีการทำกิจกรรมทางวิชาการ
5. มีการทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์เพื่อส่วนรวม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 20 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2562

(อาจารย์ณัฐพล จันทรงาม)  
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา  
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะโบราณคดี

ภาคผนวก ฅ  
ประกาศนียบัตรผ่านการพัฒนาทางไกลด้วย  
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD : e-Learning)  
หมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development)  
การเขียนหนังสือราชการ

หลักสูตร หนังสือราชการและหนังสือติดต่อการ  
จำนวน 9 ชั่วโมง

ภาคผนวก ญ  
ประกาศนียบัตรผ่านการพัฒนาทางไกลด้วย  
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD : e-Learning)  
หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน  
(Core Competency Development) การบริการที่ดี

หลักสูตร การบริการที่เป็นเลิศ จำนวน 3 ชั่วโมง

## ประวัติผู้เขียน

### ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ – สกุล	นางสาวศศิณา ชูเมือง
วัน เดือน ปีเกิด	22 สิงหาคม 2518
ที่อยู่ปัจจุบัน	52/15 ถนนจรัญสนิทวงศ์ 35 แขวงบางพรหม เขตตลิ่งชัน จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10170
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
หน่วยงานที่สังกัด	สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ 31 ถนนหน้าพระลาน แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10200

### ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2544	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
พ.ศ. 2557	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง