

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัย

๑. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีชื่อเดิมว่า "วิทยาลัยครูลำปาง" ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๔ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๙ ถนนลำปาง – แม่ทะ บ้านหนองหัวหงอก หมู่ที่ ๙ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

วิทยาลัยครูลำปางเริ่มเปิดการเรียนการสอนเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ใน พ.ศ. ๒๕๑๖ เริ่มเปิดสอนในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘" ส่งผลให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอน ในระดับปริญญาตรีได้ในปี พ.ศ. ๒๕๑๙ วิทยาลัยครูลำปาง จึงได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรีสาขาวิชาการศึกษา ต่อมาเมื่อมีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗” กฎหมายกำหนดให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่น นอกเหนือจากสาขาวิชาการศึกษาในปี พ.ศ. ๒๕๒๙ ดังนั้นวิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรีสาขาศิลปศาสตร์ และสาขาวิทยาศาสตร์

ขณะที่สถาบันราชภัฏลำปางยังใช้ชื่อวิทยาลัยครูลำปางอยู่นั้นได้มีการประสานการดำเนินงานร่วมกับวิทยาลัยครูอื่นๆ โดยรวมกันเป็นกลุ่มวิทยาลัยครู วิทยาลัยครูลำปางซึ่งตั้งอยู่ในกลุ่มภาคเหนือตอนบน ได้ร่วมกับวิทยาลัยครูเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงราย และวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ เป็นกลุ่มวิทยาลัยครูภาคเหนือตอนบนได้พัฒนาเป็น "สหวิทยาลัยล้านนา" ตามข้อบังคับของสภาการฝึกหัดครูว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๘ และวิทยาลัยครูลำปางได้รับเลือกให้เป็นที่ตั้งสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัยล้านนา

เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้พระราชทานนามวิทยาลัยครูใหม่ว่า "สถาบันราชภัฏ" วิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น "สถาบันราชภัฏลำปาง" ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ เป็นต้นมา



หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ ส่งผลให้สถาบันเกิดการเปลี่ยนแปลงในหลายด้าน และสามารถเปิดสอนในระดับสูงกว่าระดับปริญญาในปี พ.ศ.๒๕๔๒ สถาบันราชภัฏลำปางได้เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และในปี พ.ศ.๒๕๔๓ ได้เปิดสอน ในหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูและในปี พ.ศ.๒๕๔๗ ได้เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิทยาศาสตร์ศึกษาด้านการจัดการศึกษาร่วมกับสถาบันอื่นนั้น ในปี พ.ศ.๒๕๓๖ ได้รับวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดลำปางเข้าร่วมโครงการสมทบในสถาบันราชภัฏ ลำปางระยะที่ ๑ ในปี พ.ศ.๒๕๓๔-๒๕๓๙ ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เปิดสอนหลักสูตร ปริญญาโท สาขาการเมืองการปกครองสำหรับนักบริหาร ในปี พ.ศ.๒๕๔๓ ได้ร่วมมือกับ วิทยาลัยเทคนิคลำพูนเปิดโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการภายนอกสถาบัน (กศ.บป.) ณ วิทยาลัยเทคนิคลำพูน

วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ ได้มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗" ทำให้สถาบันราชภัฏลำปางปรับเปลี่ยนฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง" (Lampang Rajabhat University) อยู่ภายในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒” มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง จึงอยู่ภายในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตร บัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก โดยมีสาขาวิชาที่ทำการสอนอาทิ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และสาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยมีส่วนราชการ คือคณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และมีส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษาอีก ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีปณิธานและความมุ่งมั่นที่จะเป็น "สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของ ภูมิภาคเป็นที่พึ่งทางปัญญาของปวงชน" โดยมีภาระหน้าที่ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยสรุปคือมุ่งพัฒนาการจัดการศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ดำเนินการวิจัยการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสังคมให้บริการทางวิชาการ แก่สังคม ส่งเสริมวิชาชีพครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

ศึกษา ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ สนับสนุนการบริหารการจัดการ
สิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ

๒. เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย



ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางประกอบด้วย ๕ สี คือ

สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทาน
นาม"สถาบันราชภัฏ"

สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งอยู่ในแหล่ง
ธรรมชาติและมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองแห่งปัญญา

สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกล
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่ง
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำมหาวิทยาลัย



สีแดงเลือดหมู และสีเขียว หมายถึง ความกล้าหาญที่จะใช้ความคิด สติปัญญา



และความมั่งคั่งแห่งปัญญา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย



ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ดอกกาสะลอง

คติธรรม

วิริเยน ทุกขมจเจติ หมายถึง ล่วงทุกข์ได้ด้วยความเพียร

อัตลักษณ์

บัณฑิตจิตอาสา มีคุณธรรม นำสังคม

๓. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑.๓.๑ **ปรัชญา** : "มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น"

๑.๓.๒ **วิสัยทัศน์** : เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(An Intellectual Learning Organization for Local Sustainable Development)

๑.๓.๓ **พันธกิจ** : ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ระบุไว้ใน มาตรา ๗ จึงได้กำหนด พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๖ ประการ คือ

๑) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพคุณธรรม มีจิตอาสา มีทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารภาษาอังกฤษ

๒) ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นคนดีครูเก่ง

๓) วิจัยเพื่อพัฒนาสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม อันจะนำไปพัฒนาและแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๔) บริการวิชาการเพื่อพัฒนาศักยภาพของชุมชนท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม ให้มีจิตสำนึกในการรักษา ธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และร่วมสืบสานโครงการในพระราชดำริ

๕) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น เสริมสร้างค่านิยมที่พึงประสงค์โดยคงไว้ซึ่งภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย

๖) พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๔. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก หน้า ๖๐ ลงวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๗๔ ง หน้า ๒๐ ลงวันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๕. สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เดิมมาจากงานบริหารธุรการ วิทยาลัยครูลำปาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่คณาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอก ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๔ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

ปรัชญา

สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีจิตบริการ ได้มาตรฐานคู่คุณธรรม

วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานให้บริการ และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม มีคุณภาพและมาตรฐาน

พันธกิจ

๑. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการ และทำงานเป็นทีม
๓. พัฒนาระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

ประเด็นกลยุทธ์การพัฒนา

- ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๑ การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตอบสนองกลุ่มผู้เรียนที่หลากหลาย
- ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๒ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ยั่งยืน
- ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๓ การบริหารและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๔ การบริหารทรัพย์สินและสร้างรายได้แก่องค์กร

๖. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานอธิการบดี

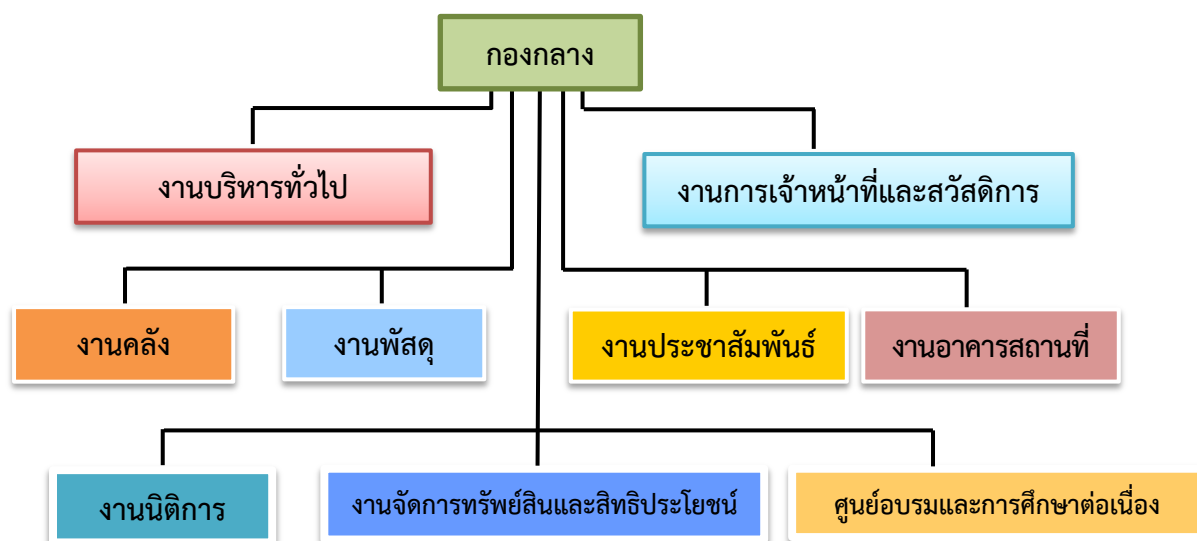


๗. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง เป็นหน่วยงานระดับกองอยู่ภายในส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหารและหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวของ การบริหารจัดการทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลทางกฎระเบียบ หรือตัวบททางราชการ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหาร ด้านการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการคลัง -การพัสดุ ด้านการบริหารงานบุคคลและการจัดสวัสดิการ ด้านความปลอดภัย คมนาคม ตลอดจนก่อสร้าง -ซ่อมแซมอาคาร ดูแลภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม การจัดการสินทรัพย์ และการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงเผยแพร่ผลงานและเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร นอกจากนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ยังทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนนโยบาย ในด้านบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้เป็นมหาวิทยาลัยท้องถิ่นของประชาชน โดยมีกลุ่ม ผู้รับบริการ รูปแบบ/วิธีการให้บริการ ทั้งนี้เป็นการจัดบริการตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๘. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองกลาง

กองกลางแบ่งส่วนราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนราชการดังนี้



๙. งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานบริหารงานทั่วไป เป็นส่วนราชการที่อยู่ภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป เช่น งานธุรการและงานสารบรรณ งานประชุมและเลขานุการ งานการเงินและพัสดุ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานประกันคุณภาพโดย งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและการส่งหนังสือพัสดุภัณฑ์ และสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ ทั้งจากส่วนราชการภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้เลขที่หนังสือ ออกเลขที่คำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมเก็บสำเนา ควบคุมค่าใช้จ่ายการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ การร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป แจกเวียนหนังสือ กลั่นกรองบันทึกเรื่องทั่วไป และแยกเรื่องเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ สแกนหนังสือส่ง โดยระบบ e – Document ส่ง ไปยังหน่วยงาน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง ตลอดจนจนถึงงานคลัง

งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานพัสดุ สำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย งานประชาสัมพันธ์ เบื้องต้น ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดเก็บรักษา
หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
และหนังสือเวียนจากส่วนราชการต่างๆ โดยจัดระบบการเก็บรักษา การยืมและการทำลาย ให้เป็น
ไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐. โครงสร้างของงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



นายจิรศักดิ์ ประทานสิทธิ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ



นายศิริวิษฐ์ งามสมิทธิ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก เอกสารส่งออก และเอกสารคำสั่ง

การลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก หนังสือส่งออก คำสั่ง มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและประทับตรารับหนังสือที่มุมซ้ายของหนังสือราชการภายใน โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้น ๆ และลงรับหนังสือในระบบระบบงานธุรการกลาง โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก หนังสือส่งออก คำสั่ง และการจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บริหารงานบริหารงานทั่วไป ตามลำดับชั้น

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ มีรายละเอียดที่สำคัญโดยสรุป ดังนี้

๑) บททั่วไป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พลังไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ ดังกล่าว

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึง การรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ ส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้า ส่วนราชการกำหนดด้วย”

๒) ชนิดของหนังสือ

(๒.๑) หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น หนังสือที่มีไปมาระหว่าง อบต. ก กับ อบต. ข
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก เช่น หนังสือ อบต. ก มีไปถึงบริษัท ข จำกัดหรือไปถึงบุคคล
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน ราชการ เช่น หนังสือที่บริษัท ข จำกัด หรือบุคคลมีมาถึง อบต. ก
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น หนังสือรับรอง บันทึก
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สรุประเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ/หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
สรุปได้ว่า หนังสือ = หนังสือราชการ = เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

(๒.๒) หนังสือ มี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีใช้กระดาดราครุฑเป็นหนังสือติดต่อ ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

– ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรม และกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๕) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราใช้กระดาดราครุฑ

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

๖) หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

(๖.๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาดราครุฑ

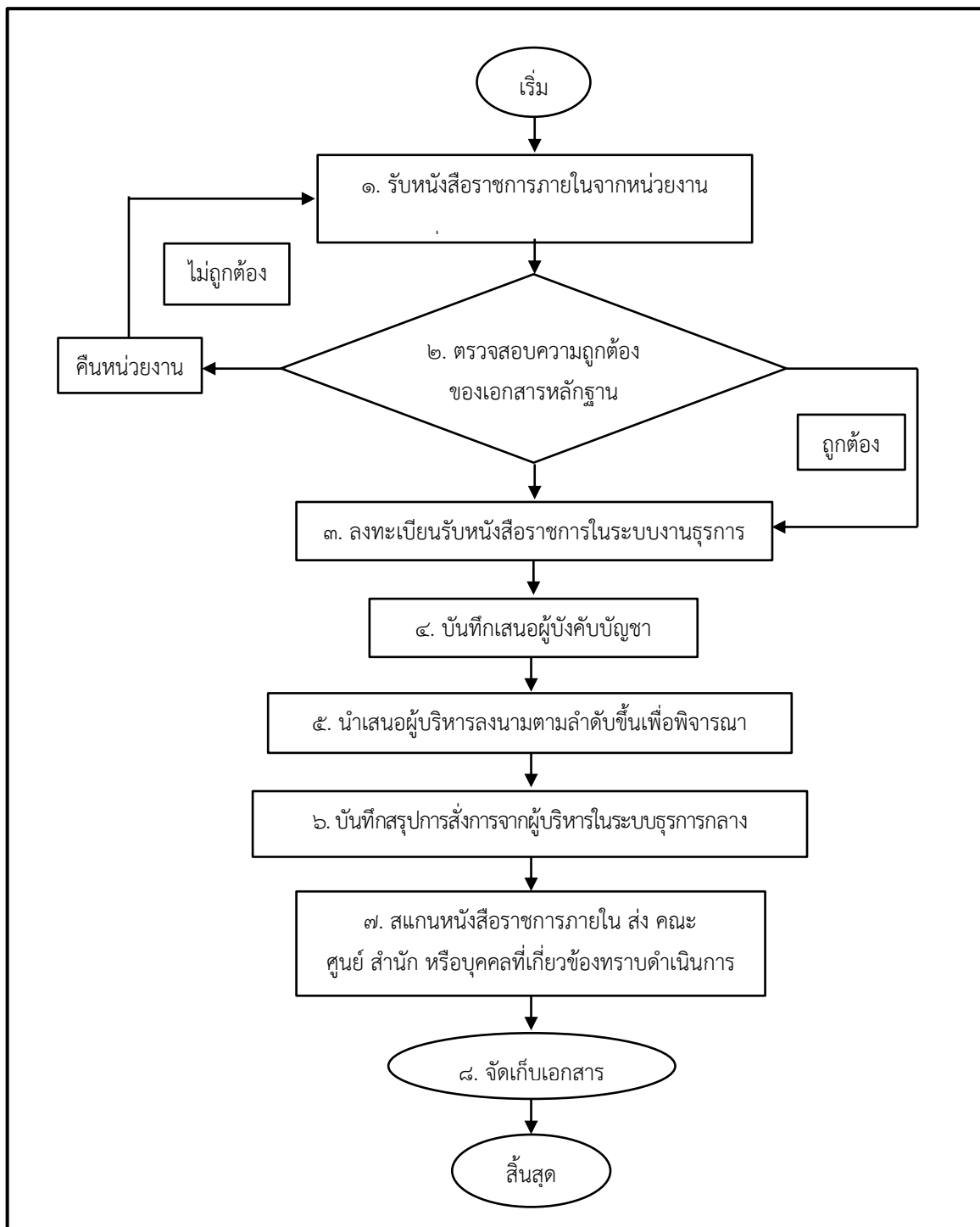
(๖.๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

(๖.๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

การปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก หนังสือส่งออก และคำสั่ง มีการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการภายใน
๒. การปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการภายนอก
๓. การปฏิบัติงานการรับเอกสารส่งออก
๔. การปฏิบัติงานการรับเอกสารคำสั่ง

๑. การปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการภายใน
 แผนภูมิขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายใน



ภาพที่ ๑ แผนภูมิขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายใน

รายละเอียดการปฏิบัติงานหนังสือราชการภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือราชการภายในจากหน่วยงานเพื่อลงทะเบียนรับ

๑) การรับหนังสือราชการภายใน คือ การรับหนังสือจาก คณะ ศูนย์ สำนัก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องงานบริหารทั่วไปส่งเรื่องกลับหน่วยงานที่ส่งเอกสารมาเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

การลงทะเบียนรับเอกสารใน
ทะเบียนคุมหนังสือหน่วยงาน
โดยลงลายมือชื่อ และวันที่รับ

**ทะเบียนหนังสือ
รับภายใน
งานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
กองบริการการศึกษา
ประจำปี 2565**

ภาพที่ ๒ ตัวอย่างทะเบียนคุมหนังสือรับของหน่วยงาน (๑)

ใน เดือน ปี	เลข ทะเบียน	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
11 มิ.ย. ๖5	261	1๖ มิ.ย. ๖5	ป. วิชาคณิต	อธิการบดี	ขอทราบข้อมูล... (รายละเอียดเรื่อง)	
" "	262	๖ มิ.ย. ๖5	ศ.ศ. ม.	" "	ขอทราบข้อมูล... (รายละเอียดเรื่อง)	
" "	263	๖ มิ.ย. ๖5	ภาว.ไทย	" "	ขอทราบข้อมูล... (รายละเอียดเรื่อง)	๓๑ มิ.ย. ๖5
1๖ มิ.ย. ๖5	264	1๖ มิ.ย. ๖5	ภาว.ไทย	" "	ขอทราบข้อมูล... (รายละเอียดเรื่อง)	๑๖ มิ.ย. ๖5
" "	265	1๖ มิ.ย. ๖5	วิ.วิ.ช.ว.วิ.ช.ว.	" "	ขอทราบข้อมูล... (รายละเอียดเรื่อง)	
" "	266	1๖ มิ.ย. ๖5	วิ.วิ.ช.ว.วิ.ช.ว.	" "	ขอทราบข้อมูล... (รายละเอียดเรื่อง)	๑๖ มิ.ย. ๖5
" "	267	" "	งานคลัง	ผู้อำนวยการ	ขอทราบข้อมูล... (รายละเอียดเรื่อง)	
11 มิ.ย. ๖5	268	1๖ มิ.ย. ๖5	ภาว.ไทย	อธิการบดี	ขอทราบข้อมูล... (รายละเอียดเรื่อง)	๑๖ มิ.ย. ๖5
" "	269	1๖ มิ.ย. ๖5	ว.ช.ช.	" "	ขอทราบข้อมูล... (รายละเอียดเรื่อง)	
" "	270	" "	ว.ช.ช.	" "	ขอทราบข้อมูล... (รายละเอียดเรื่อง)	๑๖ มิ.ย. ๖5

ลงลายมือชื่อ
และวันที่รับ
เอกสาร

ภาพที่ ๓ ตัวอย่างการลงลายมือชื่อรับเอกสารภายในจากหน่วยงาน (๒)



บันทึกข้อความ

สำนักงานบัณฑิตศึกษา
เลขที่ ๒๖๑/๒๕๖๕
วันที่ ๑๔ / มิ.ย. / ๖๕

ส่วนราชการ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู โทร ๑๒๒๕

คณะครุศาสตร์

ที่ อว. ๐๖๑๓.๒.๑๐/๒๑๑

วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

ส่งเลขที่ อว ๐๖๑๓.๒.๑๐/๒๑๑

เรื่อง ขออนุมัติขอโอนค่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ปีการศึกษา ๒๕๖๕

14 มิ.ย. 2565

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามที่หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดการรับนักศึกษา รับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านลงนาม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ จำนวน ๒ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี

ศิริโอปดพิภพ

อนุเคราะห์ลงนาม

(: XXXXX XXXXX)

ประธานหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

(ผู้บริหารของคณะลงนาม)

14 มิ.ย. 65

- ปัญหา : ๑. เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วยขาดหายไป /ไม่ชัดเจน
ซึ่งปัญหาอาจเกิดจากผู้ปฏิบัติงานธุรการ ของหน่วยงานลืมนำมาด้วย
๒. ได้รับเอกสารช้า แต่เรื่องได้ดำเนินการล่วงเลยเวลามาแล้ว
- แนวทางแก้ไข : ๑. ติดต่อผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงานที่ส่งมา เพื่อขอเอกสารที่ขาดหายไปมาเพิ่มเติม
๒. ติดต่อประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงาน นำส่งให้งานบริหารงาน
ทั่วไป อย่างช้า ๑ วัน (หรือภายในวันที่นำเอกสารมาส่งงานบริหารงานทั่วไป
- ข้อเสนอแนะ : ๑. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารทันทีทุกครั้งหลังจากที่รับเอกสารจาก
ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงาน เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที
๒. ผู้ปฏิบัติงานควรมีการวางแผนเตรียมการ หรือติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับ
ผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ทุกครั้งหลังจากทราบถึง
ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อกระตุ้น/แจ้งเตือนให้ส่งเอกสารถึงงานบริหารงานทั่วไป โดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

หน่วยงาน คณะ ศูนย์ สำนัก นำเอกสารมาส่งงานบริหารงานทั่วไป ธุรการของหน่วยงาน
จะต้องตรวจสอบ เอกสารที่หน่วยงานมาส่งว่าถูกต้องหรือไม่

๑.๑) ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

- ชื่อส่วนราชการ
- ที่ อว. ๐๖๑๓ /.....
- วัน เดือน ปี
- ชื่อเรื่อง
- เรียน
- อ้างถึง
- สิ่งที่ส่งมาด้วย

ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้องให้สอดคล้องกับเนื้อเรื่องที่ส่งมา

๑.๒) อ้างถึง หนังสือที่อ้างมานั้นมีจริงตามที่อ้างมาหรือไม่

๑.๓) สิ่งที่ส่งมาด้วย มีแนบมาด้วยหรือไม่

๑.๔) รายละเอียดของหนังสือราชการภายใน

๑.๕) ส่วนท้ายของหนังสือ ต้องลงชื่อและตำแหน่ง ของผู้ทำบันทึกเสนอ โดยผ่านคณะ ศูนย์ สำนัก และผู้บริหารของคณะ

 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รับเลขที่..... วันที่..... วันที่.....	สำนักงานบัณฑิตศึกษา เลขที่..... ๑๓/๒๖๒๑ วันที่..... 14 / มิ.ย. / ๖5 บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู โทร ๑๒๒๕ ที่ อว. ๐๖๑๓.๒.๑๐/๒๑๑ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ปีการศึกษา ๒๕๖๕	คณะครุศาสตร์ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เลขที่ อว 0613.2/...15 14 มิ.ย. 2565
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามที่หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดการรับนักศึกษา รับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา อนุเคราะห์ลงนาม (ผู้บริหารของคณะลงนาม) 14 มิ.ย. 65 (xxxxxx xxxxxxxx) ประธานหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานของหนังสือราชการภายใน (หน้า ๑)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ [REDACTED] / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามที่หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดรายงานตัว นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู อาคารโอรสโรจน์ศิริณ ชั้น ๓ ห้อง ๓๘๓๓ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการต่างประเทศ	กรรมการ
คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
หัวหน้างานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

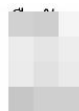
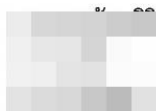
๒.๑ คณะกรรมการกลาง

[REDACTED]	[REDACTED]	ประธานกรรมการ
[REDACTED]	[REDACTED]	รองประธานกรรมการ
[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการ
[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการ
[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการ
[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการและเลขานุการ
[REDACTED]	[REDACTED]	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ประสานงานทั่วไป

ภาพที่ ๖ ตัวอย่างการตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งที่ส่งมาด้วยหนังสือราชการภายใน (หน้า ๒)

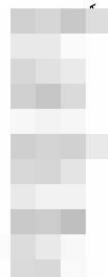
๒.๒ กรรมการฝ่ายการเงิน



ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๓ คณะกรรมการฝ่ายเอกสารรายงานตัว



ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ แจกเอกสารรายงานตัว แนะนำขั้นตอนการรับรายงานตัวเก็บเอกสารการรายงานตัวและสรุปผล

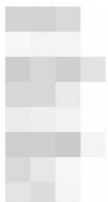
๒.๔ คณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานรายงานตัว



ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติและตรวจสอบหลักฐาน

๒.๕ กรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม



ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดบริการเครื่องดื่มและบริการทั่วไป

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างการตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งที่ส่งมาด้วยหนังสือราชการภายใน (หน้า ๓)

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่และเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(xxxxxxx xxxxxxxxxxxx)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างการตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งที่ส่งมาด้วยหนังสือราชการภายใน (หน้า ๔)

- ปัญหา : ๑. เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วยขาดหายไป/ไม่ชัดเจน
ซึ่งปัญหาอาจเกิดจากผู้ปฏิบัติงานธุรการ ของหน่วยงานลืมนำมาด้วย
๒. ได้รับเอกสารช้า แต่เรื่องได้ดำเนินการล่วงเลยมาเป็นเวลานาน
- แนวทางแก้ไข : ๑. ติดต่อผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงานที่ส่งมา เพื่อขอเอกสารที่ขาดหายไปมา
เพิ่มเติม
๒. ติดต่อประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงาน นำส่งให้งานบริหารงาน
ทั่วไปอย่างช้า ๑ วัน (หรือภายในวันที่นำเอกสารมาส่งงานบริหารงานทั่วไป)
- ข้อเสนอแนะ : ๑. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารทันทีทุกครั้งหลังจากที่รับเอกสารจาก
ผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงาน เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที
๒. ผู้ปฏิบัติงานควรมีการวางแผนเตรียมการ หรือติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับ
ผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ทุกครั้งหลังจากทราบ
ถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อกระตุ้น/แจ้งเตือน ให้ส่งเอกสารถึงงานบริหารงาน
ทั่วไปโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในระบบงานธุรการกลาง

- ๑) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในในระบบงานธุรการกลาง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - ๑.๑) ปี พ.ศ. ให้ระบุปี พ.ศ. ปัจจุบันที่ลงทะเบียน
 - ๑.๒) วันที่บันทึก ให้ระบุโดยใช้วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ปัจจุบันที่ลงทะเบียน
 - ๑.๓) เวลา ให้ระบุ ณ เวลาที่ลงทะเบียน
 - ๑.๔) ระบุเลขลำดับ โดยระบบจะทำการระบุเลขลำดับเอกสารโดยอัตโนมัติ
 - ๑.๕) อ้างถึง ให้ระบุหนังสือราชการฉบับก่อนหน้านี้ ที่หน่วยงานนั้น ๆ ส่งมา (ถ้ามี)
 - ๑.๖) ลงวันที่ ให้ระบุวันที่ของหนังสือราชการภายในที่หน่วยงานนั้น ๆ ส่งมา
 - ๑.๗) ชื่อผู้ส่ง ให้ระบุชื่อผู้ลงนามในหนังสือราชการภายในฉบับนั้น ๆ
 - ๑.๘) หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการส่งหนังสือราชการภายในฉบับนั้น ๆ
 - ๑.๙) เรื่อง ให้ระบุชื่อเรื่องของหนังสือราชการภายในฉบับนั้น ๆ
 - ๑.๑๐) ถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

[illegible]

ภาพที่ ๙ ระบบบันทึกรับหนังสือราชการภายในในระบบงานธุรการกลาง

๒) ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านซ้ายของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑) **รับเลขที่** ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒) **วันที่** ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓) **เวลา** ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๒.๑ → **รับเลขที่**.....

๒.๒ → **วันที่**.....

๒.๓ → **เวลา**.....

ภาพที่ ๑๐ แบบตรารับหนังสือราชการภายใน

๒๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑. เลขที่รับตามลำดับทะเบียน

๒. ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๓. ลงเวลาที่รับหนังสือ

ส่วนราชการ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ปีระ ๑๒๒๕ คณะครุศาสตร์

ที่ อว. ๐๖๑๓.๒.๑๐/๑๑๑ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เลขที่ อว 0613.2/...15

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา 14 มิ.ย. 2565

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามที่หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดการรับนักศึกษา รับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี

ศิริโอภาสพรต

อนุเคราะห์ลงนาม

(xxxxx xxxxxxxx)

ประธานหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

(ผู้บริหารของคณะลงนาม)

14 มิ.ย. 65

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างความถูกต้องของเอกสารหลักฐานของหนังสือราชการภายใน

- ปัญหา : ๑. เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถลงระบบธุรการกลางได้ เช่น ไม่ผ่านหน่วยงาน ไม่มีเลขรับของหน่วยงาน และลายเซ็นของผู้บริหารหน่วยงาน
๒. ไม่มีลายเซ็นของผู้ทำบันทึก
- แนวทางแก้ไข : ๑. ติดต่อผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงานที่ส่งมา เพื่อนำกลับไปผ่านระบบหน่วยงาน และผ่านผู้บริหารของหน่วยงานนั้นๆ
๒. ติดต่อประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงาน นำกลับไปเจ้าของบันทึกเซ็นมาเพื่อนำกลับมาเสนองานบริหารงานทั่วไปใหม่
- ข้อเสนอแนะ : ๑. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารทันทีทุกครั้งหลังจากที่รับเอกสารจากผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงาน เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที
๒. ผู้ปฏิบัติงานควรมีการวางแผนเตรียมการ หรือติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ทุกครั้งหลังจากทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อกระตุ้น/แจ้งเตือน ให้ส่งเอกสารถึงงานบริหารงานทั่วไปโดยเร็วที่สุด

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างความถูกต้องการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาของหนังสือราชการภายใน

- ปัญหา : ๑. เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เช่น ไม่ผ่านหน่วยงาน ไม่มีเลขรับของหน่วยงาน และลายเซ็นของผู้บริหารหน่วยงาน
๒. ไม่มีลายเซ็นของผู้ทำบันทึก
- แนวทางแก้ไข : ๑. ติดต่อผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงานที่ส่งมา เพื่อนำกลับไปผ่านระบบหน่วยงาน และผ่านผู้บริหารของหน่วยงานนั้นๆ
๒. ติดต่อประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงาน นำกลับไปเจ้าของบันทึกเซ็นมาเพื่อนำกลับมาเสนองานบริหารงานทั่วไปใหม่
- ข้อเสนอแนะ : ๑. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารทันทีทุกครั้งหลังจากที่รับเอกสารจากผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงาน เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที
๒. ผู้ปฏิบัติงานควรมีการวางแผนเตรียมการ หรือติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ทุกครั้งหลังจากทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อกระตุ้น/แจ้งเตือน ให้ส่งเอกสารถึงงานบริหารงานทั่วไปโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ ๕ นำเสนอหัวหน้างาน และผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๑) กลับกรองความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือและบันทึกย่อเสนอหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๒) คัดแยกหนังสือราชการภายในแต่ละฉบับเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหารระดับรองอธิการบดี เช่น

๒.๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รับผิดชอบในงานกำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย อุทยานวิจิตรพิทยาศรัย ศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริรวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อประกันคุณภาพรองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

๒.๒) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและบริหารวิชาการ รับผิดชอบงานกำกับดูแลในงานส่วนที่เกี่ยวกับการวางแผนติดตามประเมินผลการจัดทำงานงบประมาณ งานสารสนเทศของมหาวิทยาลัย งานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและโครงการต่างๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดการประกันคุณภาพรองจากอธิการบดีและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

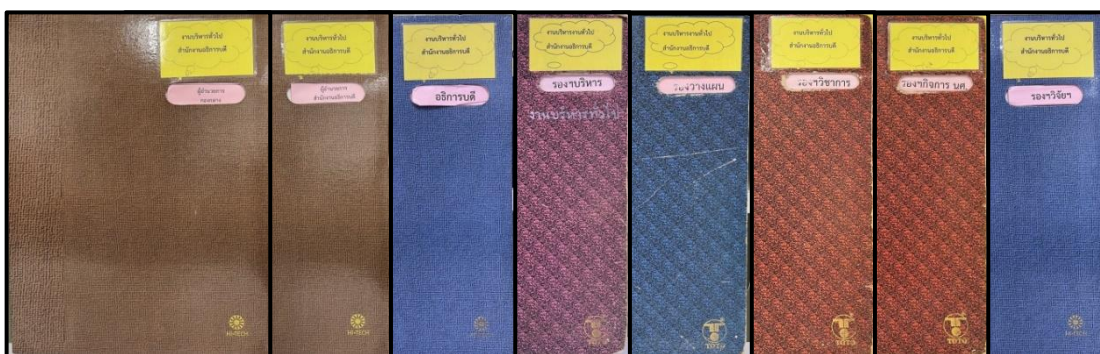
๒.๓) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบงานกำกับดูแลในงานส่วนที่เกี่ยวกับการวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การพัฒนาอาจารย์ กองบริการการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โรงเรียนสาธิต รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพรองจากอธิการบดี

และให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

๒.๔) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รับผิดชอบงานกำกับดูแลในงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับ กิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานจัดการทรัพย์สินสิทธิประโยชน์ ศูนย์อบรมและ การศึกษาต่อเนื่องรวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพรองจากอธิการบดีและให้อำนาจ หน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนาม ในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

๒.๕) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการต่างประเทศ รับผิดชอบงานกำกับดูแลในงานส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การกระตุ้น หนุนเสริมให้คณะ /สาขาวิชา และบุคลากรในมหาวิทยาลัยใช้องค์ความรู้ต่างๆ ออกไปให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนรวมทั้งกำกับ ดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพรองจากอธิการบดีและให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทน อธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือ เอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๒๗๘/๒๕๖๔ เรื่องมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๓) บันทึกเลขรับลงในสมุดทะเบียนคุมของหนังสือราชการภายใน ระบุวัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่เสนอแฟ้ม และระบุผู้บริหารที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ลงในสมุดลงเลขรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยมีเลขานุการอธิการบดี และเลขานุการรองอธิการบดีเป็นผู้รับแฟ้ม เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในสายงาน ต่าง ๆ ลงนามในลำดับต่อไป



ภาพที่ ๑๓ แฟ้มเสนอสำหรับผู้บริหารลงนาม

- ปัญหา : ผู้มีอำนาจลงนามไปราชการ/ติดภารกิจ ไม่อยู่หรืออยู่แต่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ จึงต้องเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามในหนังสือ ทำให้เกิดความล่าช้า
- แนวทางแก้ไข : โทรศัพท์สอบถามกับเลขานุการของอธิการบดี ว่าผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีเป็นรองอธิการบดีท่านใด และทำการเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามในหนังสือจากอธิการบดี เป็นรองอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน
- ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษารายละเอียดคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และที่แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน กรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกสรุปการสั่งการจากผู้บริหารในระบบงานธุรการกลาง

๑) นำหนังสือราชการภายในออกจากระบบสมุดลงเลขรับ-ส่ง โดยระบุวัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่ผู้บริหารลงนาม

 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รับเลขที่ ๒๔๕๖ วันที่ ๑๑:๑๑:๕๕ บันทึกข้อความ		สำนักงานบัณฑิตศึกษา เลขที่ ๑๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑๔ / ๑๑ / ๒๕
ส่วนราชการ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู โทร ๑๒๒๕ ที่ อว. ๐๖๑๓.๒.๑๐/๑๑๑ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ปีการศึกษา ๒๕๖๕	คณะครูศาสตร์ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ส่งเลขที่ อว ๐๖๑๓.๒/๑๕ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๕	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อ้างถึง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ		
ตามที่หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครูศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดการรับนักศึกษา รับสมัคร: เลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครูศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครูศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านลงนาม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา อนุเคราะห์ลงนาม	(xxxxx xxxxxxx) ประธานหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู 14 มิ.ย. ๒๕ 16 มิ.ย. ๒๕๖๕	16 มิ.ย. ๒๕๖๕ 16 มิ.ย. ๒๕๖๕ 16 มิ.ย. ๒๕๖๕

ภาพที่ ๑๔ หนังสือราชการภายในที่ผู้บริหารสั่งการ และลงนามเรียบร้อยแล้ว

๒) สรุปการสั่งการจากผู้บริหารลงระบบงานธุรการกลาง เพื่อจัดเก็บและสามารถค้นหาเอกสารได้สะดวก โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๒.๑) การปฏิบัติ ให้ระบุตามที่ผู้บริหารสั่งการในหนังสือราชการภายในฉบับนั้น
- ๒.๒) หมายเหตุ ให้ระบุข้อความนอกเหนือจากผู้บริหารสั่งการในหนังสือราชการภายในฉบับนั้น
- ๒.๓) การอนุมัติ ให้เลือก ยังไม่อนุมัติ/อนุมัติแล้ว ตามที่ผู้บริหารสั่งการในหนังสือราชการภายในฉบับนั้น
- ๒.๔) วันที่อนุมัติ ให้ระบุวัน/เดือน/ปี ตามที่ผู้บริหารอนุมัติสั่งการในหนังสือราชการภายในฉบับนั้น
- ๒.๕) ชื่อ – สกุลผู้รับ ให้ระบุชื่อ – สกุลผู้รับหนังสือราชการภายในฉบับนั้น
- ๒.๖) แหล่งที่เก็บ ให้ระบุแหล่งที่จัดเก็บเอกสารนั้น เช่น หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบเรื่องนั้น และต้นฉบับจะถูกจัดเก็บไว้ที่งานบริหารงานทั่วไป

ระบบงานธุรการกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
[บันทึกการแจ้งเตือน] ออกจากระบบ

หน้าหลัก [ทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน](#) [ทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก](#) [ทะเบียนคำสั่งภายใน](#) [ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก](#) [ประกาศ](#) [ผู้ใช้งานระบบ](#)

ทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน / เพิ่มรายการใหม่

ข้อมูลหนังสือภายใน

ปี พ.ศ.

วันที่บันทึก

เวลา

เลขลำดับ

อ้างถึง

ลงวันที่

ชื่อผู้ส่ง

หน่วยงาน

เรื่อง

ถึง

ไฟล์หนังสือ

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

การปฏิบัติ

การปฏิบัติ

หมายเหตุ

การอนุมัติ

☒ ยังไม่อนุมัติ
 ☐ อนุมัติแล้ว

วันที่อนุมัติ

ชื่อ-สกุลผู้รับ

แหล่งที่เก็บ

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๒.๔

๒.๕

๒.๖

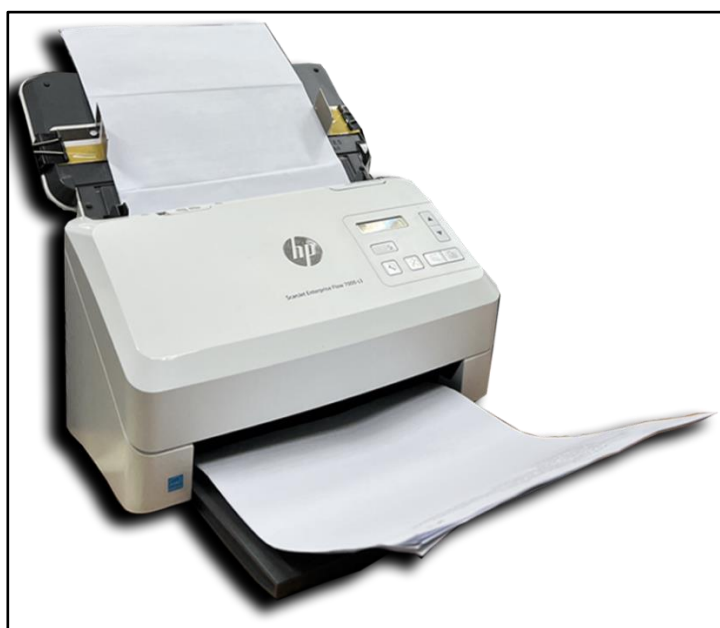
ภาพที่ ๑๕ ระบบบันทึกสรุปการสั่งการหนังสือราชการภายในจากผู้บริหารลงระบบงานธุรการกลาง

- ปัญหา : ๑. เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถลงระบบธุรการได้ เช่น ไม่มีวันที่ อนุมัติ ไม่มีลายเซ็นผู้บริหาร
๒. ผู้บริหารสั่งการไม่ตรงกับเอกสารนั้น ๆ
- แนวทางแก้ไข : ๑. ติดต่อผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อนำกลับไปแก้ไขเอกสารนั้น ๆ
๒. ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ติดต่อประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อนำกลับไปแก้ไขเสนอผู้บริหาร เพื่อนำกลับแก้ไขเอกสาร
- ข้อเสนอแนะ : ๑. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารทันทีทุกครั้งหลังจากที่รับเอกสารจากผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที
๒. ผู้ปฏิบัติงานควรมีการวางแผนเตรียมการหรือติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ทุกครั้งหลังจากทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อกระตุ้น/แจ้งเตือน ให้ส่งเอกสารถึงงานบริหารงานทั่วไปโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ ๗ สแกนหนังสือราชการภายใน ส่ง คณะ ศูนย์ สำนัก หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการ

๑) การสแกนหนังสือ หลังจากได้รับเอกสารสั่งการจากผู้บริหารและนำลงในระบบงานธุรการกลางงานบริหารงานทั่วไป นำเอกสารมาแยกภายใน ภายนอก เพื่อทำการสแกนเอกสารและส่งให้ส่ง คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง และหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒) การจัดส่งหนังสือ ถ้าหน่วยงานจะจัดส่งทาง E – Mail และติดต่อหน่วยงานให้มารับหนังสือที่งานบริหารงานทั่วไป



ภาพที่ ๑๖ การปฏิบัติสแกนหนังสือราชการภายใน (๑)

- ปัญหา : ๑. เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถลงระบบธุรการได้ เช่น ไม่มีวันที่อนุมัติ ไม่มีลายเซ็นผู้บริหาร
๒. ผู้บริหารสั่งการไม่ตรงกับเอกสารนั้น ๆ
๓. ไฟฟ้าดับ งานบริหารงานทั่วไปไม่สามารถส่งเอกสารได้
๔. E – Mail หน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ไม่สามารถส่งเอกสารไปให้หน่วยงานทราบได้
- แนวทางแก้ไข : ๑. ติดต่อผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อนำกลับไปแก้ไขเอกสารนั้น ๆ
๒. ผู้ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารนำกลับไปแก้ไขเสนอผู้บริหารสั่งการใหม่ เพื่อมาแสกนส่ง e – mail ให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ
๓. ติดตั้งเครื่องสำรองไฟ และหมั่นตรวจสอบเครื่องสำรองไฟให้พร้อมใช้งานเสมอ
๔. ติดต่อขอ E – Mail ใหม่
- ข้อเสนอแนะ : ๑. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารทันทีทุกครั้งหลังจากที่รับเอกสารจากผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที ก่อนนำมาสแกนส่ง คณะ ศูนย์ สำนัก หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
๒. ผู้ปฏิบัติงานควรมีการวางแผนเตรียมการหรือติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับเลขานุการผู้บริหารทุกครั้งหลังจากทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อนำเอกสารสแกนฉบับนั้น ส่งไปยังหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายโดยเร็วที่สุด
๓. สอบถามการเปลี่ยนแปลง E – Mail ทุก ๆ ๓ เดือน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดเก็บเอกสาร

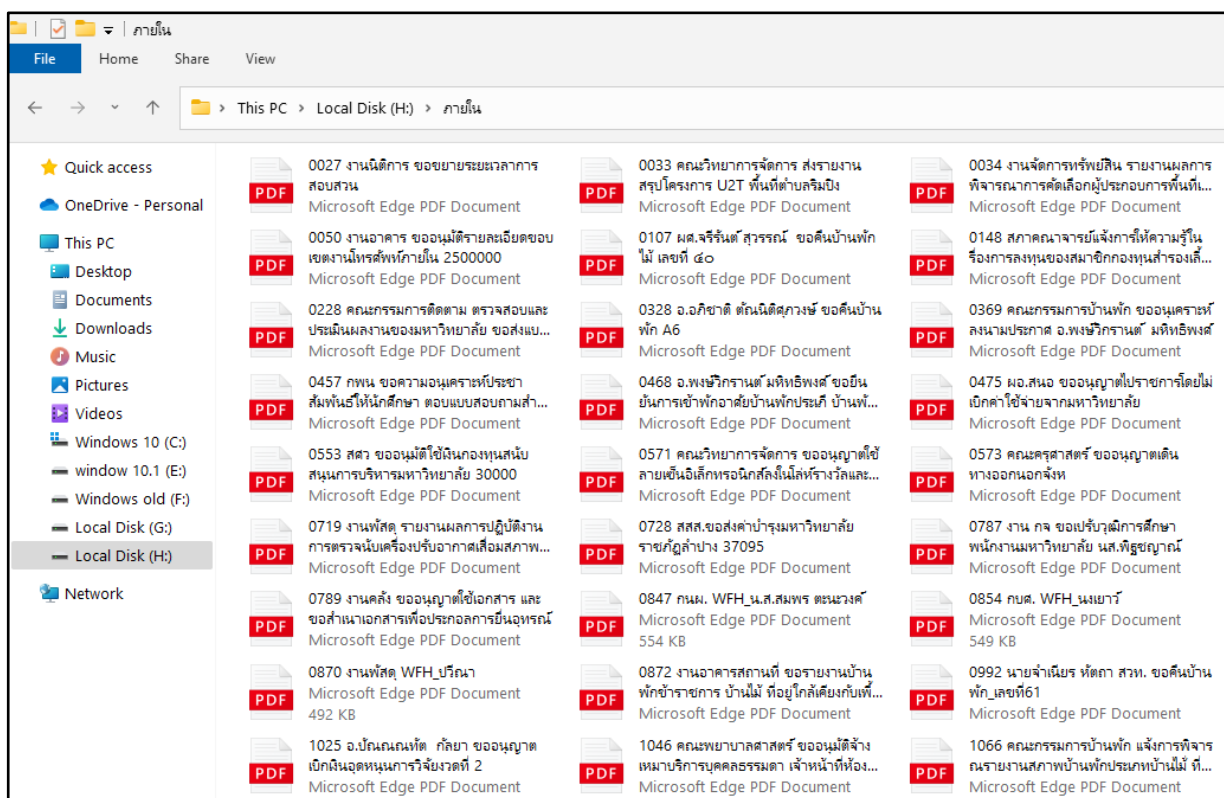
ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหนังสือราชการภายใน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและการค้นหาเอกสารโดยแยกเก็บหนังสือราชการภายในแยกลำดับเลขที่ปรากฏอยู่ทางด้านซ้ายของหนังสือราชการภายใน โดยเก็บเอกสารเป็น ๒ รูปแบบ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการสืบค้นเอกสาร

- ๑) เก็บเป็นรูปแบบแฟ้ม และตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลตามเลขที่ลงในระบบงานธุรการ เช่น ๑-๑๙๙/๒๐๐-๓๙๙/๔๐๐-๕๙๙ เป็นต้น



ภาพที่ ๑๙ แฟ้มจัดเก็บหนังสือราชการภายใน

๒) จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ข้อมูล โดยการสแกนและจัดเก็บไว้เป็นไฟล์ข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ อาจตั้งชื่อโฟลเดอร์หนังสือราชการภายใน แล้วมีโฟลเดอร์ย่อย เช่น เรื่อง เลขที่หนังสือราชการภายในแต่ละเรื่อง

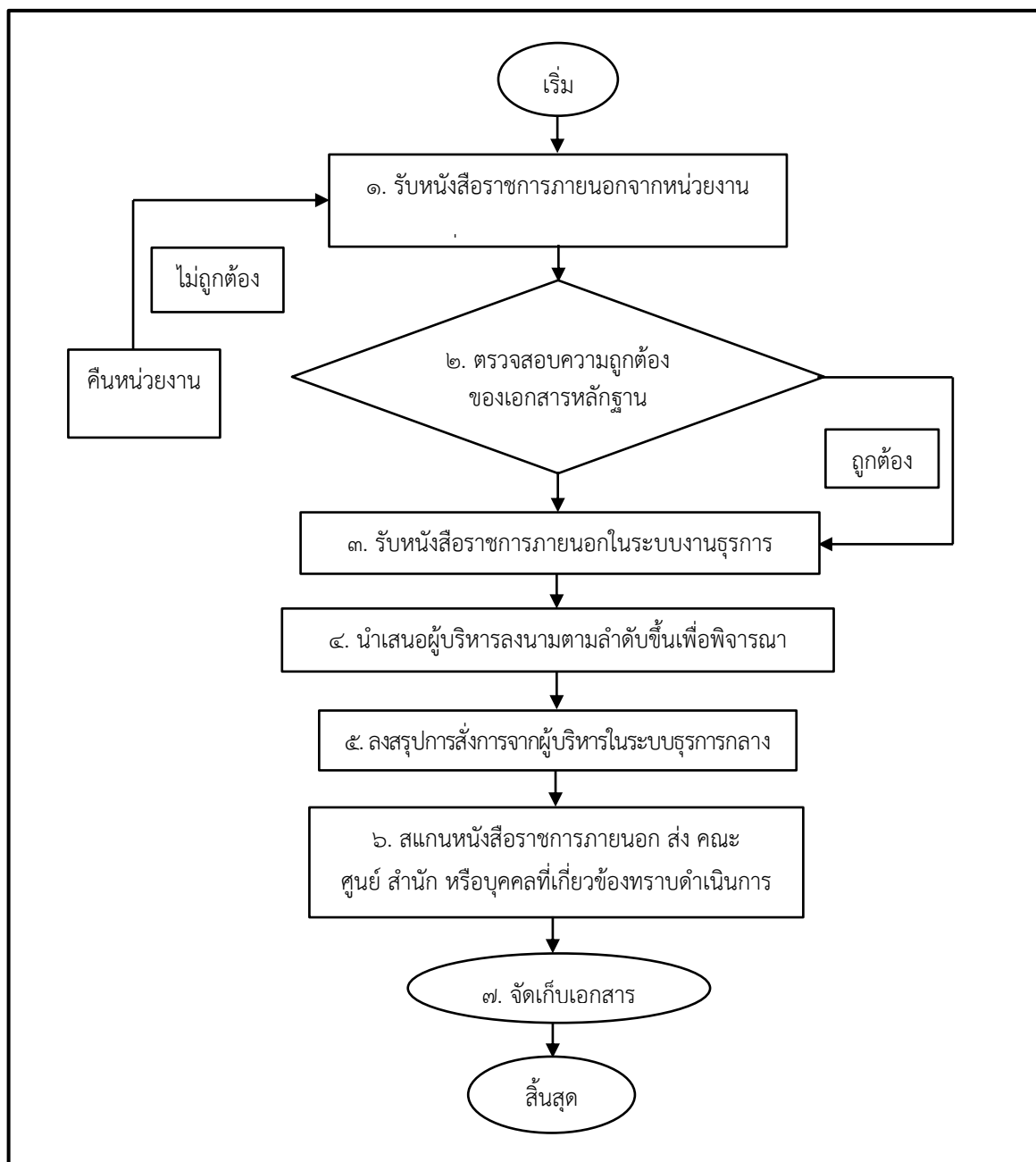


ภาพที่ ๒๐ โฟลเดอร์จัดเก็บไฟล์หนังสือราชการภายใน

- ปัญหา : เอกสารมีการสูญหาย
- แนวทางแก้ไข : สแกนจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- ข้อเสนอแนะ : ควรมีการสำรองข้อมูลเก็บไว้ใน Flash Drive หรือ External Hard disk

๒. การปฏิบัติงานหนังสือราชการภายนอก

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานหนังสือราชการภายนอก



ภาพที่ ๒๑ แผนภูมิขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายนอก

รายละเอียดการปฏิบัติงานหนังสือราชการภายนอก

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือราชการภายนอกจากหน่วยงานภายนอกเพื่อลงเลขรับราชการ

๑) รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ที่นำมาส่งงานบริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานนำจดหมายธรรมดาใส่ตู้ล็อกเกอร์ของแต่ละหน่วยงาน และนำจดหมาย EMS จดหมายลงทะเบียน พัสดุ บันทึกลงในสมุดคุมทะเบียนจดหมาย

๒) ผู้ปฏิบัติงานทำการเปิดจดหมายที่เรียนถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อดำเนินการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการเป็นลำดับแรก



ที่ อว ๐๖๔๑/ว ๑๐๗๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญชวนส่งผลงานคุณภาพในหัวข้อ “การบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน” เข้าร่วมประกวดในโครงการวันประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครั้งที่ ๘ (Chandrasem Rajabhat University, Quality Assurance Day; 8th CRU QA DAY)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กำหนดจัดโครงการวันประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครั้งที่ ๘ (Chandrasem Rajabhat University, Quality Assurance Day; 8th CRU QA DAY) ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในเรื่องการบริหารวิชาการและประชาสัมพันธ์ผลงานบริการวิชาการ ให้กับนักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ และเครือข่ายภายนอก

มหาวิทยาลัยฯ จึงขอเชิญชวนนักศึกษา และบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่าน ส่งผลงานคุณภาพเข้าร่วมประกวดในหัวข้อ “การบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน” ตามใบสมัคร และแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ขอให้ส่งใบสมัครภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้ที่สำนักประกันคุณภาพการศึกษา ชั้น ๖ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม หรือทางอีเมล : as.cru@chandra.ac.th หากท่านต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่หมายเลข ๐๘ ๙๐๕๐ ๕๕๒๘ นางสาวศิริภา คำลอย และ ๐๙ ๐๙๖๙ ๔๐๔๑ นายนิติพงษ์ อนงค์เวช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างความถูกต้องของเอกสารหลักฐานหนังสือราชการภายนอก

- ปัญหา : ๑. เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วยขาดหายไป /ไม่ชัดเจน
ซึ่งปัญหาอาจเกิดจากผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานภายนอกลืมแนบมาด้วย
๒. ได้รับเอกสารช้า แต่เรื่องได้ดำเนินการล่วงเลยเวลามาแล้ว
- แนวทางแก้ไข : ๑. ติดต่อผู้ปฏิบัติหน่วยงานที่ส่งมา เพื่อขอเอกสารที่ขาดหายไปมาเพิ่มเติม
๒. ติดต่อประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงาน นำส่งให้งานบริหารงานทั่วไป
อย่างช้า ๑ วัน โดยการส่ง e - mail หรือทาง Line เพื่อความรวดเร็ว (หรือ
ภายในวันที่น่าเอกสารมาส่งงานบริหารงานทั่วไป)
- ข้อเสนอแนะ : ๑. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารทันทีทุกครั้งหลังจากที่รับเอกสารจาก
บุคคลภายนอกหน่วยงาน หรือจากไปรษณีย์ เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที
๒. ผู้ปฏิบัติงานควรมีการวางแผนเตรียมการ หรือติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ทุกครั้งหลังจากทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น
เพื่อกระตุ้น/แจ้งเตือน ให้ส่งเอกสารถึงงานบริหารงานทั่วไปโดยเร็วที่สุดและถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

๑) เมื่อหน่วยงานภายนอกนำเอกสารมาส่งงานบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบ เอกสารที่รับมาจากบุคคลภายนอกจากหน่วยงานหรือส่งมาจาก
ไปรษณีย์ว่าถูกต้องหรือไม่

- ๑.๑) ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย วัน เดือน ปี ชื่อหน่วยงาน ชื่อเรื่อง และเรียนซึ่ง
จะต้องเขียนให้ถูกต้องให้สอดคล้องกับเนื้อเรื่องที่ส่งมา
- ๑.๒) สิ่งที่ส่งมาด้วย มีแนบมาด้วยหรือไม่
- ๑.๓) อ่างถึง (ถ้ามี)
- ๑.๔) ส่วนท้ายของหนังสือ ต้องลงชื่อและตำแหน่งของผู้ทำหนังสือราชการภายนอกเข้ามา

ที่ อว ๐๖๔๑/ว ๑๐๗)๑



มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รับเลขที่.....

วันที่.....

เวลา.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญชวนส่งผลงานคุณภาพในหัวข้อ “การบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”
เข้าร่วมประกวดในโครงการวันประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครั้งที่ ๘
(Chandrakasem Rajabhat University, Quality Assurance Day; 8th CRU QA DAY)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กำหนดจัดโครงการวันประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏจันทรเกษม ครั้งที่ ๘ (Chandrakasem Rajabhat University, Quality Assurance Day; 8th CRU
QA DAY) ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม
จันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น
เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในเรื่องการบริหารวิชาการและประชาสัมพันธ์ผลงานบริการวิชาการ ให้กับนักศึกษา
บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ และเครือข่ายภายนอก

มหาวิทยาลัยฯ จึงขอเชิญชวนนักศึกษา และบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่าน ส่งผลงาน
คุณภาพเข้าร่วมประกวดในหัวข้อ “การบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน” ตามใบสมัคร และ
แบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ขอให้ส่งใบสมัครภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้ที่สำนักประกัน
คุณภาพการศึกษา ชั้น ๖ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม หรือทางอีเมล :
as.cru@chandra.ac.th หากท่านต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่หมายเลข ๐๘ ๗๐๕๐ ๕๘๒๘
นางสาวศิริภา คำลอย และ ๐๙ ๐๙๖๙ ๔๐๔๑ นายนิติพงษ์ อนงค์เวช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(xxxxxxx xxxxxxxxxxxx)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



โครงการวันประกันคุณภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครั้งที่ 8

Chandrakasem Rajabhat University,
Quality Assurance Day : 8th CRU QA DAY

1 กันยายน 2565

เวลา 09.00 - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมจันทรจักร ชั้น 3
อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ขอเชิญชวน ส่งผลงานคุณภาพ

ในหัวข้อ “การบริการวิชาการ
เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”

- ☐ ส่งผลงานได้ถึงวันที่ 11 ส.ค. 65
- ☐ ประกาศผลการคัดเลือกวันที่ 17 ส.ค. 65

รางวัลที่ 1
เงินรางวัลพร้อมโล่ 5,000 บาท

รางวัลที่ 2
เงินรางวัลพร้อมโล่ 3,000 บาท

รางวัลที่ 3
เงินรางวัลพร้อมโล่ 2,000 บาท

รางวัลชมเชย 4 รางวัล
รางวัลละ 1,000 บาท

รางวัลพิเศษ (Popular Vote)
1 รางวัล รางวัลละ 1,000 บาท

ผลงานที่มีคะแนนสูงสุด 7 ผลงานจะได้ผ่านเข้ารอบชิงชนะเลิศ



โดยการนำเสนอผลงานด้วยวาจาและจัดนิทรรศการในงาน 8th CRU QA DAY
ในวันที่ 1 กันยายน 2565 เวลา 09.00 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมจันทรจักร ชั้น 3
อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

รายละเอียดสามารถสแกน
ได้ที่ QR Code

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

08 7050 5828 นางสาวศวิภา คำลอย
09 0969 4041 นายนิติพงษ์ อนุวงศ์เวช

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างความถูกต้องของเอกสารหลักฐานของหนังสือราชการภายนอก (๒)

- ปัญหา : ๑. เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วยขาดหายไป/ไม่ชัดเจน
ซึ่งปัญหาอาจเกิดจากผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานลืมนำมาด้วย
๒. ได้รับเอกสารช้า แต่เรื่องได้ดำเนินการล่วงเลยเวลามาแล้ว
- แนวทางแก้ไข : ๑. ติดต่อผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานที่ส่งมา เพื่อขอเอกสารที่ขาดหายไปมาเพิ่มเติม
๒. ติดต่อประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงาน นำส่งให้งานบริหารงานทั่วไป
อย่างช้า ๑ วันโดยสามารถส่งทาง e - mail หรือทาง Line เพื่อความรวดเร็ว
(หรือภายในวันที่นำเอกสารมาส่งงานบริหารงานทั่วไป)
- ข้อเสนอแนะ : ๑. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารทันทีทุกครั้งหลังจากที่รับเอกสาร
จากผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานภายนอก เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที
๒. ผู้ปฏิบัติงานควรมีการวางแผนเตรียมการ หรือติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับ
ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ทุกครั้งหลังจากทราบถึง
ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อกระตุ้น/แจ้งเตือน ให้ส่งเอกสารได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอกในระบบงานธุรการกลาง

๑) ลงทะเบียนข้อมูลหนังสือราชการภายนอกในระบบงานธุรการกลาง โดยกรอกรายละเอียด
ดังนี้

- ๑.๑) ปี พ.ศ. ระบุปี พ.ศ. ปัจจุบันที่ลงทะเบียน
- ๑.๒) วันที่บันทึก ระบุโดยใช้วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ปัจจุบันที่ลงทะเบียน
- ๑.๓) เวลา ให้ระบุ ณ เวลาที่ลงทะเบียน
- ๑.๔) เลขลำดับ โดยระบบจะทำการระบุเลขลำดับเอกสารโดยอัตโนมัติ
- ๑.๕) เลขที่ส่ง ระบุเลขที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก
- ๑.๖) อ้างถึง ระบุหนังสือราชการฉบับก่อนหน้านี้ ที่หน่วยงานนั้น ๆ ส่งมา (ถ้ามี)
- ๑.๗) ลงวันที่ ระบุวันที่ของหนังสือราชการภายนอกที่หน่วยงานนั้น ๆ ส่งมา
- ๑.๘) จาก ระบุชื่อหน่วยงานภายนอก
- ๑.๙) เรื่อง ระบุลงชื่อเรื่องของหนังสือราชการภายนอกฉบับนั้น ๆ
- ๑.๑๐) ถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ระบบงานธุรการกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

[บันทึกการเรียกดู] [ออกจากระบบ]

หน้าหลัก ทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน ทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก ทะเบียนคำสั่งภายใน ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก ประกาศ ผู้ใช้งานระบบ

ทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก / เพิ่มรายการใหม่

ข้อมูลหนังสือภายนอก

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ วันที่บันทึก 22/06/2565 เวลา 18:20:33

เลขลำดับ เลขที่ส่ง อ้างถึง

ลงวันที่ 22/06/2565

จาก

เรื่อง

ถึง

อธิการบดี

ไฟล์หนังสือ

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

การปฏิบัติ

การปฏิบัติ

หมายเหตุ

ชั้นความลับ

☒ ปกติ

☐ ด่วน

☐ ด่วนมาก

☐ ด่วนที่สุด

☐ สืบ

☐ สืบมาก

☐ ปกปิด

แหล่งที่เก็บ

บันทึก

ยกเลิก

ภาพที่ ๒๕ ระบบบันทึกรับหนังสือราชการภายนอกในระบบงานธุรการกลาง

๒) ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑) รับเลขที่ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๓.๑ รับเลขที่.....

๓.๒ วันที่.....

๓.๓ เวลา.....

ภาพที่ ๒๖ แบบตรารับหนังสือราชการภายนอก

๑. เลขที่รับตามลำดับทะเบียน

๒. ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๓. ลงเวลาที่รับหนังสือ



มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 รับเลขที่.....
 วันที่.....
 เวลา.....

ที่ อว ๐๖๔๑/ว ๑๐๗)๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญชวนส่งผลงานคุณภาพในหัวข้อ “การบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”
เข้าร่วมประกวดในโครงการวันประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครั้งที่ ๘
(Chandrakasem Rajabhat University, Quality Assurance Day; 8th CRU QA DAY)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กำหนดจัดโครงการวันประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครั้งที่ ๘ (Chandrakasem Rajabhat University, Quality Assurance Day; 8th CRU QA DAY) ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมจันทรจักร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในเรื่องการบริหารวิชาการและประชาสัมพันธ์ผลงานบริการวิชาการ ให้กับนักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ และเครือข่ายภายนอก

มหาวิทยาลัยฯ จึงขอเชิญชวนนักศึกษา และบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่าน ส่งผลงานคุณภาพเข้าร่วมประกวดในหัวข้อ “การบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน” ตามใบสมัคร และแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ขอให้ส่งใบสมัครภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้ที่สำนักประกันคุณภาพการศึกษา ชั้น ๖ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม หรือทางอีเมล : as.cru@chandra.ac.th หากท่านต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่หมายเลข ๐๘ ๗๐๕๐ ๕๘๒๘ นางสาวศิริภา คำลอย และ ๐๙ ๐๙๖๙ ๔๐๔๑ นายณัฏพงษ์ อนงค์เวช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(xxxxxxx xxxxxxxxxxxx)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างความถูกต้องของเอกสารหลักฐานของหนังสือราชการภายนอก

- ปัญหา : เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถลงระบบธุรการได้ เช่น ไม่มีลายเซ็นของผู้บริหารหน่วยงาน
- แนวทางแก้ไข : ติดต่อผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานที่ส่งเอกสารฉบับนั้นมา เพื่อนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง
- ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารทันทีทุกครั้งหลังจากที่รับเอกสารจากผู้ปฏิบัติงานภายนอกหน่วยงาน เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที และมีการวางแผนเตรียมการ หรือติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ทุกครั้งหลังจากทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อกระตุ้น/แจ้งเตือน ให้ส่งเอกสารถึงงานบริหารงานทั่วไปโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ ๔ นำเสนอหัวหน้างาน และผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๑) นำเสนอหนังสือราชการภายนอกที่ดำเนินการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้วกลับกรองความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือและบันทึกย่อเสนอหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๒) คัดแยกหนังสือราชการภายนอกแต่ละฉบับเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหารระดับรองอธิการบดี เช่น

๒.๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รับผิดชอบในงานกำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย อุทยานวิจิตรพิทยาศรัย ศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริรวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อประกันคุณภาพรองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

๒.๒) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและบริหารวิชาการ รับผิดชอบงานกำกับดูแลในงานส่วนที่เกี่ยวกับการวางแผนติดตามประเมินผลการจัดทำงานงบประมาณ งานสารสนเทศของมหาวิทยาลัย งานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและโครงการต่างๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดการประกันคุณภาพรองจากอธิการบดีและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

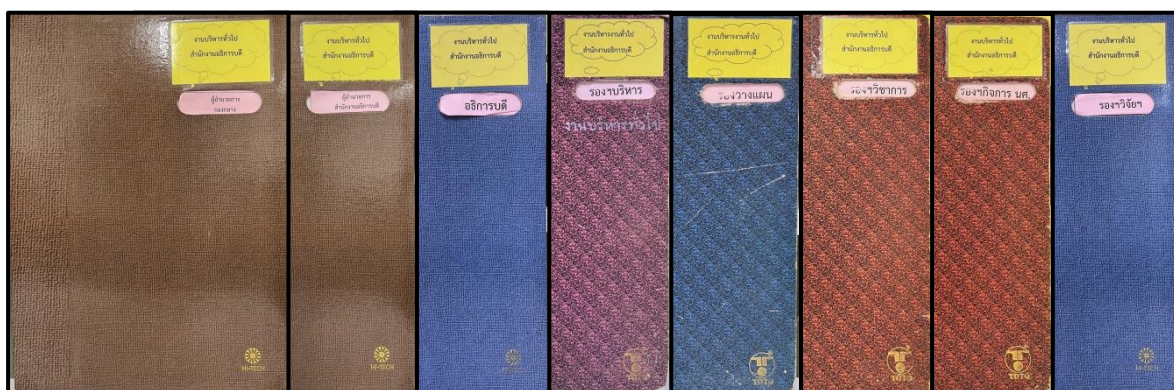
๒.๓) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบงานกำกับดูแลในงานส่วนที่เกี่ยวกับการวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การพัฒนาอาจารย์ กองบริการการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โรงเรียนสาธิต รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพรองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

๒.๔) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รับผิดชอบงานกำกับดูแลในงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานจัดการทรัพย์สินสิทธิประโยชน์ ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่องรวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพรองจากอธิการบดีและให้มีอำนาจ

หน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนาม ในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

๒.๕) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการต่างประเทศ รับผิดชอบงานกำกับดูแลในงานส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การกระตุ้น หนุนเสริมให้คณะ /สาขาวิชา และบุคลากรในมหาวิทยาลัยใช้องค์ความรู้ต่างๆ ออกไปให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนรวมทั้งกำกับ ดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพรองจากอธิการบดีและให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทน อธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือ เอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๒๗๘/๒๕๖๔ เรื่องมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๓) บันทึกเลขรับลงในสมุดทะเบียนคุมของหนังสือราชการภายนอก ระบุวัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่เสนอแฟ้ม และระบุผู้บริหารที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ลงในสมุดลงเลขรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยมีเลขานุการอธิการบดี และเลขานุการรองอธิการบดีเป็นผู้รับแฟ้ม เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในสายงาน ต่าง ๆ ลงนามในลำดับต่อไป



ภาพที่ ๒๘ แฟ้มเสนอสำหรับผู้บริหารลงนาม

- ปัญหา : ผู้มีอำนาจลงนามไปราชการ/ติดภารกิจ ไม่อยู่หรืออยู่แต่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ จึงต้องเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามในหนังสือ ทำให้เกิดความล่าช้า
- แนวทางแก้ไข : โทรศัพท์สอบถามกับเลขานุการของอธิการบดี ว่าผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีเป็นรองอธิการบดีท่านใด และทำการเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามในหนังสือจากอธิการบดี เป็นรองอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน
- ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษารายละเอียดคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และที่แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน กรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๕ ลงสรุปการสั่งการจากผู้บริหารงานธุรการกลาง

๑) นำหนังสือราชการภายนอกออกจากสมุดลงเลขรับ – ส่ง หนังสือราชการของงานบริหารงานทั่วไปก่อน

ที่ อว ๐๖๔๑/ว ๑๐๗/๑



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
 รับเลขที่... ๓๐๐๐...
 วันที่... ๑๕ ต.ค. ๖๕...
 เวลา... ๑๖:๐๐ น.

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญชวนส่งผลงานคุณภาพในหัวข้อ “การบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน” เข้าร่วมประกวดในโครงการวันประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครั้งที่ ๘ (Chandrakasem Rajabhat University, Quality Assurance Day; 8th CRU QA DAY)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ แผ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม
 เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กำหนดจัดโครงการวันประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครั้งที่ ๘ (Chandrakasem Rajabhat University, Quality Assurance Day; 8th CRU QA DAY) ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม จันทรจรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในเรื่องการบริการวิชาการและประชาสัมพันธ์ผลงานบริการวิชาการ ให้กับนักศึกษานิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัยฯ และเครือข่ายภายนอก

มหาวิทยาลัยฯ จึงขอเชิญชวนนักศึกษา และบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่าน ส่งผลงานคุณภาพเข้าร่วมประกวดในหัวข้อ “การบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน” ตามใบสมัคร และแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ขอให้ส่งใบสมัครภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้ที่สำนักประกันคุณภาพการศึกษา ชั้น ๖ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม หรือทางอีเมล : as.cru@chandra.ac.th หากท่านต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่หมายเลข ๐๘ ๗๐๕๐ ๕๘๒๘ นางสาวศิริภา คำลอย และ ๐๙ ๐๙๖๕ ๔๐๔๑ นายนิติพงษ์ อนุวงศ์เวช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

เรียน อธิการบดี

๑. รวบรวมงานคุณภาพ ส่งแสดงควบคู่กัน

๒. ส่งผลงานคุณภาพ

๓. เก็บข้อมูล ทุกภาคส่วน

๔. เปรียบเทียบ

(xxxxxxx xxxxxxxxxxxxx)

๑๘ ก.ค. ๒๕๖๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
 โทร ๐ ๒๔๔๒ ๖๘๐๐ ต่อ ๗๐๔๔, ๗๐๕๐
 โทรสาร ๐ ๒๔๔๒ ๑๔๗๐
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : as.cru@chandra.ac.th

159.9-67

18 ก.ค. 2565

ภาพที่ ๒๙ หนังสือราชการภายนอกที่ผู้บริหารสั่งการ และลงนามเรียบร้อยแล้ว

๒) สรุปการสั่งการจากผู้บริหารลงระบบงานธุรการกลาง เพื่อจัดเก็บและสามารถค้นหาเอกสารได้สะดวก โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๒.๑) *การปฏิบัติ* ระบุตามที่ผู้บริหารสั่งการในหนังสือราชการภายนอกฉบับนั้น
- ๒.๒) *หมายเหตุ* ระบุข้อความนอกเหนือจากที่ผู้บริหารสั่งในการหนังสือราชการภายนอกฉบับนั้น ๆ
- ๒.๓) *ชั้นความลับ* เลือกระดับชั้นความลับ ปกปิด ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ลับ ลับมาก ปกปิด
- ๒.๔) *แหล่งที่เก็บ* ระบุแหล่งที่จัดเก็บเอกสารนั้น เช่น หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบเรื่องนั้น และต้นฉบับจะถูกเก็บไว้ที่งานบริหารทั่วไป

ระบบงานธุรการกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง [บันทึกเครื่องทูล] ออกจากระบบ

หน้าหลัก ทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน **ทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก** ทะเบียนคำสั่งภายใน ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก ประกาศ ผู้ใช้งานระบบ

ทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก / เพิ่มรายการใหม่

ข้อมูลหนังสือภายนอก

ปี พ.ศ. วันที่บันทึก เวลา

เลขลำดับ เลขที่ส่ง อ้างถึง

ลงวันที่

จาก

เรื่อง

ถึง

ไฟล์หนังสือ

การปฏิบัติ

๒.๑

๒.๒

๒.๓ ☒ ปกติ
☐ ด่วน
☐ ด่วนมาก
☐ ด่วนที่สุด
☐ สืบ
☐ สืบมาก
☐ ปกติ

๒.๓

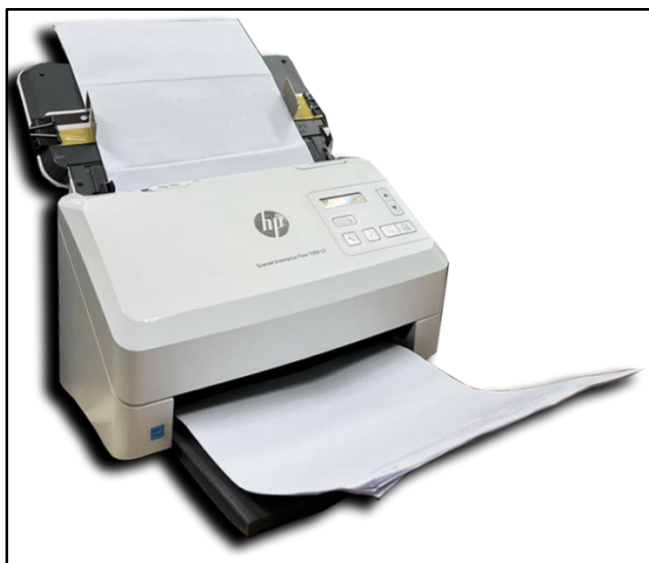
ภาพที่ ๓๐ ระบบบันทึกสรุปการสั่งการหนังสือราชการภายนอกจากผู้บริหารลงระบบงานธุรการกลาง

- ปัญหา : ๑. เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถลงระบบธุรการได้ เช่น ไม่มีวันที่ อนุมัติ ไม่มีลายเซ็นผู้บริหาร
๒. ผู้บริหารสั่งการไม่ตรงกับเอกสารนั้นๆ
- แนวทางแก้ไข : ๑. ติดต่อผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อนำกลับไปแก้ไขเอกสารนั้นๆ
๒. ผู้ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการรองอธิการบดีหรือ เลขานุการรองอธิการบดี เพื่อนำกลับไปแก้ไขเสนอผู้บริหาร เพื่อนำกลับไป แก้ไขเอกสาร
- ข้อเสนอแนะ : ๑. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารทันทีทุกครั้งหลังจากที่รับเอกสารจาก ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที
๒. ผู้ปฏิบัติงานควรมีการวางแผนเตรียมการหรือติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ทุกครั้งหลังจากทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อกระตุ้น/แจ้งเตือน ให้ส่งเอกสารถึงงานบริหารงานทั่วไปโดยเร็วที่สุด

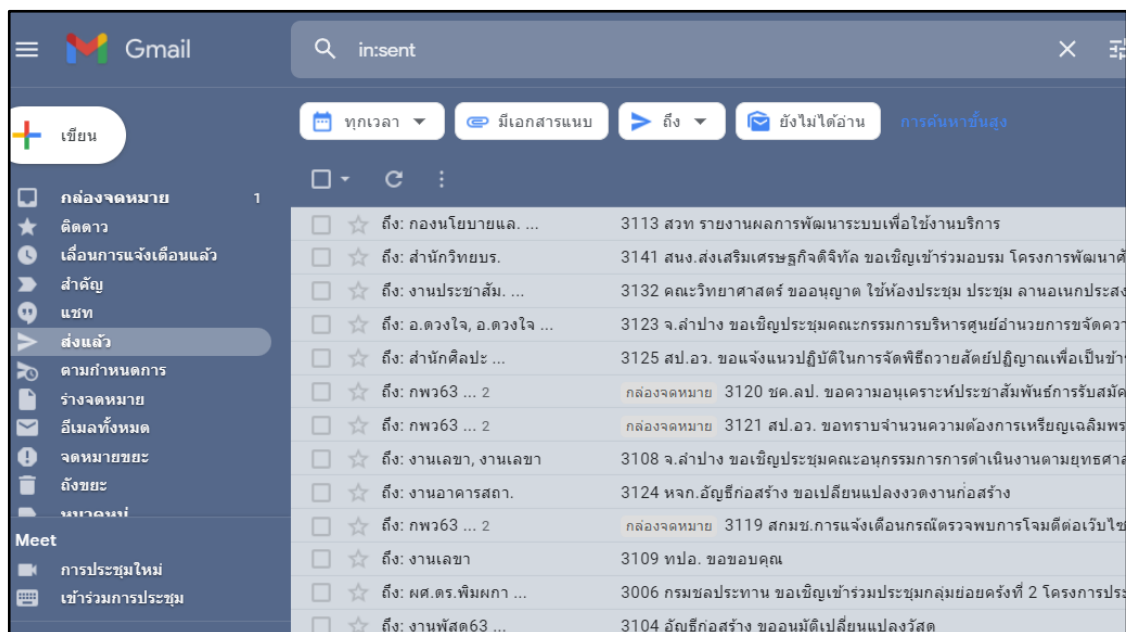
ขั้นตอนที่ ๖ สแกนหนังสือราชการภายนอก ส่ง คณะ ศูนย์ สำนัก หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการ

๑) การสแกนหนังสือ หลังจากได้รับเอกสารสั่งการจากผู้บริหารและนำลงในระบบงานธุรการ กลางงานบริหารงานทั่วไป นำเอกสารมาแยกภายใน ภายนอก เพื่อทำการสแกนเอกสารและส่งให้ส่ง คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง และหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

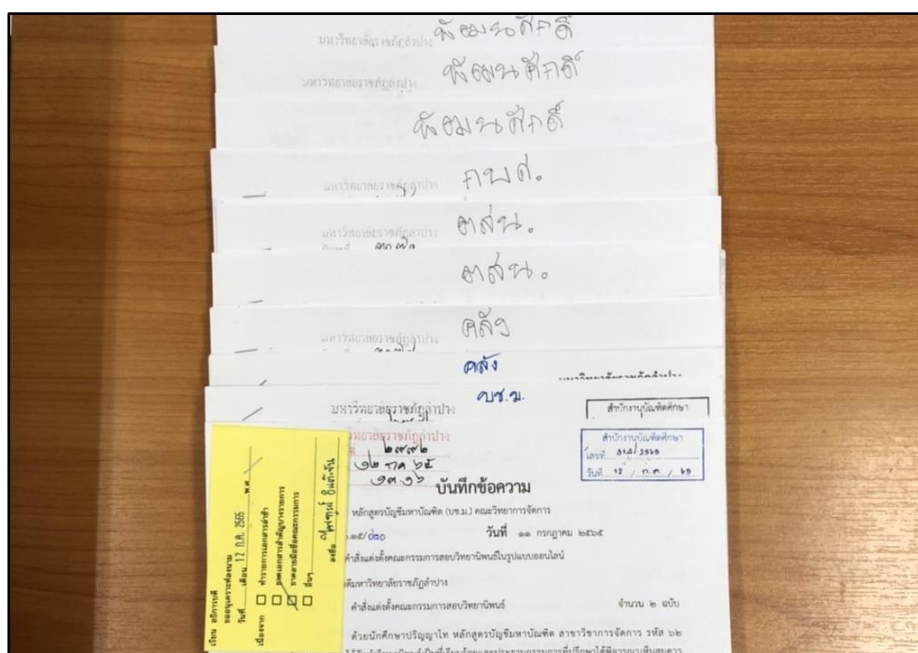
๒) การจัดส่งหนังสือ ถ้าหน่วยงานจะจัดส่งทาง E – Mail และติดต่อหน่วยงานให้มารับหนังสือ ที่งานบริหารงานทั่วไป



ภาพที่ ๓๑ การปฏิบัติสแกนหนังสือราชการภายนอก



ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างการจัดส่ง E – Mail ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ



ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างเอกสารที่แจ้งให้หน่วยงานมารับเอกสารที่งานบริหารงานทั่วไป

- ปัญหา : ๑. เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถลงระบบธุรการได้ เช่น ไม่มีวันที่อนุมัติ ไม่มีลายเซ็นผู้บริหาร
๒. ผู้บริหารสั่งการไม่ตรงกับเอกสารนั้น ๆ
๓. ไฟฟ้าดับ งานบริหารงานทั่วไปไม่สามารถส่งเอกสารได้
- แนวทางแก้ไข : ๑. ติดต่อผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อนำกลับไปแก้ไขเอกสารนั้น ๆ
๒. ผู้ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารนำกลับไปแก้ไขเสนอผู้บริหารสั่งการใหม่ เพื่อมาแสกนส่ง e - mail ให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ
๓. ติดตั้งเครื่องสำรองไฟ และหมั่นตรวจสอบเครื่องสำรองไฟให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ข้อเสนอแนะ : ๑. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารทันทีทุกครั้งหลังจากที่รับเอกสารจากผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที ก่อนนำมาสแกนส่ง คณะ ศูนย์ สำนัก หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
๒. ผู้ปฏิบัติงานควรมีการวางแผนเตรียมการหรือติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับเลขานุการผู้บริหาร ทุกครั้งหลังจากทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและจะได้นำเอกสารสแกนไปยังหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ ๗ จัดเก็บเอกสาร

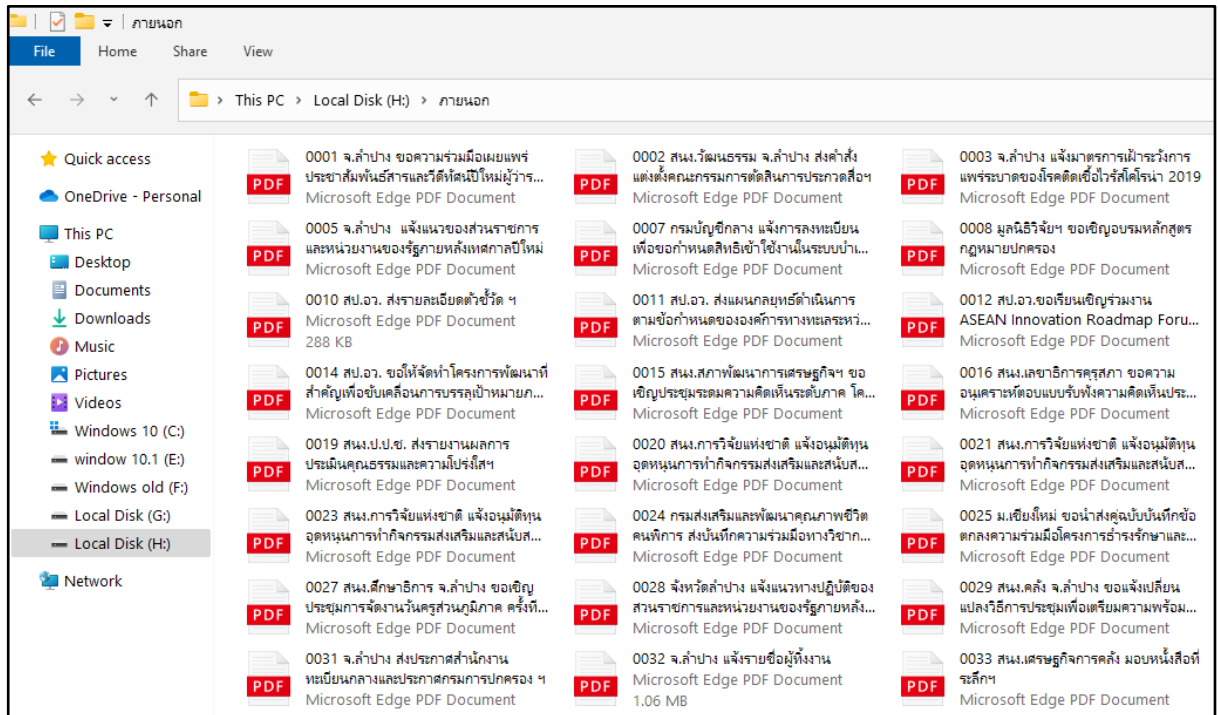
ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหนังสือราชการภายนอก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและการค้นหาเอกสารโดยแยกเก็บหนังสือราชการภายนอกแยกลำดับเลขที่ปรากฏอยู่ทางด้านขวาของหนังสือราชการภายนอก โดยเก็บเอกสารเป็น ๒ รูปแบบ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการสืบค้นเอกสาร

๑) เก็บเป็นรูปแบบแฟ้ม และตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลตามเลขที่ลงในระบบงานธุรการ เช่น ๑-๙๙/๑๐๐-๑๙๙/๒๐๐-๒๙๙ เป็นต้น



ภาพที่ ๓๔ แฟ้มจัดเก็บหนังสือราชการภายนอก

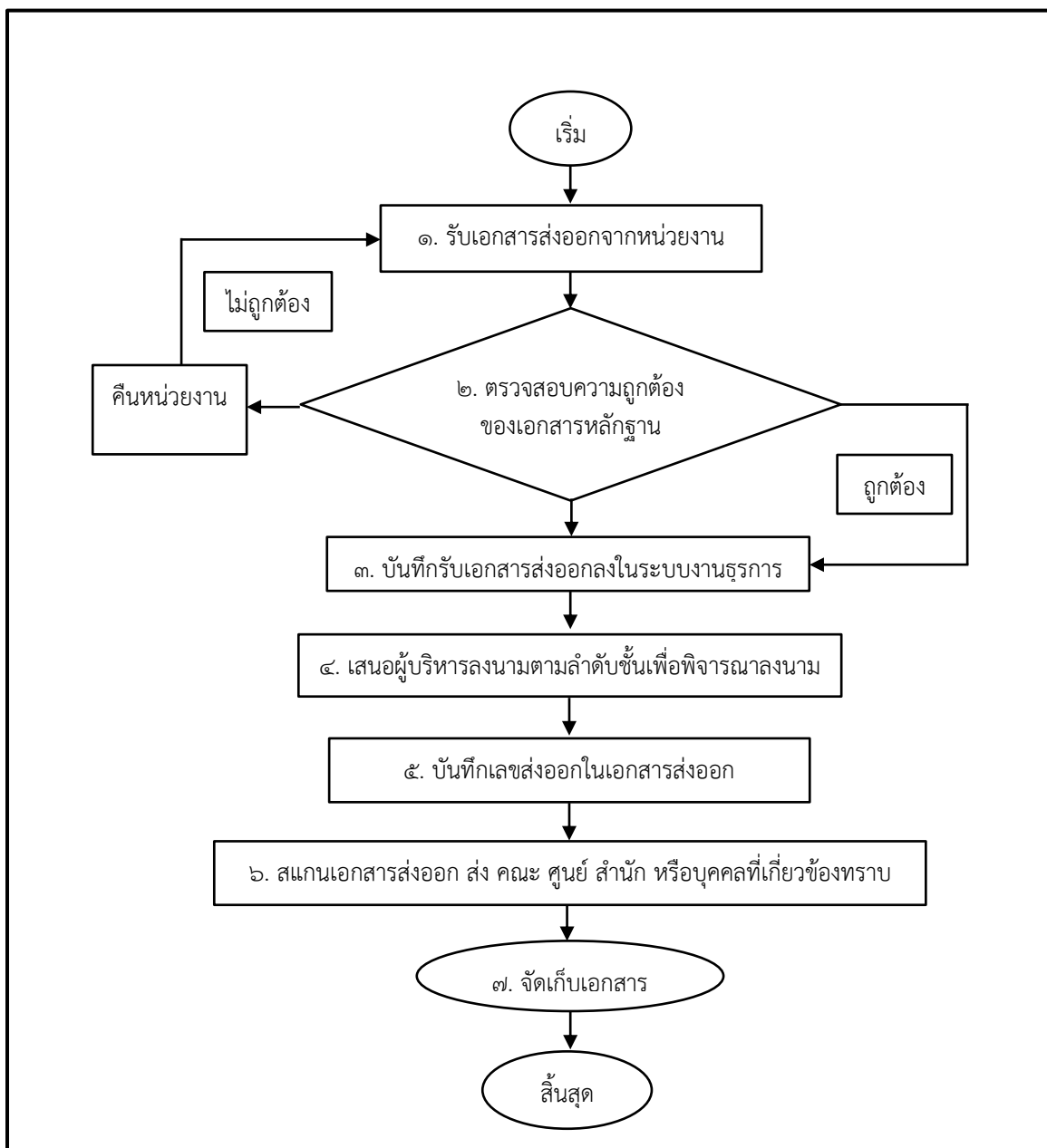
๒) จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ข้อมูล โดยการสแกนแล้วจัดเก็บไว้เป็นไฟล์ข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ อาจตั้งชื่อไฟล์เดอร์หนังสือราชการภายนอก แล้วมีไฟล์เดอร์ย่อย เช่น เรื่อง เลขที่หนังสือราชการภายนอกแต่ละเรื่อง



ภาพที่ ๓๕ ไฟล์เดอร์จัดเก็บไฟล์หนังสือราชการภายนอก

- ปัญหา : เอกสารมีการสูญหาย
- แนวทางแก้ไข : สแกนจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- ข้อเสนอแนะ : ควรมีการสำรองข้อมูลเก็บไว้ใน Flash Drive หรือ External Hard Disk

๓. การปฏิบัติงานหนังสือส่งออก
 แผนภูมิขั้นตอนหนังสือส่งออก



ภาพที่ ๓๖ แผนภูมิขั้นตอนการรับเอกสารส่งออก

รายละเอียดการปฏิบัติงานหนังสือส่งออก

หนังสือส่งออก คือ การนำหนังสือที่หน่วยงานระดับคณะ ศูนย์ สำนัก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มาลงทะเบียนเลขส่งออกและเสนอผู้บริหารลงนาม

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารส่งออกจากหน่วยงานเพื่อลงเลขรับธุรการ

๑) การรับเอกสารส่งออก จาก คณะ ศูนย์ สำนัก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ และ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสาร เพื่อดำเนินการก่อน – หลัง และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องงานบริหารงานทั่วไปจะทำการส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานที่ส่งเอกสารมา เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

๒) ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้เจ้าของเอกสารส่งออกตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วย ให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหาร



อว ๐๖๑๓/

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๑๑๙ หมู่ ๙ ถนนลำปาง - แม่ทะ
ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๑๐๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การรับนักเรียนทุน ราย XXXXXXXXXX เข้าปฏิบัติงานชุดใช้ทุน

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

อ้างถึง XXXXXXXXXX

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณาการขอปฏิบัติงานชุดใช้ทุน ของนักเรียนทุน ราย XXXXXXXXXX ซึ่งมีความประสงค์ขอปฏิบัติงานชุดใช้ทุน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ขอเรียนว่า มหาวิทยาลัยไม่มีอัตราว่างในการรับนักเรียนทุน ดังกล่าว และได้ตอบแบบตอบรับการพิจารณารับนิสิตนักศึกษาทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ (ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX)
รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งานกาเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
XXXXXXXXXX

ภาพที่ ๓๗ ตัวอย่างเอกสารส่งออก

- ปัญหา : ๑. ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่ระบุในหนังสือส่งออก
๒. อ้างถึงเอกสารผิดหน่วยงาน
- แนวทางแก้ไข : ๑. ผู้ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานเพื่อนำสิ่งที่ส่งมาด้วย มาแนวก่อนนำเสนอผู้บริหาร
๒. ผู้ปฏิบัติสามารถค้นหาเอกสารที่อ้างถึงในระบบงานธุรการก่อนและประสานงานกับหน่วยงานให้แก้ไขเอกสารส่งออกก่อนเสนอผู้บริหาร
- ข้อเสนอแนะ : ๑. ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งเอกสารทุกครั้งเพื่อจะได้ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเสนอเอกสารส่งออกให้ผู้บริหารลงนาม

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

๑) เมื่อหน่วยงาน คณะ ศูนย์ สำนัก นำเอกสารส่งออกส่งงานบริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบ เอกสารที่หน่วยงานมาส่งว่าถูกต้องหรือไม่ก่อนนำส่งผู้บริหารเซ็น ประกอบด้วย

- ๑.๑) ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ครุฑ ขนาด ๓ เซนติเมตร
- ๑.๒) ที่ อว ๐๖๑๓/xxxxx หรือใส่ของหน่วยงาน
- ๑.๓) ข้างซ้ายใส่ที่อยู่ของส่วนราชการ
- ๑.๔) วัน เดือน ปี ในเอกสารส่งออก
- ๑.๕) เรื่อง xxxxx
- ๑.๖) เรียน xxxxxx
- ๑.๗) อ้างถึง (ถ้ามี)
- ๑.๘) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- ๑.๙) เนื้อหา ข้อความ
- ๑.๑๐) คำลงท้าย
- ๑.๑๑) ลงชื่อ xxxx
- ๑.๑๒) พิมพ์ชื่อเต็มของผู้บริหาร
- ๑.๑๓) ตำแหน่ง ของผู้บริหาร
- ๑.๑๔) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร xxxx



อว ๐๖๑๓/ [redacted]

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑๑๙ หมู่ ๙ ถนนลำปาง – แม่ทะ

ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๑๐๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การรับนักเรียนทุน ราย [redacted] เข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุน

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

อ้างถึง [redacted]

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พิจารณาการขอปฏิบัติงานชดใช้ทุน ของนักเรียนทุน ราย [redacted] ซึ่งมีความประสงค์ขอปฏิบัติงานชดใช้ทุน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ขอเรียนว่า มหาวิทยาลัยไม่มีอัตราว่างในการรับนักเรียนทุน ดังกล่าว และได้ตอบแบบตอบรับการพิจารณารับนิสิตนักศึกษาทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ (ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(xxxxxxx xxxxxxxxxxxx)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

[redacted]

แบบตอบรับ

การพิจารณารับนิสิตนักศึกษาทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์
(ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย)

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก เพื่อปฏิบัติงานชดใช้ทุนหลังสำเร็จการศึกษา

+++++

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามที่ [REDACTED] ผู้รับทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์
(ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย) ได้แจ้งความประสงค์เข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หน่วยงานได้พิจารณาแล้วและขอแจ้งผลให้ทราบ ดังนี้

☒ ไม่สามารถรับผู้รับทุน เพื่อปฏิบัติงานชดใช้ทุน
เนื่องจาก ไม่มีอัตรารองรับ

☐ สามารถรับผู้รับทุน เพื่อปฏิบัติงานชดใช้ทุนได้ โดยดำเนินการ ดังนี้

☐ แจ้งวัน เวลา สถานที่ นัดสัมภาษณ์ไปยังผู้รับทุนโดยตรง

☐ ให้ผู้รับทุนติดต่อกลับ เพื่อนัดสัมภาษณ์ โดยติดต่อไปยัง

ชื่อ : ผู้ประสานงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

อีเมล.....

อื่นๆ โปรดระบุ.....

รายละเอียดตำแหน่งที่จะให้ปฏิบัติงาน.....

สังกัด.....

.....

ลงชื่อ

(xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

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

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- ปัญหา : เอกสารส่งออก ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วยขาดหายไป/ไม่ชัดเจน ซึ่งปัญหาอาจเกิดจากผู้ปฏิบัติงานธุรการ ของหน่วยงานลืมนำมาด้วย
- แนวทางแก้ไข : ติดต่อประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงาน นำส่งให้งานบริหารงานทั่วไป อย่างช้า ๑ วัน (หรือภายในวันที่นำเอกสารมาส่งงานบริหารงานทั่วไป)
- ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบหนังสือทันทีทุกครั้งหลังจากที่รับส่งเอกสารออกจากผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงาน เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันทีและผู้ปฏิบัติงานควรมีการวางแผนเตรียมการ หรือติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ทุกครั้งหลังจากทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อกระตุ้น/แจ้งเตือน ให้ส่งเอกสารถึงงานบริหารงานทั่วไป โดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนหนังสือส่งออกในระบบงานธุรการ

๑) นำเอกสารส่งออกที่หน่วยงานมาส่งลงทะเบียนในระบบงานธุรการเพื่อทำการบันทึกรายการนำเสนอให้ผู้บริหารโดยกรอกรายละเอียดในระบบเพื่อออกเลข ดังนี้

- ๑.๑) ปี พ.ศ. ระบุปี พ.ศ. ปัจจุบันที่ลงทะเบียน
- ๑.๒) วันที่บันทึก ระบุวัน/เดือน/ปี พ.ศ. ปัจจุบันที่ลงทะเบียน
- ๑.๓) เลขลำดับ ระบบจะทำการระบุเลขลำดับเอกสารโดยอัตโนมัติ
- ๑.๔) จาก อธิการบดี
- ๑.๕) ถึง ระบุชื่อหน่วยงานภายนอก
- ๑.๖) เรื่อง ระบุชื่อเรื่องของหนังสือราชการฉบับนั้น ๆ
- ๑.๗) การปฏิบัติ ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบหนังสือส่งออกฉบับนั้น ๆ
- ๑.๘) หมายเหตุ ให้ระบุผู้ปฏิบัติงาน
- ๑.๙) แหล่งที่เก็บ ระบุหน่วยงานที่จัดเก็บหนังสือราชการ เช่น งานธุรการ/หน่วยงาน
- ๑.๑๐) ไฟล์หนังสือ งานบริหารทั่วไปจะทำการเก็บไฟล์หนังสือราชการนั้นไว้

ระบบงานธุรการกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หน้าหลัก ทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน ทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก ทะเบียนคำสั่งภายใน **ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก** ประกาศ ผู้ใช้งานระบบ

ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก / เพิ่มรายการใหม่

ข้อมูลหนังสือส่งภายนอก

ปี พ.ศ. วันที่บันทึก เลขลำดับ

จาก

ถึง

เรื่อง

การปฏิบัติ

หมายเหตุ

แหล่งที่เก็บ

ไฟล์หนังสือ

๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ๑.๔ ๑.๕ ๑.๖ ๑.๗ ๑.๘ ๑.๙

ภาพที่ ๔๐ ระบบบันทึกการส่งออกของหนังสือราชการ

- ปัญหา : เอกสารส่งออกไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถลงทะเบียนส่งออกในระบบธุรการได้ เช่น ลงวันที่ลงนามผิด
- แนวทางแก้ไข : ผู้ปฏิบัติงานประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีหรือเลขานุการรองอธิการบดี เพื่อนำกลับไปแก้ไขเสนอผู้บริหาร เพื่อนำกลับแก้ไขเอกสาร
- ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารทันทีทุกครั้งหลังจากที่รับเอกสารส่งออกจากผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันทีและผู้ปฏิบัติงานควรมีการวางแผนเตรียมการหรือติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ทุกครั้งหลังจากทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อกระตุ้น/แจ้งเตือน ให้ส่งเอกสารถึงงานบริหารทั่วไปโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ ๔ นำเสนอหัวหน้างาน และผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๑) นำเอกสารส่งออกที่ดำเนินการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว กลับกรอกความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๒) คัดแยกเอกสารส่งออกแต่ละฉบับเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหารระดับรองอธิการบดี เช่น

๒.๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รับผิดชอบในงานกำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย อุทยานวิทย์พอเพียง ศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริรวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อประกันคุณภาพรองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

๒.๒) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและบริหารวิชาการ รับผิดชอบงานกำกับดูแลในงานส่วนที่เกี่ยวกับการการวางแผนติดตามประเมินผลการจัดทำงานงบประมาณ งานสารสนเทศของมหาวิทยาลัย งานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและโครงการต่างๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดการประกันคุณภาพรองจากอธิการบดีและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

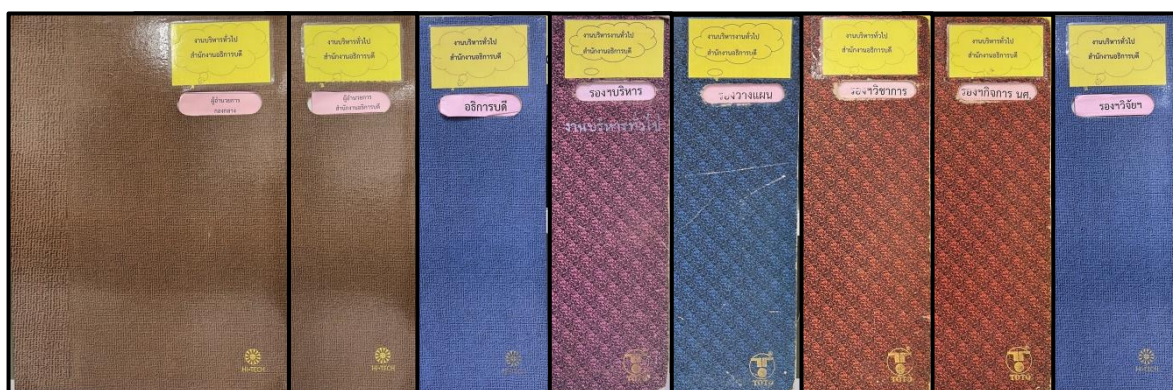
๒.๓) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบงานกำกับดูแลในงานส่วนที่เกี่ยวกับการวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การพัฒนาอาจารย์ กองบริการการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โรงเรียนสาธิต รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพรองจากอธิการบดี

และให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

๒.๔) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รับผิดชอบงานกำกับดูแลในงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับ กิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานจัดการทรัพย์สินสิทธิประโยชน์ ศูนย์อบรมและ การศึกษาต่อเนื่องรวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพรองจากอธิการบดีและให้อำนาจ หน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนาม ในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

๒.๕) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการต่างประเทศ รับผิดชอบงานกำกับดูแลในงานส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การกระตุ้น หนุนเสริมให้คณะ/สาขาวิชา และบุคลากรในมหาวิทยาลัยใช้องค์ความรู้ต่าง ๆ ออกไปให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนรวมทั้งกำกับ ดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพรองจากอธิการบดีและให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทน อธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือ เอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๒๗๘/๒๕๖๔ เรื่องมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๓) บันทึกเลขรับลงในสมุดทะเบียนคุมของหนังสือราชการภายใน ระบุวัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่เสนอแฟ้ม และระบุผู้บริหารที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ลงในสมุดลงเลขรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยมีเลขานุการอธิการบดี และเลขานุการรองอธิการบดีเป็นผู้รับแฟ้ม เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในสายงาน ต่าง ๆ ลงนามในลำดับต่อไป



ภาพที่ ๔๑ แฟ้มเสนอสำหรับผู้บริหารลงนาม

- ปัญหา : ผู้มีอำนาจลงนามไปราชการ/ติดภารกิจ ไม่อยู่หรืออยู่แต่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ จึงต้องเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามในเอกสาร ทำให้เกิดความล่าช้า
- แนวทางแก้ไข : โทรศัพท์สอบถามกับเลขานุการของอธิการบดี ว่าผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีเป็นรองอธิการบดีท่านใด และทำการเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามในเอกสารจากอธิการบดี เป็นรองอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน
- ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษารายละเอียดคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และที่แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน กรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกเลขส่งออกในเอกสารส่งออก

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งออกว่าผู้บริหารลงนามครบถ้วนหรือไม่
- ๒) เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว นำเลขที่เราบันทึกไว้ในขั้นตอนที่ ๓ มาใส่ในเอกสารส่งออก ที่ทำการตรวจสอบแล้ว เพื่อจะได้ส่งคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบเอกสารฉบับนั้น

บันทึกเลขส่งออก

อว ๐๖๑๓/ พส

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 ๑๑๙ หมู่ ๙ ถนนลำปาง – แม่ทะ
 ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๑๐๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การรับนักเรียนทุน ราย XXXXXXXXXX เข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุน

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

อ้างถึง XXXXXXXXXX ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พิจารณาการขอปฏิบัติงานชดใช้ทุน ของนักเรียนทุน ราย XXXXXXXXXX ซึ่งมีความประสงค์ขอปฏิบัติงานชดใช้ทุน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ขอเรียนว่า มหาวิทยาลัยไม่มีอัตราว่างในการรับนักเรียนทุน ดังกล่าว และได้ตอบแบบตอบรับการพิจารณารับนิสิตนักศึกษาทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ (ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(xxxxxxx xxxxxxxxxxxx)
 รองอธิการบดี รักษาการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

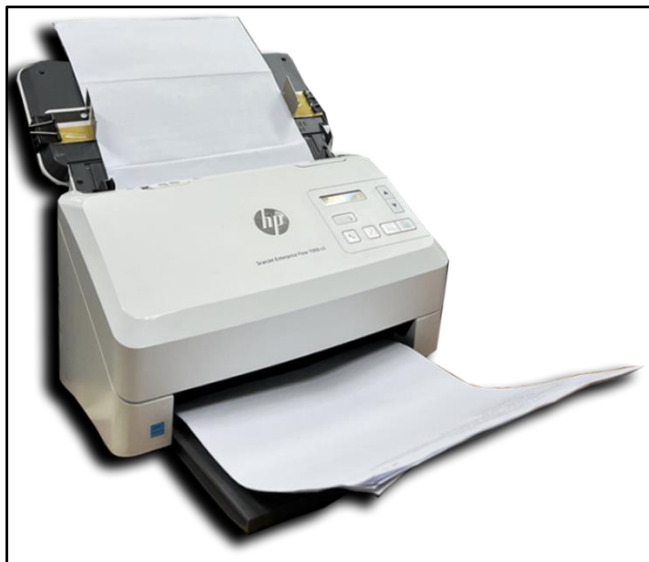
งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ ๔๒ ตัวอย่างการบันทึกเลขเอกสารส่งออก

- ปัญหา : เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถลงเลขในเอกสารส่งออกได้ เช่น
ลายเซ็นของผู้บริหารไม่ครบ
- แนวทางแก้ไข : ติดต่อประสานงานกลับเลขานุการอธิการบดี และเลขาธิการอธิการบดีเพื่อนำ
กลับไปให้ผู้บริหารลงนามให้ครบถ้วน
- ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารทันทีทุกครั้งหลังจากที่รับเอกสารจาก
เลขานุการอธิการบดี และเลขานุการรองอธิการบดีเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที

ขั้นตอนที่ ๖ สแกนเอกสารส่งออก ส่ง คณะ ศูนย์ สำนัก หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

- ๑) การสแกนหนังสือส่งออก หลังจากได้รับเอกสารลงนามจากผู้บริหารและนำลงในระบบงานธุรการกลางงานบริหารงานทั่วไป เพื่อทำการสแกนเอกสารและส่งให้ส่ง คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง และหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
- ๒) การจัดส่งหนังสือส่งออก ถ้าหน่วยงานจะจัดส่งทาง E – Mail และติดต่อหน่วยงานให้มารับหนังสือที่งานบริหารงานทั่วไป



ภาพที่ ๔๓ การปฏิบัติสแกนหนังสือเอกสารส่งออก

- ปัญหา : ๑. เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถลงระบบธุรการได้ เช่น ไม่มีวันที่อนุมัติ ไม่มีลายเซ็นผู้บริหาร
๒. ผู้บริหารสั่งการไม่ตรงกับเอกสารนั้น ๆ
๓. ไฟฟ้าดับ งานบริหารงานทั่วไปไม่สามารถส่งเอกสารได้
- แนวทางแก้ไข : ๑. ติดต่อผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อนำกลับไปแก้ไขเอกสารนั้น ๆ
๒. ผู้ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ ผู้บริหารนำกลับไปแก้ไขเสนอผู้บริหารสั่งการใหม่ เพื่อมาแสกนส่ง Mail ให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ
๓. ติดตั้งเครื่องสำรองไฟ และหมั่นตรวจสอบเครื่องสำรองไฟให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ข้อเสนอแนะ : ๑. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารทันทีทุกครั้งหลังจากที่รับเอกสารจากผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที

ขั้นตอนที่ ๗ จัดเก็บเอกสาร

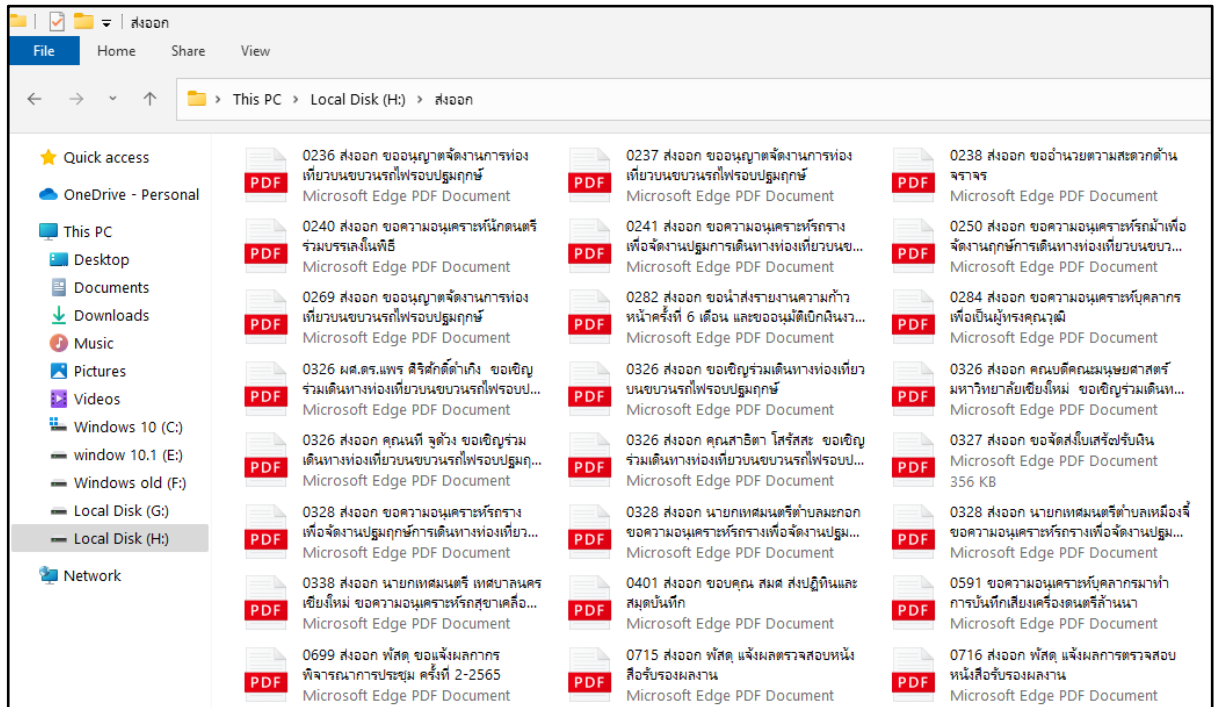
ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเอกสารส่งออก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและการค้นหาเอกสารโดยแยกเก็บเอกสารส่งออกแยกลำดับเลขที่ปรากฏอยู่ทางด้านซ้ายของหนังสือส่งออก โดยเก็บเอกสารเป็น ๒ รูปแบบ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการสืบค้นเอกสาร

- ๑) เก็บเป็นรูปแบบแฟ้ม และตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลตามเลขที่ลงในระบบงานธุรการ เช่น ๑-๑๙๙/๒๐๐-๓๙๙/๔๐๐-๕๙๙ เป็นต้น



ภาพที่ ๔๖ แฟ้มจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการส่งออก

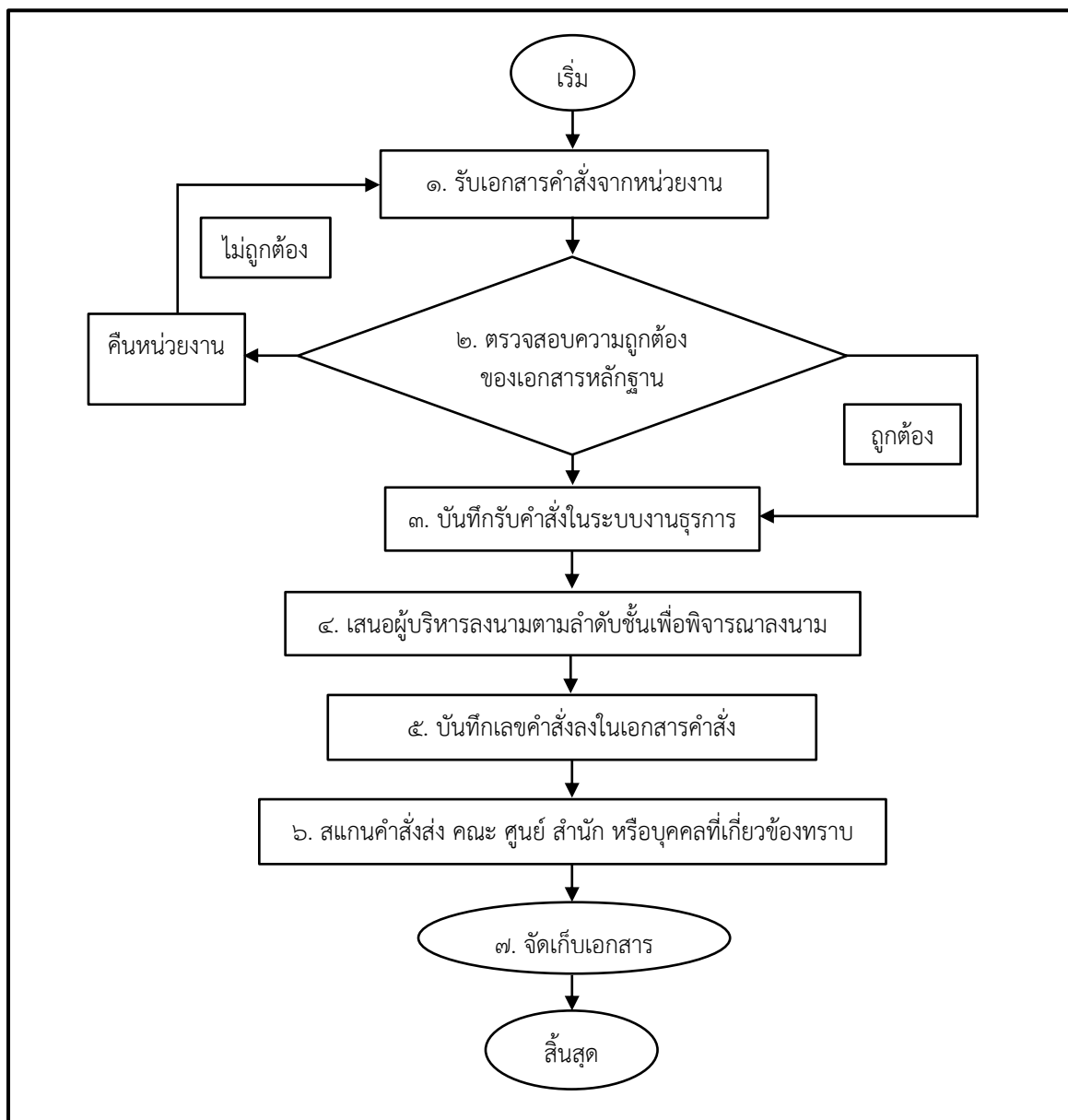
๒) จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ข้อมูล โดยการสแกนแล้วจัดเก็บไว้เป็นไฟล์ข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ อาจตั้งชื่อไฟล์เดอร์หนังสือเอกสารส่งออก แล้วมีไฟล์เดอร์ย่อย เช่น เรื่อง เลขที่หนังสือส่งออกในแต่ละเรื่อง



ภาพที่ ๔๗ โฟลเดอร์จัดเก็บไฟล์หนังสือราชการส่งออก

- ปัญหา : เอกสารมีการสูญหาย
- แนวทางแก้ไข : สแกนจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- ข้อเสนอแนะ : ควรมีการสำรองข้อมูลเก็บไว้ใน Flash Drive หรือ External Hard Disk

๔. การปฏิบัติงานการรับเอกสารคำสั่ง
 แผนภูมิขั้นตอนการรับเอกสารคำสั่ง



ภาพ ๔๘ แผนภูมิขั้นตอนการรับเอกสารคำสั่ง

รายละเอียดการปฏิบัติงานการรับเอกสารคำสั่ง

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารคำสั่งจากหน่วยงานเพื่อลงเลขรับธุรการ

๑) การรับเอกสารคำสั่ง คือ การรับเอกสารคำสั่งจาก คณะ ศูนย์ สำนัก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสาร เพื่อดำเนินการก่อน – หลัง และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องงานบริหารงานทั่วไปจะทำการส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานที่ส่งเอกสารมา เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

๒) ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้เจ้าของเอกสารคำสั่งตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วย ให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหาร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ที่ /๒๕๖๕
เรื่อง ให้ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ

ด้วย ผู้ดำเนินโครงการสนับสนุนวิชาการเพื่อการจัดการเครือข่ายพื้นที่จังหวัดลำปาง มีกำหนดการลงพื้นที่เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสมาชิกเครือข่าย ร่วมกับศูนย์จัดการเครือข่าย สหภาพชุมชน ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑)และ(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงอนุมัติให้

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๒.	อาจารย์
๓.	นักวิชาการ
๔.	เจ้าหน้าที่การเงินและประสานงาน

ไปราชการ ณ จังหวัดลำปาง (วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕)
โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการสนับสนุนวิชาการเพื่อการจัดการเครือข่ายพื้นที่จังหวัดลำปาง

สั่ง ณ วันที่

(ลายมือชื่อ)
(xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๔๙ ตัวอย่างความถูกต้องเอกสารคำสั่ง

- ปัญหา : เอกสารที่หน่วยงานนำมาส่ง ไม่สมบูรณ์ เช่น ขาดการอ้างถึง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ ปี ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ (๑)(๒) หรือเอกสารคำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ ที่ออกจากคณะ ศูนย์ สำนัก อธิการหน่วยงานพิมพ์รายชื่อที่นำมาเสนอผู้บริหารไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ผิด
- แนวทางแก้ไข : ผู้ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานเพื่อนำกลับไปแก้ไขก่อนเสนอผู้บริหาร
- ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งเอกสารทุกครั้งเพื่อจะได้ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเสนอเอกสารส่งออกให้ผู้บริหารเห็น

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

เมื่อหน่วยงาน คณะ ศูนย์ สำนัก นำเอกสารคำสั่งส่งงานบริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานมาส่งว่าถูกต้องหรือไม่ก่อนนำส่งผู้บริหารลงนาม


 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 ที่ /๒๕๖๕
 เรื่อง ปรับปรุงการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ปรับปรุงการศึกษาของ นางสาวสุวิทย์ นิลเกษม
 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดสาขาวิชาคอมพิวเตอร์
 คณะครุศาสตร์ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๑๓.๑.๑/๓๓๔ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติ
 การศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามวุฒิที่ได้รับ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
 พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงปรับปรุงการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ราย ดังบัญชี
 รายละเอียดแนบท้ายมานี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
 สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๕๐ ตัวอย่างความถูกต้องของเอกสารหลักฐานของเอกสารคำสั่ง

- ปัญหา : เอกสารคำสั่งรับมาไม่สมบูรณ์ เช่น ใส่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ผิด เนื้อหาไม่ชัดเจนซึ่งทำให้เสนอต่อกับผู้บริหารไม่ได้ซึ่งปัญหาอาจเกิดจากผู้ปฏิบัติงานธุรการของหน่วยงาน
- แนวทางแก้ไข : ติดต่อประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงาน นำส่งให้งานบริหารงานทั่วไป อย่างช้า ๑ วัน (หรือภายในวันที่นำเอกสารมาส่งงานบริหารงานทั่วไป)
- ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบหนังสือทันทีทุกครั้งหลังจากที่รับเอกสารคำสั่งจากผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงาน เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันทีและผู้ปฏิบัติงานควรมีการวางแผนเตรียมการ หรือติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ทุกครั้งหลังจากทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อกระตุ้น/แจ้งเตือน ให้ส่งเอกสารถึงงานบริหารงานทั่วไป โดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกรับคำสั่งในระบบงานธุรการ

๑) นำเอกสารคำสั่งที่ผ่านการลงนามจากผู้บริหารนำมาลงบันทึกในระบบงานธุรการโดยกรอกรายละเอียดในระบบเพื่อออกเลข ดังนี้

- ๑.๑) ปี พ.ศ. ระบุปี พ.ศ. ปัจจุบันที่ลงทะเบียน
- ๑.๒) วันที่บันทึก ระบุโดยใช้วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ปัจจุบันที่ลงทะเบียน
- ๑.๓) เลขลำดับ โดยระบบจะทำการระบุเลขลำดับเอกสารโดยอัตโนมัติ
- ๑.๔) หน่วยงาน ระบุคณะ/ศูนย์/สำนัก ในมหาวิทยาลัยฯ
- ๑.๕) เรื่อง ระบุชื่อเรื่องของเอกสารคำสั่ง
- ๑.๖) การปฏิบัติ ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบหนังสือส่งออกฉบับนั้น ๆ
- ๑.๗) แหล่งที่เก็บ ระบุหน่วยงานที่จัดเก็บหนังสือราชการ เช่น งานบริหารงานทั่วไป/หน่วยงาน
- ๑.๘) ไฟล์หนังสือ งานบริหารทั่วไปจะทำการเก็บไฟล์หนังสือราชการนั้นไว้

ระบบงานธุรการกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หน้าหลัก ทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน ทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก **ทะเบียนคำสั่งภายใน** ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก ประกาศ ผู้ใช้งานระบบ

ทะเบียนคำสั่งภายใน / เพิ่มรายการใหม่

ข้อมูลหนังสือ คำสั่งภายใน

ปี พ.ศ. ๑.๑ 2565 วันที่บันทึก ๑.๒ 26/06/2565 เลขลำดับ ๑.๓

หน่วยงาน ๑.๔

เรื่อง ๑.๕

การปฏิบัติ ๑.๖

หมายเหตุ ๑.๗

แหล่งที่เก็บ ๑.๘

ไฟล์หนังสือ ๑.๙

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ ๕๑ ระบบบันทึกเอกสารคำสั่ง

- ปัญหา : เอกสารคำสั่งไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถลงทะเบียนส่งออกในระบบธุรการได้ เช่น
เสนอผู้บริหารผิดหรือไม่ตรงกับสายงานของหน่วยงานนั้น ๆ
- แนวทางแก้ไข : ผู้ปฏิบัติงานประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีหรือเลขานุการรอง
อธิการบดี เพื่อนำกลับไปแก้ไขเสนอผู้บริหาร เพื่อนำกลับแก้ไขเอกสาร
- ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารทันทีทุกครั้งหลังจากที่ได้รับเอกสารส่งออกจาก
ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีหรือเลขานุการรองอธิการบดีเพื่อจะได้แก้ไข
ปัญหาดังกล่าวได้ทันทีและผู้ปฏิบัติงานควรมีการวางแผนเตรียมการหรือติดต่อ
ประสานงานเบื้องต้นกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ทุกครั้งหลังจากทราบ
ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อกระตุ้น/แจ้งเตือน ให้ส่งเอกสารถึงงานบริหารทั่วไปโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ ๔ นำเสนอหัวหน้างาน และผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๑) นำเอกสารคำสั่งที่ดำเนินการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว กลับรองความถูกต้องของข้อมูลใน
หนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๒) คัดแยกเอกสารคำสั่งแต่ละฉบับเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหารระดับรองอธิการบดี เช่น

๒.๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รับผิดชอบในงานกำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
อุทยานวิทย์พอเพียง ศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริรวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อ
ประกันคุณภาพรองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทนอธิการบดีในการกำกับ
ดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ และในเรื่องที่
เกี่ยวข้องกับงาน

๒.๒) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและบริหารวิชาการ รับผิดชอบงานกำกับดูแลในงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
การวางแผนติดตามประเมินผลการจัดทำงานประมาณ งานสารสนเทศของมหาวิทยาลัย งานในสำนัก
วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและโครงการต่างๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดการประกัน
คุณภาพรองจากอธิการบดีและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่ง
การ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
กับงาน

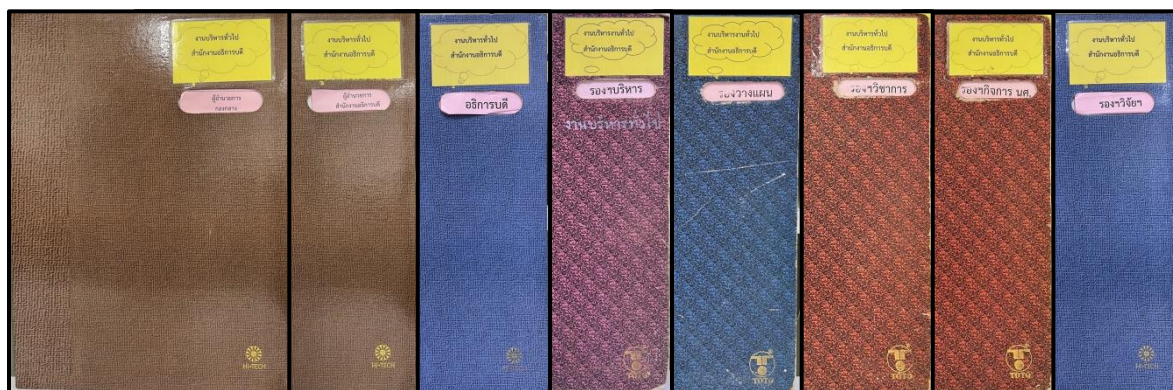
๒.๓) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบงานกำกับดูแลในงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับการวิชาการ การ
จัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การพัฒนาอาจารย์ กองบริการการศึกษา งานประกันคุณภาพ
การศึกษา โรงเรียนสาธิต รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพรองจากอธิการบดี และให้
อำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลง
นามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

๒.๔) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รับผิดชอบงานกำกับดูแลในงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
กิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานจัดการทรัพย์สินสิทธิประโยชน์ ศูนย์อบรมและ

การศึกษาต่อเนื่องรวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพรองจากอธิการบดีและให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

๒.๕) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการต่างประเทศ รับผิดชอบงานกำกับดูแลในงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การกระตุ้น หนุนเสริมให้คณะ/สาขาวิชา และบุคลากรในมหาวิทยาลัยใช้องค์ความรู้ต่าง ๆ ออกไปให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนรวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพรองจากอธิการบดีและให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๒๗๘/๒๕๖๔ เรื่องมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๓) บันทึกเลขรับลงในสมุดทะเบียนคุมของหนังสือราชการภายใน ระบุวัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่เสนอแฟ้ม และระบุผู้บริหารที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ลงในสมุดลงเลขรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยมีเลขานุการอธิการบดี และเลขานุการรองอธิการบดีเป็นผู้รับแฟ้ม เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในสายงานต่าง ๆ ลงนามในลำดับต่อไป



ภาพที่ ๕๒ แฟ้มเสนอสำหรับผู้บริหารลงนาม

- ปัญหา : ผู้มีอำนาจลงนามไปราชการ/ติดภารกิจ ไม่อยู่หรืออยู่แต่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ จึงต้องเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามในเอกสาร ทำให้เกิดความล่าช้า
- แนวทางแก้ไข : โทรศัพท์สอบถามกับเลขานุการของอธิการบดี ว่าผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีเป็นรองอธิการบดีท่านใด และทำการเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามในเอกสารจากอธิการบดี เป็นรองอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน
- ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษารายละเอียดคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และที่แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน กรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกเลขคำสั่งในเอกสารคำสั่ง

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำสั่งว่าผู้บริหารลงนามครบถ้วนหรือไม่
- ๒) เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว นำเลขที่เรากำหนดไว้ ใน ขั้นตอนที่ ๓ มาใส่ในเอกสารคำสั่งที่ทำการตรวจสอบแล้ว เพื่อจะได้ส่งคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบเอกสารฉบับนั้น



บันทึกเลขคำสั่ง

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ที่ ๖๔๗๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ปรับปรุงการศึกษาของ **นางสาวสุวิทย์ นิลเกษมสันต์** พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๑๓.๑.๑.๒/๓๓๔ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอบปรับปรุงการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามวุฒิที่ได้รับ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงปรับปรุงการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายมานี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

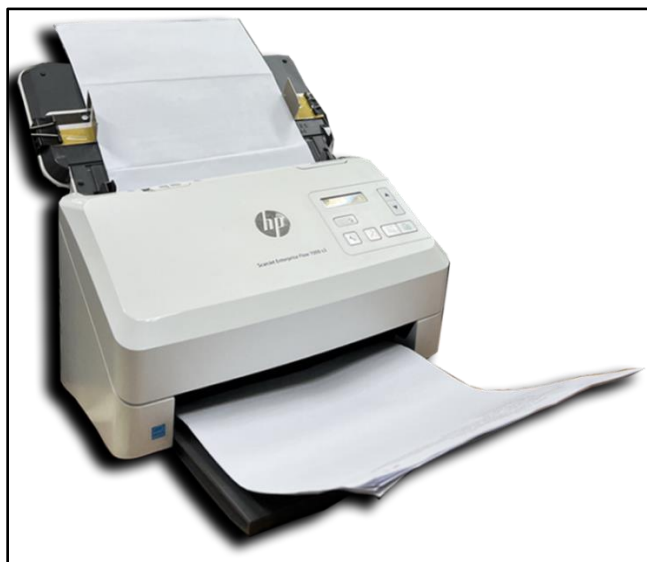
ภาพที่ ๕๓ ตัวอย่างการบันทึกเลขเอกสารคำสั่ง

- ปัญหา : เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถลงเลขได้ในเอกสารคำสั่ง เช่น ต่อประสานงานกับเลขานุการอธิการบดี และเลขานุการรองอธิการบดีเพื่อนำกลับไปให้ผู้บริหารลงนามให้ครบถ้วน
- ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารทันทีทุกครั้งหลังจากที่รับเอกสารจากเลขานุการอธิการบดี และเลขานุการรองอธิการบดีเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที

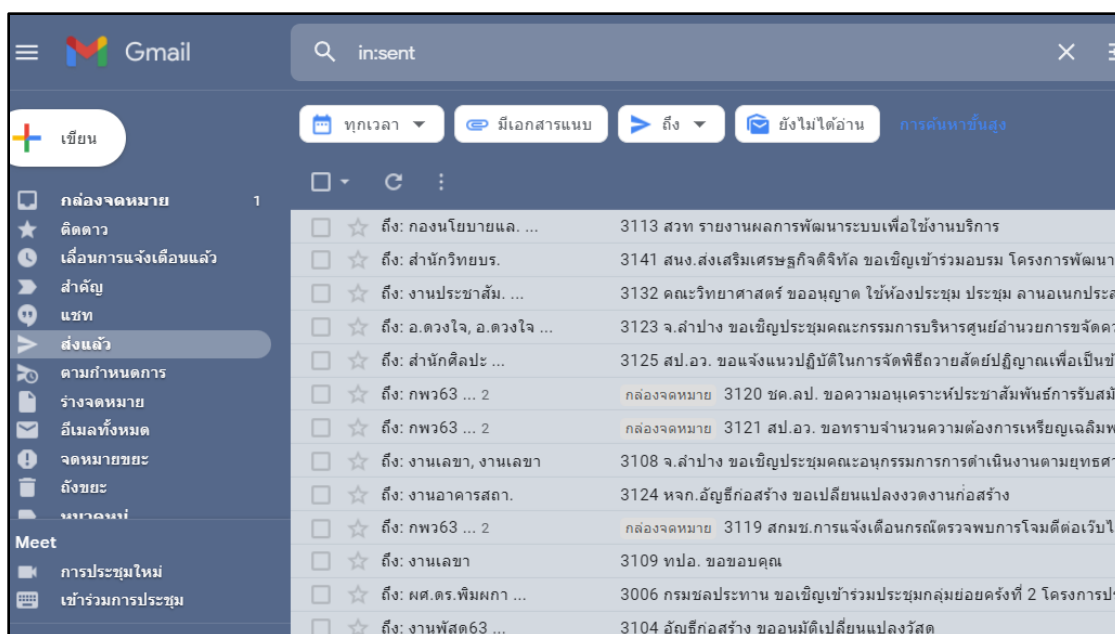
ขั้นตอนที่ ๖ สแกนคำสั่งส่ง คณะ ศูนย์ สำนัก หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

๑) การสแกนเอกสารคำสั่ง หลังจากได้รับเอกสารลงนามคำสั่งจากผู้บริหารและนำลงในระบบงานธุรการกลางงานบริหารงานทั่วไป เพื่อทำการสแกนเอกสารและส่งให้ส่ง คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง และหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

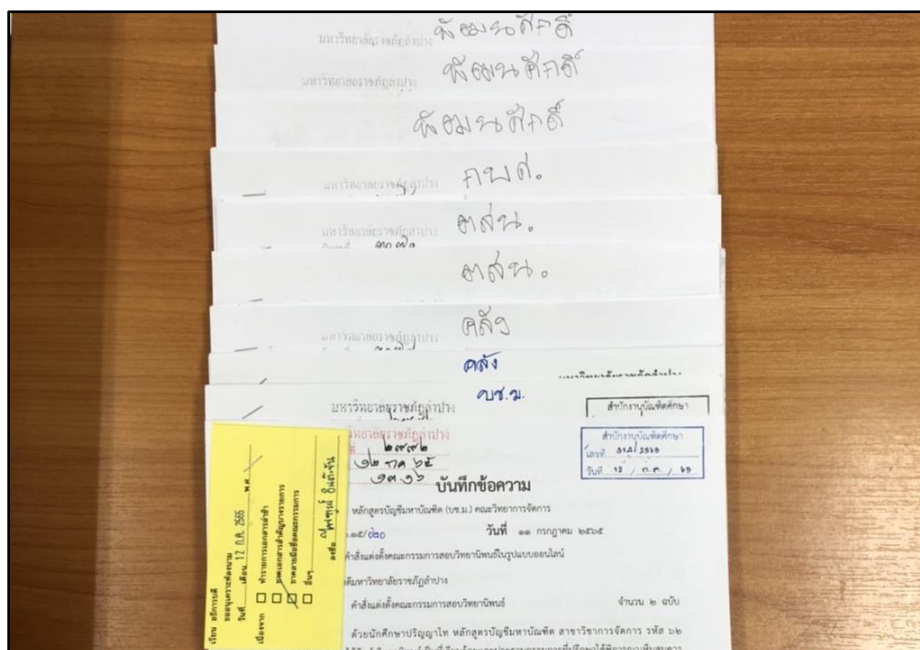
๒) การจัดส่งเอกสารคำสั่ง ถ้าหน่วยงานจะจัดส่งทาง E - Mail และติดต่อหน่วยงานให้มารับหนังสือทำงานบริหารงานทั่วไป



ภาพที่ ๕๔ การปฏิบัติสแกนหนังสือราชการคำสั่ง



ภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างการจัดส่ง E – Mail ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ



ภาพที่ ๕๖ ตัวอย่างเอกสารที่แจ้งให้หน่วยงานมารับเอกสารที่งานบริหารงานทั่วไป

- ปัญหา : ๑. เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถลงระบบธุรการได้ เช่น ไม่มีวันที่อนุมัติ ไม่มีลายเซ็นผู้บริหาร
๒. ผู้บริหารสั่งการไม่ตรงกับเอกสารนั้น ๆ
๓. ไฟฟ้าดับ งานบริหารงานทั่วไปไม่สามารถส่งเอกสารได้
- แนวทางแก้ไข : ๑. ติดต่อผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อนำกลับไปแก้ไขเอกสารนั้น ๆ
๒. ผู้ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ ผู้บริหารนำกลับไปแก้ไขเสนอผู้บริหารสั่งการใหม่ เพื่อมาแสกนส่ง Mail ให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ
๓. ติดตั้งเครื่องสำรองไฟ และหมั่นตรวจสอบเครื่องสำรองไฟให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ข้อเสนอแนะ : ๑. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารทันทีทุกครั้งหลังจากที่รับเอกสารจากผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที

ขั้นตอนที่ ๗ จัดเก็บเอกสาร

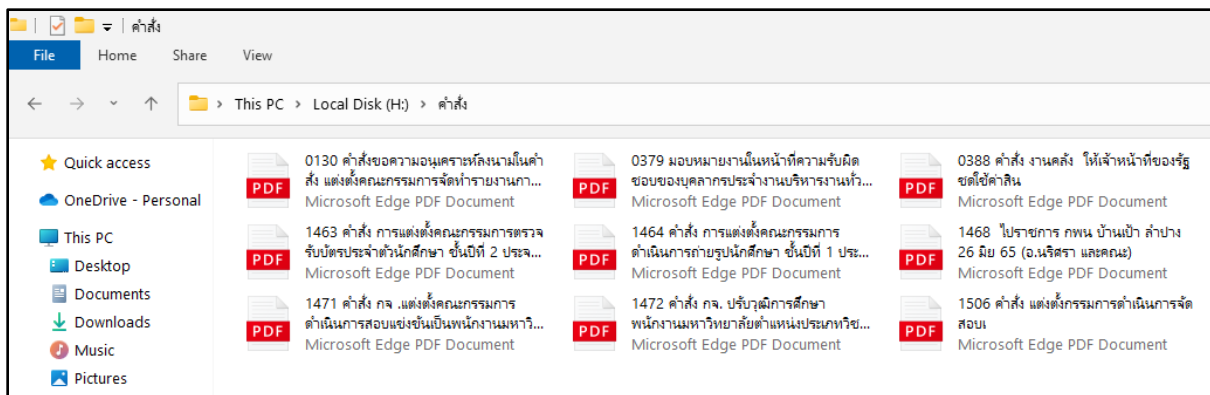
ดำเนินการจัดเก็บเอกสารคำสั่ง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและการค้นหาเอกสารโดยแยกเก็บเอกสารคำสั่งแยกลำดับเลขที่ปรากฏอยู่ในเอกสารคำสั่ง โดยเก็บเอกสารเป็น ๒ รูปแบบ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการสืบค้นเอกสาร

- ๑) เก็บเป็นรูปแบบแฟ้ม และตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลตามเลขที่ลงในระบบงานธุรการ เช่น ๑-๑๙๙/๒๐๐-๓๙๙/๔๐๐-๕๙๙ เป็นต้น



ภาพที่ ๕๗ แฟ้มจัดเก็บเอกสารคำสั่ง

๒) จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ข้อมูล โดยการสแกนแล้วจัดเก็บไว้เป็นไฟล์ข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ อาจตั้งชื่อโฟลเดอร์หนังสือคำสั่ง แล้วมีโฟลเดอร์ย่อย เช่น เรื่อง เลขที่เอกสารคำสั่งในแต่ละเรื่อง



ภาพที่ ๕๘ โฟลเดอร์จัดเก็บไฟล์หนังสือคำสั่ง

- ปัญหา : เอกสารมีการสูญหาย
- แนวทางแก้ไข : สแกนจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- ข้อเสนอแนะ : ควรมีการสำรองข้อมูลเก็บไว้ใน Flash Drive หรือ External Hard Disk

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล
ที่อยู่	๒๕๕ หมู่ ๑ ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐
เบอร์โทรศัพท์	๐๙๒ – ๓๘๖ – ๑๙๙๘
อีเมล	meena_๑@hotmail.com
ประวัติการศึกษา	๑. ปริญญาตรี สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ.๒๕๔๒ ๒. ปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ.๒๕๕๕
ประสบการณ์การทำงาน	๑ มิถุนายน ๒๕๓๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๒ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๑ เมษายน ๒๕๔๒ – ๓ มิถุนายน ๒๕๔๕ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๔ มิถุนายน ๒๕๔๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๐ ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๑ เมษายน ๒๕๕๐ – ปัจจุบัน ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง