



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การบริหารงานทั่วไป กองประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย

นางสาวแววดาว ญาณะ

กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การบริหารงานทั่วไป กองประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย

นางสาวแหวดาว ญาณะ

กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๒



(นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์)

หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

กองประชาสัมพันธ์

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ เป็นการจัดทำขึ้นมาตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดให้เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการโดยระบบขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ เป็นคู่มือที่ทำให้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป กองประชาสัมพันธ์ มีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือกรณีที่ได้รับผิดชอบงานนั้น ๆ ไม่อยู่ หรือมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ศึกษางานได้อย่างรวดเร็วจากคู่มือปฏิบัติงาน โดยทำให้การปฏิบัติงานมีระบบ มีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ยังมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของกองประชาสัมพันธ์ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นหรือผู้ที่สนใจจะศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของตนเอง และมีความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป โดยสามารถใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ของกองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณผู้บริหาร และบุคลากร กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ มีความสมบูรณ์และสำเร็จลุล่วง

นางสาวแววดาว ญาณะ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

ส่วนที่ บริบทของมหาวิทยาลัย ๑.....	๑
๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	๑
๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และวัฒนธรรมองค์กร.....	๒
๑.๓ ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	๔
๔.๑ ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักงานอธิการบดี.....	๔
๕.๑ ประวัติกองประชาสัมพันธ์.....	๕
๖.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ภารกิจ ของกองประชาสัมพันธ์.....	๕
๑.๗ บทบาทหน้าที่กองประชาสัมพันธ์.....	๖
๑.๘ โครงสร้างการบริหารของกองประชาสัมพันธ์.....	๖
ส่วนที่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ๒.....	๗
๒.๑ งานหนังสือราชการ.....	๗
๒.๑.๑ หนังสือราชการ.....	๗
๒.๑.๒ ประเภทของหนังสือราชการ.....	๗
๒.๑.๓ ชั้นความลับของหนังสือราชการ.....	๘
๒.๑.๔ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ.....	๙
๒.๑.๕ หนังสือเวียน.....	๙
๒.๒ งานบุคคล.....	๙
๒.๓ งานการเงิน.....	๑๑
ส่วนที่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓.....	๑๒
๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการ.....	๑๒
๓.๒ ขั้นตอนการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้ดูแลเวลาปฏิบัติงาน).....	๓๑
๓.๓ ขั้นตอนการใช้งานระบบบริหารการจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) ที่เกี่ยวข้องกับกองประชาสัมพันธ์.....	๘๒
ส่วนที่ ๔ ระเบียบหรือหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง.....	๑๒๐

สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑	แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....	๖
ภาพที่ ๒	โครงสร้างหนังสือราชการภายนอก.....	๑๔
ภาพที่ ๓	ตัวอย่างตราครุฑ.....	๑๕
ภาพที่ ๔	ตัวอย่างแสดง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง.....	๑๖
ภาพที่ ๕	ตัวอย่างแสดงการระบุวัน เดือน ปี, เรื่อง, คำขึ้นต้น.....	๑๖
ภาพที่ ๖	ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย.....	๑๘
ภาพที่ ๗	ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงตามลำดับข้อมูลของเอกสาร.....	๑๘
ภาพที่ ๘	ตัวอย่างแสดงส่วนเหตุ.....	๑๙
ภาพที่ ๙	ตัวอย่างการส่วนของความประสงค์.....	๒๐
ภาพที่ ๑๐	ตัวอย่างแสดงส่วนสรุปความ.....	๒๐
ภาพที่ ๑๑	ตัวอย่างคำลงท้าย ลงชื่อ และส่วนเจ้าของเรื่อง.....	๒๑
ภาพที่ ๑๒	ตัวอย่างการระบุ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร.....	๒๒
ภาพที่ ๑๓	โครงสร้างของหนังสือภายใน.....	๒๓
ภาพที่ ๑๔	ตัวอย่างส่วนหัวเรื่อง หนังสือภายใน.....	๒๔
ภาพที่ ๑๕	ตัวอย่างส่วนเนื้อหา.....	๒๕
ภาพที่ ๑๖	ตัวอย่างการอ้างอิงในหนังสือภายใน.....	๒๕
ภาพที่ ๑๗	ตัวอย่างการระบุสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือภายใน.....	๒๖
ภาพที่ ๑๘	ภาพแสดงการลงชื่อและตำแหน่ง หนังสือภายใน.....	๒๖
ภาพที่ ๑๙	ตัวอย่างหนังสือปะหน้า เสนอลงนามหนังสือภายนอก.....	๒๗
ภาพที่ ๒๐	ตัวอย่างการระบุสำเนาฉบับ.....	๒๘
ภาพที่ ๒๑	ตัวอย่างการระบุสำเนาฉบับ และผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ.....	๒๙
ภาพที่ ๒๒	แสดงการเข้าเว็บไซต์ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล.....	๓๑
ภาพที่ ๒๓	แสดงการกรอก USERNAME และ PASSWORD เพื่อเข้าใช้งานระบบ.....	๓๒
ภาพที่ ๒๔	แสดงเมนูในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล.....	๓๓
ภาพที่ ๒๕	เมนู A๐๑ ข้อมูลบุคลากร.....	๓๔
ภาพที่ ๒๖	แสดงข้อมูลบุคลากรกองประชาสัมพันธ์.....	๓๔
ภาพที่ ๒๗	แสดงเวลาปฏิบัติงาน (รายวัน).....	๓๕
ภาพที่ ๒๘	แสดงสถานะ (รายเดือน).....	๓๖
ภาพที่ ๒๙	แสดงจำนวนการลา, ไปราชการ (ปีงบประมาณ).....	๓๗
ภาพที่ ๓๐	แสดงจำนวนสถานะ (ปีงบประมาณ).....	๓๗
ภาพที่ ๓๑	แสดงจำนวนชี้แจง (ปีงบประมาณ).....	๓๘
ภาพที่ ๓๒	แสดงข้อมูลไปราชการ.....	๓๙
ภาพที่ ๓๓	แสดงการคลิกเพิ่มข้อมูลไปราชการ.....	๔๐
ภาพที่ ๓๔	แสดงการเลือกวันที่ไปราชการ.....	๔๐
ภาพที่ ๓๕	แสดงรายละเอียดให้เลือก ปี/เดือน/วันที่ ไปราชการ.....	๔๑

ภาพที่ ๓๖	แสดงตัวอย่างการเลือกช่วงเวลาที่คุณสะดวกเดินทางไปราชการ (เต็มวัน)	๔๑
ภาพที่ ๓๗	แสดงตัวอย่างการเลือกช่วงเวลาที่คุณสะดวกเดินทางไปราชการ (ครึ่งเช้า)	๔๒
ภาพที่ ๓๘	แสดงตัวอย่างการเลือกช่วงเวลาที่คุณสะดวกเดินทางไปราชการ (ครึ่งบ่าย)	๔๒
ภาพที่ ๓๙	แสดงคำสั่งปิดหน้าต่าง	๔๒
ภาพที่ ๔๐	แสดงตัวอย่าง คำสั่ง “ถัดไป (เลือกรายชื่อ)”	๔๒
ภาพที่ ๔๑	แสดงคำสั่งเลือกรายชื่อ	๔๓
ภาพที่ ๔๒	แสดงตัวอย่างการเลือกรายชื่อ	๔๓
ภาพที่ ๔๓	แสดงรายชื่อบุคลากรที่เดินทางไปราชการ	๔๔
ภาพที่ ๔๔	แสดงคำสั่ง “ถัดไป (รายละเอียด)”	๔๔
ภาพที่ ๔๕	แสดงรายละเอียดการกรอกข้อมูลเดินทางไปราชการ	๔๔
ภาพที่ ๔๖	ตัวอย่างการกรอกคำอธิบาย	๔๕
ภาพที่ ๔๗	แสดงตัวอย่างการ “เลือกไฟล์”	๔๕
ภาพที่ ๔๘	แสดงการเลือกแหล่งจัดเก็บไฟล์	๔๖
ภาพที่ ๔๙	แสดงการแนบไฟล์	๔๖
ภาพที่ ๕๐	แสดงการบันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการ	๔๗
ภาพที่ ๕๑	แสดงในบันทึกข้อมูลเดินทางไปราชการในเมนู A๐๒	๔๗
ภาพที่ ๕๒	แสดงเครื่องมือดูข้อมูล	๔๘
ภาพที่ ๕๓	แสดงเครื่องมือการปรับสถานะ	๔๘
ภาพที่ ๕๔	แสดงเครื่องมือการแก้ไขข้อมูล	๔๙
ภาพที่ ๕๕	แสดงเครื่องมือลบข้อมูล	๔๙
ภาพที่ ๕๖	แสดงการแจ้งเตือนใน LINE หลังจากบันทึกข้อมูลในระบบ	๕๐
ภาพที่ ๕๗	แสดงการเลือกเข้าเมนู A๐๓ ข้อมูลการลา	๕๑
ภาพที่ ๕๘	แสดงเครื่องมือตรวจเช็ค ข้อมูลวันลาพักผ่อนคงเหลือ	๕๒
ภาพที่ ๕๙	แสดงข้อมูลวันลาพักผ่อนคงเหลือ	๕๒
ภาพที่ ๖๐	แสดงคำสั่ง “จัดการ” เพื่อดูข้อมูลการลาพักผ่อนเชิงลึก	๕๓
ภาพที่ ๖๑	แสดงข้อมูลการลาพักผ่อนคงเหลือ/สะสม	๕๔
ภาพที่ ๖๒	แสดงคำสั่งยกเลิก	๕๕
ภาพที่ ๖๓	แสดงเครื่องมือ “เพิ่มข้อมูลการลา”	๕๕
ภาพที่ ๖๔	แสดงการเลือกรายชื่อบุคลากรที่ลา	๕๖
ภาพที่ ๖๕	แสดงการเลือกประเภทการลา	๕๗
ภาพที่ ๖๖	แสดงเครื่องมือ “เลือกไฟล์”	๕๘
ภาพที่ ๖๗	แสดงการแนบไฟล์การลาจากแหล่งที่จัดเก็บ	๕๙
ภาพที่ ๖๘	แสดงไฟล์เอกสารการลาที่แนบเสร็จเรียบร้อยแล้ว	๕๙
ภาพที่ ๖๙	แสดงเครื่องมือ “เลือกวันที่”	๖๐
ภาพที่ ๗๐	แสดงช่วงเวลาการลา	๖๑
ภาพที่ ๗๑	แสดงข้อมูลการลาที่บันทึก	๖๒
ภาพที่ ๗๒	แสดงการบันทึกข้อมูลสมบูรณ์	๖๓
ภาพที่ ๗๓	แสดงการแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลการลา ทาง LINE	๖๔

ภาพที่ ๗๔ แสดงเมนู A๐๔ ข้อมูลรายงาน	๖๕
ภาพที่ ๗๕ แสดงข้อมูลรายงาน	๖๖
ภาพที่ ๗๖ แสดงการเลือกส่งออกรายงานรายเดือน.....	๖๗
ภาพที่ ๗๗ แสดงการส่งออกรายงานประจำปีงบประมาณ	๖๘
ภาพที่ ๗๘ แสดงกราฟสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานรายวัน	๖๘
ภาพที่ ๗๙ แสดงรายงานสถานะในรูปแบบ EXCEL.....	๖๙
ภาพที่ ๘๐ ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลในแบบรายงานสถานะ	๗๐
ภาพที่ ๘๑ ตัวอย่างการสั่งพิมพ์รายงานสถานะ	๗๑
ภาพที่ ๘๒ แสดงการลงลายมือชื่อในเอกสารรายงานสถานะ	๗๒
ภาพที่ ๘๓ แสดงเมนู A๐๕ ส่งรายงาน	๗๔
ภาพที่ ๘๔ แสดงข้อมูลการจัดส่งรายงาน	๗๕
ภาพที่ ๘๕ แสดงเมนู “เลือกไฟล์” ส่งข้อมูลรายงาน.....	๗๖
ภาพที่ ๘๖ แสดงการจัดส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว.....	๗๗
ภาพที่ ๘๗ แสดงเมนู A๐๖ ปรับสถานะ.....	๗๘
ภาพที่ ๘๘ แสดงเครื่องมือการเพิ่มข้อมูลปรับสถานะ	๗๙
ภาพที่ ๘๙ แสดงข้อมูลที่ต้องกรอกเพิ่มข้อมูลปรับสถานะ.....	๘๐
ภาพที่ ๙๐ แสดงการเข้าใช้งานระบบบริหารการจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี (ERP).....	๘๓
ภาพที่ ๙๑ แสดงหน้าต่าง RUN AS DIFFERENT USER.....	๘๔
ภาพที่ ๙๒ แสดงคำสั่งในระบบ ERP.....	๘๕
ภาพที่ ๙๓ แสดงโหมดการเลือกบัญชีเจ้าหน้าที่.....	๘๖
ภาพที่ ๙๔ แสดงแถบเมนู “งบประมาณคงเหลือ”	๘๖
ภาพที่ ๙๕ แสดงหน้าต่างการเลือกข้อมูลแสดงงบประมาณคงเหลือ	๘๗
ภาพที่ ๙๖ แสดงการกรอกข้อมูลในการกำหนดช่วงแสดงข้อมูลงบประมาณคงเหลือ	๘๘
ภาพที่ ๙๗ แสดงรายงานงบประมาณคงเหลือ	๘๙
ภาพที่ ๙๘ แสดงแถบเมนู “รายการจองงบประมาณ”	๙๐
ภาพที่ ๙๙ แสดงไอคอนการสร้างรายงานการจองเงินงบประมาณ.....	๙๑
ภาพที่ ๑๐๐ แสดงแถบรายงานให้บันทึกข้อมูลรายงานจองเงิน	๙๒
ภาพที่ ๑๐๑ แสดงหน้าต่างกรอกรายละเอียดการจองเงิน	๙๓
ภาพที่ ๑๐๒ แสดงแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดการจองเงิน	๙๕
ภาพที่ ๑๐๓ ข้อมูลที่กรอกในระบบถูกต้อง.....	๙๖
ภาพที่ ๑๐๔ แสดงรหัสงบประมาณหลังจาก “ลงรายการบัญชี”	๙๖
ภาพที่ ๑๐๕ แสดงหน้าต่างรายการจองเงินงบประมาณ	๙๗
ภาพที่ ๑๐๖ แสดงรายงานการจองงบประมาณ.....	๙๘
ภาพที่ ๑๐๗ แสดงแถบรายละเอียดใบสั่งจ้าง	๙๙
ภาพที่ ๑๐๘ แสดงหน้าต่างการสร้างใบสั่งจ้าง	๑๐๐
ภาพที่ ๑๐๙ แสดงหน้าต่างบัญชีผู้จัดจำหน่าย.....	๑๐๑
ภาพที่ ๑๑๐ แสดงหน้าต่างเลือกชุดเลขที่เอกสาร	๑๐๒
ภาพที่ ๑๑๑ แสดงการกรอกข้อมูลในใบสั่งจ้าง.....	๑๐๓

ภาพที่ ๑๑๒	แสดงคำสั่งตัวกรองข้อมูลโดยฟิลต์	๑๐๔
ภาพที่ ๑๑๓	แสดงหน้าต่างค้นหา.....	๑๐๕
ภาพที่ ๑๑๔	แสดงรายชื่อที่ค้นหา.....	๑๐๕
ภาพที่ ๑๑๕	แสดงรายละเอียดเนื้อหาการกรอกรายละเอียดใบสั่งจ้าง.....	๑๐๖
ภาพที่ ๑๑๖	แสดงการบันทึกรายละเอียดในใบสั่งจ้าง	๑๐๗
ภาพที่ ๑๑๗	แสดงแถบเมนู “การตั้งค่า”	๑๐๘
ภาพที่ ๑๑๘	ตัวอย่างการระบุรายชื่อคณะกรรมการ	๑๐๙
ภาพที่ ๑๑๙	แสดงเมนู “ใบขอซื้อ/ขอจ้าง(I)”	๑๐๙
ภาพที่ ๑๒๐	แสดงหน้าต่างการส่งพิมพ์ ใบขอซื้อ/ขอจ้าง(I)	๑๑๐
ภาพที่ ๑๒๑	แสดงหน้าต่างข้อความแจ้งเตือน “รายงานถูกจัดสเกล ๙๙ เปอร์เซนต์”	๑๑๑
ภาพที่ ๑๒๒	แสดงใบสั่งจ้างก่อนสั่งปรีน.....	๑๑๒
ภาพที่ ๑๒๓	แสดงแถบเมนู “รายละเอียดใบสั่งซื้อ”	๑๑๓
ภาพที่ ๑๒๔	แสดงรายละเอียดการสร้างใบสั่งซื้อ.....	๑๑๔
ภาพที่ ๑๒๕	แสดงการกรอกข้อมูลใบสั่งซื้อ	๑๑๕
ภาพที่ ๑๒๖	บันทึกที่รายละเอียด	๑๑๖
ภาพที่ ๑๒๗	แสดงการตั้งค่า และเลือกคณะกรรมการ	๑๑๗
ภาพที่ ๑๒๘	แสดงใบสั่งซื้อก่อนสั่งปรีน	๑๑๘

ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย

๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘ ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่างๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๑ (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๓๒ ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๙ แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขต และสถาบันวิจัย จำนวน ๗ แห่งเข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ต่อจากนั้นในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย ๔ สำนัก-สถาบัน และ ๕ สำนักงานบริหารฯ (เขตพื้นที่) โดยวิทยาเขตภาคพายัพ มีฐานะเป็นศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติให้จัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพ มีฐานะเป็นเขตพื้นที่เช่นเดียวกับเขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพ ให้เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยดั้งเดิม

๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และวัฒนธรรมองค์กร

ปรัชญา

“นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นที่ยังทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน
๒. ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ
๓. ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม
๔. จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ
๕. บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัวโปร่งใส และตรวจสอบได้

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

เอกลักษณ์

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วยอุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยี และการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

“วัฒนธรรมองค์กร” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัฒนธรรมองค์กร เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กร มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

R : Responsibility - รับผิดชอบต่อภารกิจต่อชุมชนสังคมประเทศชาติ

M : Morality - ยึดมั่นในคุณธรรมความงามความดี

U : Unity - ความเป็นหนึ่งเดียว

T : Technology - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐานการพัฒนา

L : Learning society - สังคมแห่งการเรียนรู้

๑.๓ ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการ ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา ต่อมามหาวิทยาลัยได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งหน่วยงานภายในโดยใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี คือ กองประชาสัมพันธ์ กองพัฒนาอาคารสถานที่ หน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยประกันคุณภาพ ศูนย์วัฒนธรรมการศึกษา ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานใน สำนักงาน และประสานงานกับเขตพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้ นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเรียบง่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้ ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุ ผลตามที่ตั้งไว้ นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถรองรับการบริหาร มหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดวิสัยทัศน์และปณิธาน ของสำนักงานอธิการบดี ตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

๑.๔ ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักงานอธิการบดี

ปณิธาน

“มุ่งมั่นพัฒนางานและบริการ ให้เป็นระบบตามมาตรฐานสากล”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานมุ่งมั่นพัฒนา คุณภาพงาน ให้บริการและประสานหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัย”

พันธกิจ

บริหารจัดการให้บริการงานสารบรรณอย่างเป็นระบบถูกต้องตามระเบียบ ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

๑.๕ ประวัติของประชาสัมพันธ์

กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อมูล กิจกรรม ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง กับภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมทั้งการดำเนินการด้านความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อรองรับภารกิจ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ฯ ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยโดยมีภาระหน้าที่ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก (Proactive Public Relations : PPR) เพื่อประชาสัมพันธ์ความเป็นมหาวิทยาลัย ซึ่งมีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ รวมทั้งให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบถึงกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้ดำเนินการในทุกภารกิจอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ทั้งในระดับภายในมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ และระดับนานาชาติ

และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นงาน โดยกองประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน คือ

- ๑.๕.๑ งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- ๑.๕.๒ งานสื่อสารองค์กรและข่าว

๑.๖ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ภารกิจ ของกองประชาสัมพันธ์

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มีการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์เชิงรุกและให้บริการที่มีคุณภาพมาตรฐาน

พันธกิจ

งานประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาซึ่งมีพันธกิจในการเผยแพร่ นโยบายและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในทุกเขตพื้นที่ แก่สังคมภายนอกและภายในสถาบัน เพื่อให้ทุกกลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้ ความเข้าใจ ยอมรับ สนับสนุน และร่วมมือ

นโยบาย

มุ่งเน้นการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เชิงรุก (PPR: Proactive Public Relations) ด้วยการให้บริการและสร้างงานคุณภาพ

ภารกิจ

๑. สื่อสารและสร้างความเข้าใจตรงกันของบุคลากรในองค์กรเพื่อการเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๒. จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับองค์กรภายในและชุมชนภายนอก
๓. ผลิตสื่อต่าง ๆ เพื่อใช้ในการสื่อสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๔. ให้ข้อมูลสารสนเทศและการบริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริการ

๑.๗ บทบาทหน้าที่กองประชาสัมพันธ์

กองประชาสัมพันธ์ มีสายการบังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

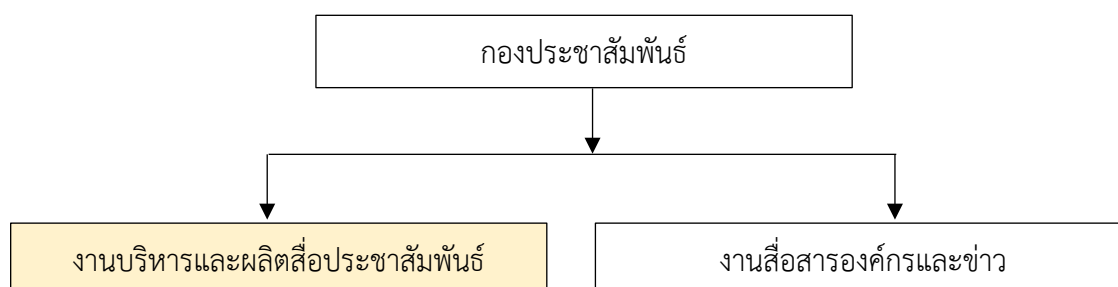
๑.๗.๑ งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ มีภาระงาน ดังนี้

- งานธุรการและบริการ
- งานแผนและบุคลากร
- งานการเงินและพัสดุ
- งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

๑.๗.๒ งานสื่อสารองค์กรและข่าว มีภาระงาน ดังนี้

- งานสื่อสารองค์กร
- งานข่าว
- งานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์
- งานสถานีวิทยุกระจายเสียง

๑.๘ โครงสร้างการบริหารของกองประชาสัมพันธ์



ภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ส่วนที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการ งานแผน งานบุคลากร งานการเงินและพัสดุ ที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จากบริบทดังกล่าว ผู้จัดทำ จึงขออธิบายส่วนงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป โดยแบ่งกลุ่มออกเป็น ๓ ลักษณะงาน คือ งานหนังสือราชการ งานบุคคล และงานการเงิน ซึ่งทำให้เห็นถึงภาพรวมของงานหลัก ๆ ของงานบริหารทั่วไป ที่เน้น “งาน คน เงิน” โดยความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวกับงานทั้ง ๓ ลักษณะ มีดังต่อไปนี้

๒.๑ งานหนังสือราชการ

๒.๑.๑ หนังสือราชการ

คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่

- หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
- หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๒ ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ประเภท ดังนี้

- หนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่าง ส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือราชการภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอกใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อ กำกับตรา
- หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด คือ
 - คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
 - ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ
 - ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

- หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด คือ
 - ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือ แนวทางปฏิบัติ
 - แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
 - ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการมี ๔ ชนิด คือ
 - หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป
 - รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
 - บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ
 - หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๒.๑.๓ ชั้นความลับของหนังสือราชการ

แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- ลับ เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ
- ลับมาก เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง
- ลับที่สุด เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด

ซึ่งจะประทับ “ตราสีแดง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร และหน้าซองของเอกสาร

๒.๑.๔ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่ทำได้
- ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วนที่สุด ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

ซึ่งจะประทับ “ตราสีแดง” ไว้ที่มุมซ้ายของหน้าแรก และหน้าซองหนังสือ

๒.๑.๕ หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส พยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งและไม่มีจุดหลัง “ว” ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่ หนังสือเวียน โดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบ หนังสือภายนอกอย่างไรก็ตาม หนังสือภายนอกอย่างไรก็ตาม เช่น ที่ อว๐๖๕๔.๓๑/ว ๑๒๓

๒.๒ งานบุคคล

ระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นระบบจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติบุคคลของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งปัจจุบันได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีเชื่อมผ่านระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบบดังกล่าวพัฒนาและดูแลระบบโดยกองบริหารงานบุคคล และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีเครื่องมือสำหรับบุคลากร ๑๒ เมนูประกอบด้วย

E๐๐	ข้อมูลส่วนตัว	แสดง	รูปภาพ, รหัสประจำตัวประชาชน, เลขพาสปอร์ต, ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ), กรุ๊ปเลือด, สัญชาติ, เชื้อชาติ, ศาสนา, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, วันเกิด, วันที่เข้าทำงาน, อายุการทำงาน, วันที่เกษียณ
E๐๑	ความเชี่ยวชาญ	แสดง	ความเชี่ยวชาญ, ทักษะการทำงาน
E๐๒	ประวัติการศึกษา	แสดง	ระดับวุฒิ, หลักสูตร, สาขาวิชา, กลุ่มสาขา, สถานศึกษา (ประเทศ), ประเภท (วุฒิทำงาน)
E๐๓	ประวัติสัญญาจ้าง	แสดง	เลขที่ตำแหน่ง, ประเภทบุคลากร, ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง, เลขที่คำสั่ง, ประเภทคำสั่ง, ช่วงเวลาสัญญา, สถานะ (ปัจจุบัน), ประวัติการทำงานอื่น ๆ
E๐๔	ข้อมูลการเงิน	แสดง	- ข้อมูลเงินเดือน (วันที่จ่าย, ยอดรายรับ, ยอดรายจ่าย, เงินรับสุทธิ, สถานะดำเนินการ, สถานะเงินเดือน, พิมพ์สลิปเงินเดือน) - ข้อมูลภาษีประจำปี (ปีภาษี, จำนวนเงินที่จ่าย, ภาษีที่หัก, กบข./กสจ./กองทุน, ประกันสังคม, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, พิมพ์ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย)

			- ข้อมูลการเงินปัจจุบัน (ประเภทคำสั่ง, ประเภทเงิน, เลขที่คำสั่ง, ลงวันที่, วันที่บังคับใช้, ینگบประมาณ, จำนวนเงิน)
			- ข้อมูลประวัติการเงิน (ประเภทคำสั่ง, ประเภทเงิน, เลขที่คำสั่ง, ลงวันที่, วันที่บังคับใช้, ینگบประมาณ, จำนวนเงิน)
			- ประวัติข้อมูลเงินทตรงจ่าย (เงินยืม) (วันที่ยืม, จำนวนเงินยืม, จำนวนเงินที่ส่งใช้, จำนวนเงินคงค้าง, วันที่คืน, สถานะ)
E๐๕	ผลงานวิชาการและงานวิจัย	แสดง	หัวข้อ, ประเภท, ระดับ, ปี, วันที่
E๐๖	ความเชี่ยวชาญ	แสดง	ความเชี่ยวชาญ, ทักษะในการทำงาน
E๐๗	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	แสดง	เครื่องราช, ชื่อย่อ, ประเภท, ปี, สถานะ (ผ่าน)
E๐๘	ผลการประเมิน	แสดง	ข้อมูลผลการประเมิน (รอบการประเมิน, ผลระดับประเมิน, ผลคะแนนประเมิน, ผลประเมิน อัตราร้อยละ)
E๐๙	บันทึกกิจกรรม	แสดง	หัวข้อ, แกลเลอรี, วันที่, PDF, เปิดเผยข้อมูล
E๑๐	สอบมาตรฐานบุคคล	แสดง	การทดสอบ, การฝึกอบรม
E๑๑	เวลาปฏิบัติงาน	แสดง	ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน (ลงเวลา, สถานะ, การลา, ไปราชการ, ขี้แจง, วันหยุด, รายงาน)
E๑๒	ระบบแจ้งเตือน	แสดง	แสดงขั้นตอนการลงทะเบียน แจ้งเตือนผ่านไลน์
และมีเครื่องสำหรับผู้ดูแลเวลาปฏิบัติงาน ๖ เมนู ดังนี้			
A๐๑	ข้อมูลกลุ่มบุคลากร	แสดง	ข้อมูลบุคลากรทุกคนใน กองประชาสัมพันธ์ (เลขที่ประจำตัว ประชาชน, ชื่อ-สกุล, สังกัด, สถานะ)
A๐๒	ข้อมูลไปราชการ	แสดง	ข้อมูลไปราชการของบุคลากร ทุกคนในกองประชาสัมพันธ์ (รายละเอียด, ช่วงวันที่)
A๐๓	ข้อมูลการลา	แสดง	ข้อมูลการลาของบุคลากรทุกคนใน กองประชาสัมพันธ์ (ประเภทการลา, ชื่อ-สกุล, ช่วยวันที่)
A๐๔	ข้อมูลรายงาน	แสดง	รายงานสถานะการลา/

		การไปราชการ/เวลาเข้าออก เป็นรายเดือนและรายปีงบประมาณ รวมถึงแสดงกราฟสถานะการลงเวลา ปฏิบัติงานรายวัน
A๐๕ ส่งรายงาน	แสดง	เดือน พ.ศ., สถานะ (ส่งรายงาน เรียบร้อยแล้ว), รายละเอียด)
A๐๖ ปรับสถานะ	แสดง	ข้อมูลปรับสถานะ (ชื่อ-สกุล, วันที่, คำอธิบาย)

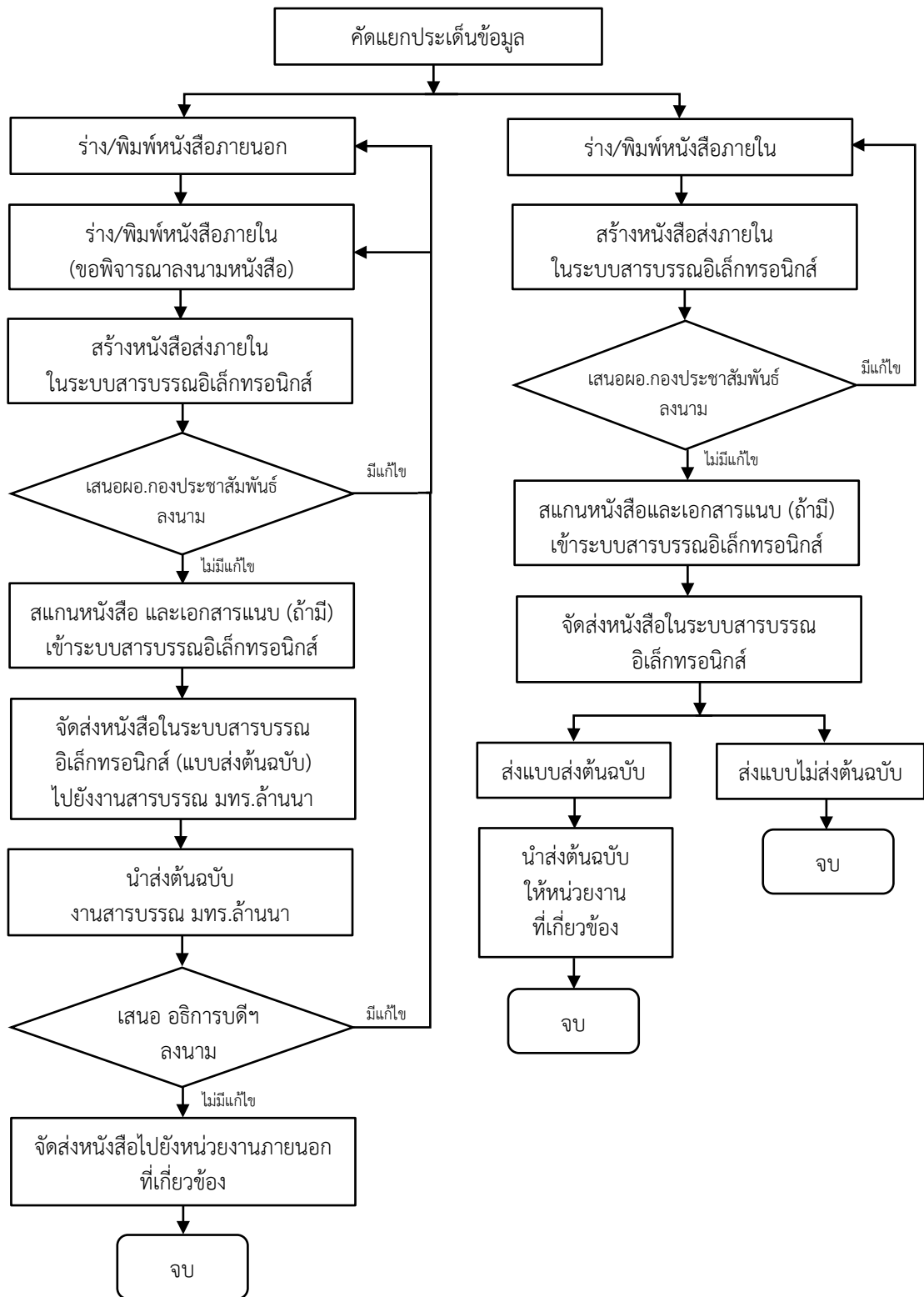
๒.๓ งานการเงิน

ระบบบริหารการจัดการงบประมาณ พสดุ การเงิน และบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) เป็นระบบที่ใช้สำหรับการบริหารงานเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งกองประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนหนึ่งในมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งได้มีการใช้งานเครื่องมือในระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. การตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
๒. การจองเงินงบประมาณ
๓. การจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ
๔. การจัดทำเอกสารใบสั่งจ้าง

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการ



- ๓.๑.๑ ขั้นตอนที่ ๑ คัดแยกประเภทของข้อมูลที่ได้รับการสั่งการจากผู้บริหาร ว่าประเด็นดังกล่าวเป็นลักษณะของการจัดทำหนังสือที่เข้าข่ายเป็น ลักษณะใด เช่น เป็นการโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (มทร.) ล้านนา ซึ่งหมายรวมถึง มทร.ล้านนา เชียงราย มทร.ล้านนา ลำปาง มทร.ล้านนา น่าน มทร.ล้านนา พิษณุโลก มทร.ล้านนา ตาก และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร จ.ลำปาง ด้วย หรือเข้าข่ายเป็นลักษณะของการโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายนอก เช่น ระหว่าง มทร.ล้านนา กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นต้น ผู้จัดทำจึงได้แยกกลุ่มหนังสือที่ใช้ในการโต้ตอบในลักษณะหนังสือราชการ ไว้เป็น ๒ ลักษณะ คือ หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติไม่มีความเข้าใจบริบทของในหน่วยงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติควรศึกษาองค์กร หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อให้มีความเข้าใจในหน่วยงานอย่างถ่องแท้

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และติดตามข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ อย่างเป็นระยะ

๓.๑.๒ ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยแยกเป็น หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

๓.๑.๒.๑ หนังสือภายนอก

โครงสร้างของหนังสือภายนอก	
๑. หัวเรื่อง	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>ที่.....</p> <p>เรื่อง</p> <p>(คำขึ้นต้น)</p> <p>อ้างถึง (ถ้ามี)</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ภาพครุฑ</div> <p>ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ที่ตั้ง</p> <p>วัน เดือน ปี</p> </div> </div>
๒. เนื้อเรื่อง	<p>ส่วนเหตุ.....</p> <p>ส่วนความประสงค์.....</p> <p>ส่วนสรุปความ.....</p>
๓. ท้ายเรื่อง	<div style="text-align: right;"> <p>คำสั่งท้าย</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(พิมพ์ชื่อเต็ม)</p> <p>(ตำแหน่ง)</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง</p> <p>โทร.</p> <p>โทรสาร</p> </div>

ภาพที่ ๒ โครงสร้างหนังสือราชการภายนอก

- การระบุที่ในหนังสือภายนอก
 เลขที่ออกหนังสือราชการ ใช้อักษรย่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๖ ตอนที่ ๓๗ก ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีประกาศใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งกระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว) และมีการกำหนดรหัสตัวอักษร พยัญชนะประจำกระทรวงและเลขที่หนังสือของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นหน่วยงาน ลำดับที่ ๖ รหัสพยัญชนะ อว๐๖๕๔ และตามด้วย “.๐๑” ที่เป็นการลงนามโดยตรง อธิการบดี ที่กำกับกองประชาสัมพันธ์ หรือลงนามโดยอธิการบดี และตามด้วย “(๓๑)” ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง กำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฉบับ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ คือ อว ๐๖๕๔.๐๑(๓๑) ดังตัวอย่าง ภาพที่ ๓ จากนั้น ตามด้วยลำดับเลขที่หนังสือ (โดยงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะเป็นผู้ออกลำดับเลขที่หนังสือให้)



ภาพที่ ๓ แสดงรหัสตัวอักษร พยัญชนะประจำกระทรวงและเลขที่หนังสือ
ของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
และเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- การใช้ตราครุฑที่เป็นตราหัวหนังสือราชการไทย มีทั้งหมด ๒ แบบ แบบที่ ๑ ใช้กับกรมราชองครักษ์ หรือกระทรวงต่างประเทศ (ขาตั้ง) แบบที่ ๒ ใช้ในหน่วยงานราชการ (ขาแบน) ดังตัวอย่างภาพที่ ๓



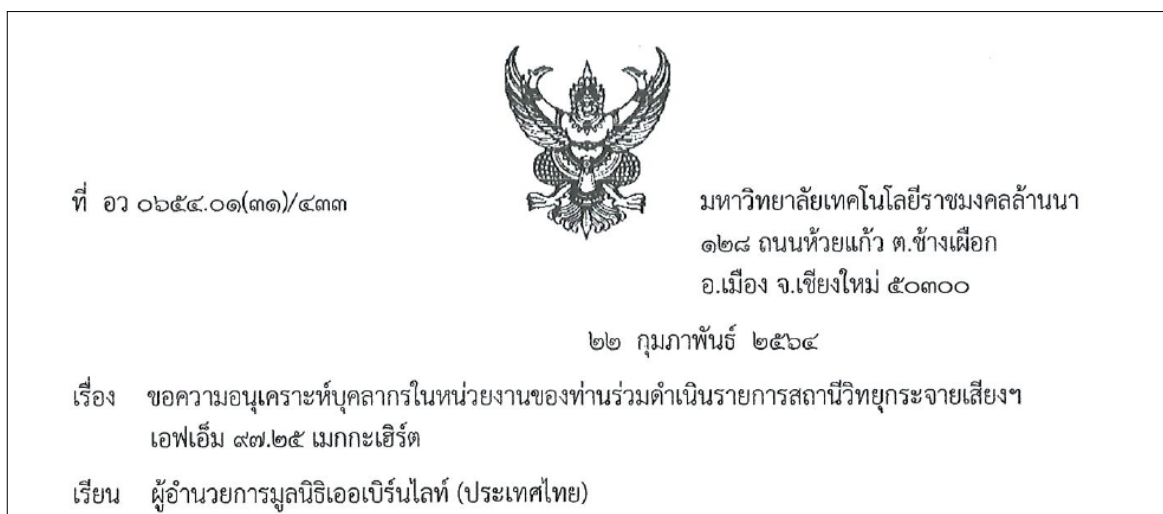
ภาพที่ ๔ ตัวอย่างตราครุฑ

- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือฉบับนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั่งไว้ด้วย ดังตัวอย่างภาพที่ ๔



ภาพที่ ๕ ตัวอย่างแสดง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- วัน เดือน ปี ให้ระบุวันที่ ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามให้หนังสือที่เป็นปัจจุบัน โดยเจ้าหน้าที่กองกลาง ผู้เสนอหนังสือภายนอกกับผู้มีอำนาจลงนาม จะเป็นผู้เขียนระบุวันที่ ที่ลงนาม หรือกรณีที่ทราบวันที่ ผู้มีอำนาจสามารถลงนามได้ โดยประสานกับเจ้าหน้าที่กองกลางเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำหนังสือสามารถระบุวันที่ในหนังสือก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามได้ ดังตัวอย่างรูปภาพที่ ๕
- เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ดังตัวอย่างรูปภาพที่ ๕
- คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ดังตัวอย่างภาพที่ ๕



ภาพที่ ๖ ตัวอย่างแสดงการระบุวัน เดือน ปี, เรื่อง, คำขึ้นต้น

- อ่างถึง (ถ้ามี) ให้อ่างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือการอ่างถึง ให้อ่างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ่างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย ดังตัวอย่างภาพที่ ๖ และ ๗
- สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

การเขียนอ้างอิง

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช



หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
กรณีมีชั้นความลับ ชั้นความเร็ว

ตัวอย่าง

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วน ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงตามลำดับข้อมูลของเอกสาร

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๓๑)/๖๖๔๔



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอพักการให้บริการชั่วคราวของสถานีวิจัยกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการ กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม
แห่งชาติ ภาค ๓

อ้างอิง ประกาศ กสทช. เรื่อง แนวทางการพิจารณาการพักหรือหยุดการให้บริการชั่วคราวของผู้ทดลอง
ประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบอนุญาตสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

- ส่วนของเนื้อหา ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ซึ่งการเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป

● ส่วนเหตุ

การเริ่มต้นในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อกันมาก่อน ให้เริ่มต้นการเขียนหนังสือส่วนที่เป็นเหตุด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

ข้อสังเกต การเริ่มต้นด้วยคำว่า “ด้วย” “เนื่องจาก” ลงท้ายตอนแรก ไม่มีคำว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

การเริ่มต้นในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันมาก่อน

“ตาม” ต่อด้วยคำนาม


“ตามที่” ต่อด้วยประโยค

“อนุสนธิ” ต่อด้วยคำนาม (ใช้ในบางวงการ)

ข้อสังเกต การเริ่มต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ” จะต้องมีการมีคำว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” อยู่ท้ายตอนเสมอ

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๓๑)/๖๖๑๔



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๖๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอพักการให้บริการชั่วคราวของสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการ กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ภาค ๓

อ้างถึง ประกาศ กสทช. เรื่อง แนวทางการพิจารณาการพักหรือหยุดการให้บริการชั่วคราวของผู้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบอนุญาตสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการ กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เรื่อง แนวทางการพิจารณาการพักหรือหยุดการให้บริการชั่วคราวของผู้ทดลอง ประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น โดยสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (มทร.) ล้านนา เอฟเอ็ม ๙๗.๒๕ เมกกะเฮิร์ต ได้รับใบอนุญาตให้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง สำหรับบริการสาธารณะ เลขที่ BO-S๑๐๑๐-๐๐๗๒-๕๖ ซึ่งปัจจุบันห้องจัดเก็บเครื่องส่งสัญญาณสถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เกิดเหตุระบบไฟฟ้าขัดข้องและส่งผลกระทบต่ออุปกรณ์ในห้องส่งไม่สามารถใช้งานได้ชั่วคราว

ส่วนเหตุ


ภาพที่ ๙ ตัวอย่างแสดงส่วนเหตุ

- ส่วนความประสงค์

ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร หรือทำอะไร ดังภาพที่ ๙

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๓๑)/๖๖๔๖



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๖๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอพักการให้บริการชั่วคราวของสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการ กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ภาค ๓

อ้างถึง ประกาศ กสทช. เรื่อง แนวทางการพิจารณาการพักหรือหยุดการให้บริการชั่วคราวของผู้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบอนุญาตสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการ กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เรื่อง แนวทางการพิจารณาการพักหรือหยุดการให้บริการชั่วคราวของผู้ทดลอง ประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น โดยสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (มทร.) ล้านนา เอฟเอ็ม ๙๗.๒๕ เมกกะเฮิร์ต ได้รับใบอนุญาตให้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง สำหรับบริการสาธารณะ เลขที่ BO-S๑๐๐๑๐-๐๐๗๒-๕๖ ซึ่งปัจจุบันห้องจัดเก็บเครื่องส่งสัญญาณสถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เกิดเหตุระบบไฟฟ้าขัดข้องและส่งผลกระทบต่ออุปกรณ์ในห้องส่งไม่สามารถใช้งานได้ชั่วคราว

ส่วนความ
ประสงค์

ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างการส่วนของความประสงค์

- ส่วนสรุปความ

ข้อความที่ผู้เขียนสรุปใจความของเนื้อเรื่อง เพื่อเป็นการย้ำความประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบ โดยปกติ มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร

ดังนั้น สถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงขอแจ้งการพักการให้บริการชั่วคราวของสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผ่านการส่งสัญญาณทาง เอฟเอ็ม ๙๗.๒๕ เมกกะเฮิร์ต ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ โดยผู้รับบริการสามารถรับฟังสถานีวิทยุฯ ผ่านช่องทางออนไลน์ www.fm๙๗๒๕.rmutl.ac.th ได้ตามปกติ และสามารถติดตามข่าวสารของสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาทาง www.facebook.com/TechnoRadio๙๗๒๕

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างแสดงส่วนสรุปความ

- คำนวณค่า ให้ใช้คำนวณตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้ค่าขึ้นต้นสรรพนาม และคำนวณค่าที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังตัวอย่างภาพที่ ๑๑
- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังตัวอย่างภาพที่ ๑๑
- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือหากมีการระบุผู้ประสาน ให้ระบุชื่อผู้ประสานงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อให้สะดวกในการติดต่อ ดังตัวอย่างรูปที่ ๑๑

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์สมชาติ หาญวงษา)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

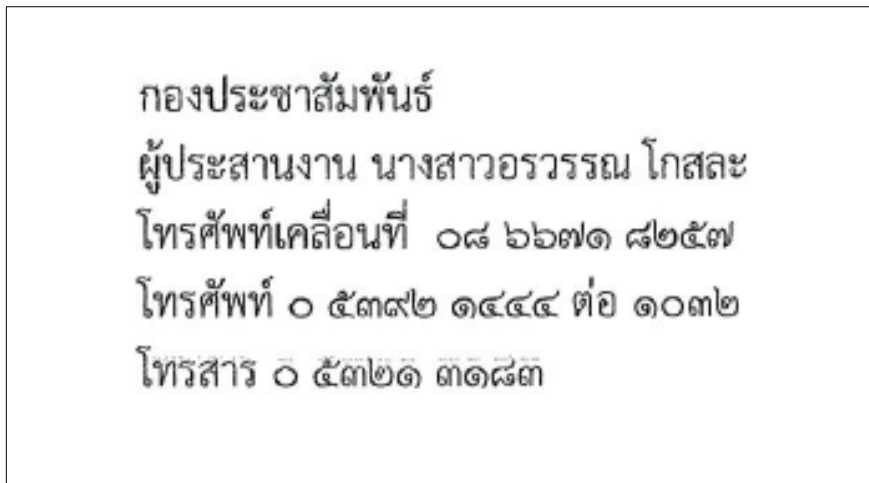
กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและข่าว (งานสถานีวิจัยกระจายเสียง)

ผู้ประสานงาน นางสาวรัชชตรี ธนรัตน์พิมลกุล

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙๓ ๖๕๖ ๕๙๖๙

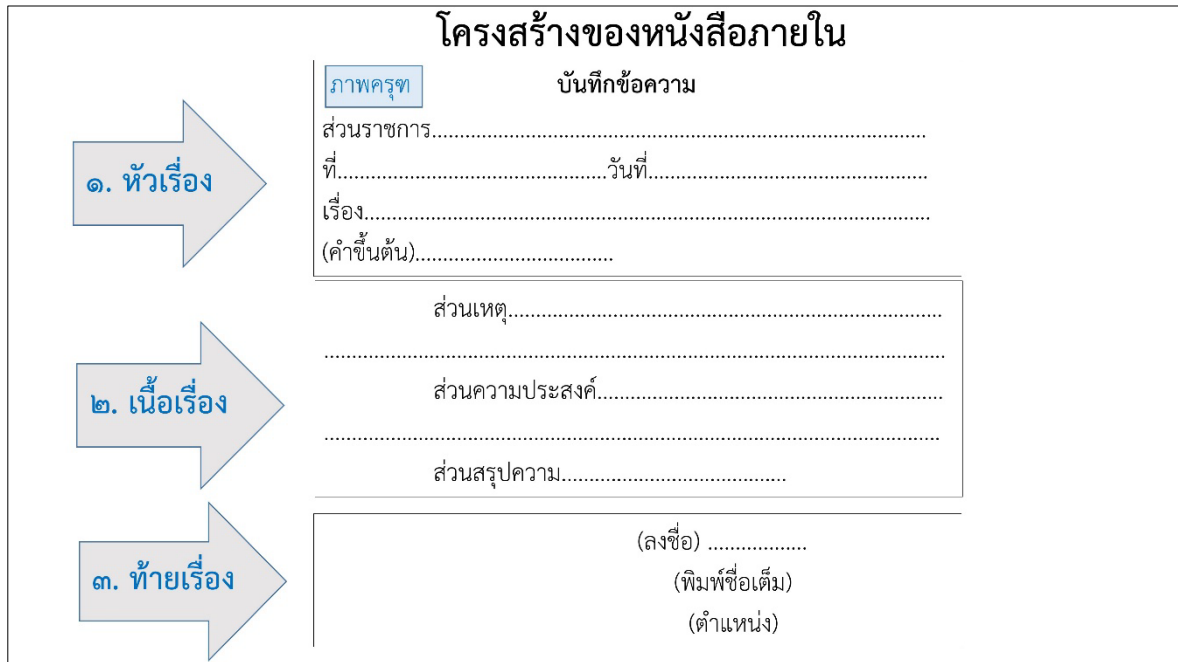
ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างคำนวณค่าลงชื่อ และส่วนเจ้าของเรื่อง

- โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ หรือกรณีที่มี ดังตัวอย่างภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างการระบุ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร

๓.๑.๒.๒ หนังสือภายใน



ภาพที่ ๑๔ โครงสร้างของหนังสือภายใน

- การใช้ตราครุฑที่เป็นตราหัวหนังสือราชการไทย ให้ใช้ข้อมูลดังหน้า ๑๓ รูปภาพที่ ๓ ตัวอย่างตราครุฑ
- ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) ดังภาพที่ ๑๔
- เลขที่ออกหนังสือราชการ ใช้อักษรย่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๖ ตอนที่ ๓๗ ก ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีประกาศใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว) และมีการกำหนดรหัสตัวอักษร พยัญชนะประจำกระทรวงและเลขที่หนังสือของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นหน่วยงานลำดับที่ ๖ รหัสพยัญชนะ อว๐๖๕๔ และตามด้วย “๓๑” เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง กำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฉบับ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ คือ อว ๐๖๕๔.๓๑ จากนั้น ตามด้วยลำดับเลขที่หนังสือที่ออกจาก

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา E-office RMUTL ดังภาพที่ ๑๔

- วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ซึ่งต้องตรงกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา E-office RMUTL ดังภาพที่ ๑๔
- เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อให้เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ดังภาพที่ ๑๔
- คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังภาพที่ ๑๔



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักงานอธิการบดี กองประชาสัมพันธ์ โทร. ๑๐๓๒

ที่... อว ๐๖๕๕.๓๑/๘๐

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง... ขอฟิจาณา ลงนามในหนังสือการขอพักการให้บริการชั่วคราวของสถานีวิทยุกระจ่ายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างส่วนหัวเรื่อง หนังสือภายใน

- ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ซึ่งมีลักษณะส่วนเหตุ ส่วนความ ประสงค์ ส่วนสรุปความ เหมือนกับหนังสือภายนอก ดังภาพที่ ๑๖ และในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้ ดังภาพที่ ๑๗ - ๑๘

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการ กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เรื่อง แนวทางการพิจารณาการพักหรือหยุดการให้บริการชั่วคราวของผู้ทดลอง ประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น โดยสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (มทร.) ล้านนา เอฟเอ็ม ๙๗.๒๕ เมกกะเฮิร์ต ได้รับใบอนุญาตให้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงสำหรับบริการสาธารณะ เลขที่ BO-S๑๐๐๑๐-๐๐๗๒-๕๖ ซึ่งปัจจุบันห้องจัดเก็บเครื่องส่งสัญญาณสถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เกิดเหตุระบบไฟฟ้าขัดข้องและส่งผลกระทบต่ออุปกรณ์ในห้องส่งไม่สามารถใช้งานได้ชั่วคราว

ดังนั้น สถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กองประชาสัมพันธ์ จึงได้จัดทำหนังสือแจ้งการพักการให้บริการชั่วคราวของสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผ่านการส่งสัญญาณทาง เอฟเอ็ม ๙๗.๒๕ เมกกะเฮิร์ต ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือแนบมาพร้อมนี้

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างส่วนเนื้อหา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ไม่มี)

ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ...

ลงวันที่ ... กรมประชาสัมพันธ์แจ้งว่าความละเอียด
แจ้งแล้ว นั้น

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างการอ้างถึงในหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๐๓๒.....

ที่ อว๐๖๕๔.๓๑/..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

ข้อความ.....

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมฯ ที่แนบ

ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างการระบุสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือภายใน

- ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามหนังสือภายนอก โดยอนุโลม

นางดาว ญาณะ
(นางสาวแหวดาว ญาณะ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

ภาพที่ ๑๙ ภาพแสดงการลงชื่อและตำแหน่ง หนังสือภายใน


ปัญหา : ผู้ปฏิบัติได้รับคำสั่งให้จัดทำหนังสือในกรณีเร่งด่วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : จัดทำรูปแบบไว้เป็นแนวทางการจัดทำหนังสือ เพื่อสามารถนำมาใช้ได้อย่างสะดวก และจัดทำหนังสือให้รวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

๓.๑.๓ ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากแยกประเภทหนังสือและจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการปรีนเอกสารหนังสือราชการ เสนอผู้บริหารที่อำนาจลงนาม

๓.๑.๓.๑ กรณีหนังสือภายนอก จะมีการจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ จัดทำ หนังสือปะหน้า เรื่อง ขอพิจารณาลงนามในหนังสือ เสนอผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ ลงนาม เป็นลักษณะ ของหนังสือภายในดังภาพที่ ๑๙

	<h2 style="color: red;">ด่วนที่สุด</h2> <h2 style="color: red;">บันทึกข้อความ</h2>
ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองประชาสัมพันธ์ โทร. ๑๐๓๒	
ที่ อว ๐๖๕๔.๓๑/๘๐	
วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔	
เรื่อง ขอพิจารณาลงนามในหนังสือการขอพักการให้บริการชั่วคราวของสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	
<p>ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการ กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เรื่อง แนวทางการพิจารณาการพักหรือหยุดการให้บริการชั่วคราวของผู้ทดลอง ประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น โดยสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (มทร.) ล้านนา เอฟเอ็ม ๙๗.๒๕ เมกกะเฮิร์ต ได้รับใบอนุญาตให้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงสำหรับบริการสาธารณะ เลขที่ BO-S๑๐๑๐-๐๐๗๒-๕๖ ซึ่งปัจจุบันห้องจัดเก็บเครื่องส่งสัญญาณสถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เกิดเหตุระบบไฟฟ้าขัดข้องและส่งผลกระทบต่อห้องส่งไม่สามารถใช้งานได้ชั่วคราว</p> <p>ดังนั้น สถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กองประชาสัมพันธ์ จึงได้จัดทำหนังสือแจ้งการพักการให้บริการชั่วคราวของสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผ่านการส่งสัญญาณทาง เอฟเอ็ม ๙๗.๒๕ เมกกะเฮิร์ต ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือแนบมาพร้อมนี้</p>	
<p style="color: blue;">นางดาว ภูษิตะ</p> <p>(นางสาวแววดาว ภูษิตะ)</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ</p> <p>รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์</p>	

ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างหนังสือปะหน้า เสนอลงนามหนังสือภายนอก

ส่วนที่ ๒ คือ หนังสือภายนอก ให้จัดทำเป็นชุด จำนวน ๓ แผ่น ประกอบด้วย

- แผ่นที่ ๑ คือ เอกสารต้นฉบับ
- แผ่นที่ ๒ ให้ระบุ สำเนาฉบับไว้ส่วนกึ่งกลางหนังสือด้านบนสุด
ตั้งรูปภาพที่ ๒๐
- แผ่นที่ ๓ ให้ระบุ สำเนาฉบับ และแสดงผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ



ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างการระบุสำเนาฉบับ

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๓๑)/



สำเนาคุณบับ

การระบุ “สำเนาคุณบับ”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอฟกการให้บริการชั่วคราวของสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการ กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม
แห่งชาติ ภาค ๓

อ้างถึง ประกาศ กสทช. เรื่อง แนวทางการพิจารณาการพักหรือหยุดการให้บริการชั่วคราวของผู้ทดลอง
ประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบอนุญาตสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการ กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการ
โทรคมนาคม เรื่อง แนวทางการพิจารณาการพักหรือหยุดการให้บริการชั่วคราวของผู้ทดลอง ประกอบกิจการ
วิทยุกระจายเสียง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น โดยสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล (มทร.) ล้านนา เอฟเอ็ม ๙๗.๒๕ เมกกะเฮิร์ต ได้รับใบอนุญาตให้ทดลองประกอบกิจการ
วิทยุกระจายเสียง สำหรับบริการสาธารณะ เลขที่ BO-S๑๐๐๑๐-๐๐๗๒-๕๖ ซึ่งปัจจุบันห้องจัดเก็บเครื่องส่ง
สัญญาณสถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เกิดเหตุระบบไฟฟ้าขัดข้องและส่งผล
ให้อุปกรณ์ในห้องส่งไม่สามารถใช้งานได้ชั่วคราว

ดังนั้น สถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงขอแจ้งการพัก
การให้บริการชั่วคราวของสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผ่านการส่งสัญญาณ
ทาง เอฟเอ็ม ๙๗.๒๕ เมกกะเฮิร์ต ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ โดยผู้รับบริการสามารถรับฟังสถานี
วิทยุฯ ผ่านช่องทางออนไลน์ www.fm๙๗๒๕.rmutl.ac.th ได้ตามปกติ และสามารถติดตามข่าวสารของสถานี
วิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาทาง www.facebook.com/TechnoRadio๙๗๒๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สมชาติ หาญวงษา)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและข่าว (งานสถานีวิทยุกระจายเสียง)
ผู้ประสานงาน นางสาวรัชชตรี ธนรัตน์พิมลกุล
โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙๓ ๖๕๖ ๕๙๖๙

ร่าง	หวดดาว
พิมพ์	หวดดาว
ตรวจ	หวดดาว

การระบุ “ผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ”

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างการระบุสำเนาคุณบับ และผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ

๓.๑.๓.๒ กรณีหนังสือภายใน ให้จัดทำหนังสือเพียง ๑ ฉบับ เสนอผู้อำนวยการ
กองประชาสัมพันธ์ลงนาม ดังรูปที่ ๑๙

ปัญหา : การจัดทำหนังสืออาจจะมีข้อผิดพลาดในข้อความ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติควรตรวจทานหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารอย่างน้อย ๒ ครั้ง เพื่อความ
ถูกต้อง และรวมเร็วในการเสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม

ข้อเสนอแนะ : ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม ผู้ปฏิบัติควรใช้เครือข่ายงานสารบรรณ (กองกลาง) ให้ความ
อนุเคราะห์ตรวจทานหนังสือลงนาม ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม

๓.๑.๔ ขั้นตอนที่ ๔ หลังจากผู้บริหารลงนามในหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัตินำส่งหนังสือ
ดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองประชาสัมพันธ์ เพื่อทำการ
สแกนหนังสือ แนบไฟล์ไว้ในระบบ และจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปัญหา : เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองประชาสัมพันธ์ อาจติดภาระกิจอื่น ซึ่งอาจ
ดำเนินการให้ล่าช้า

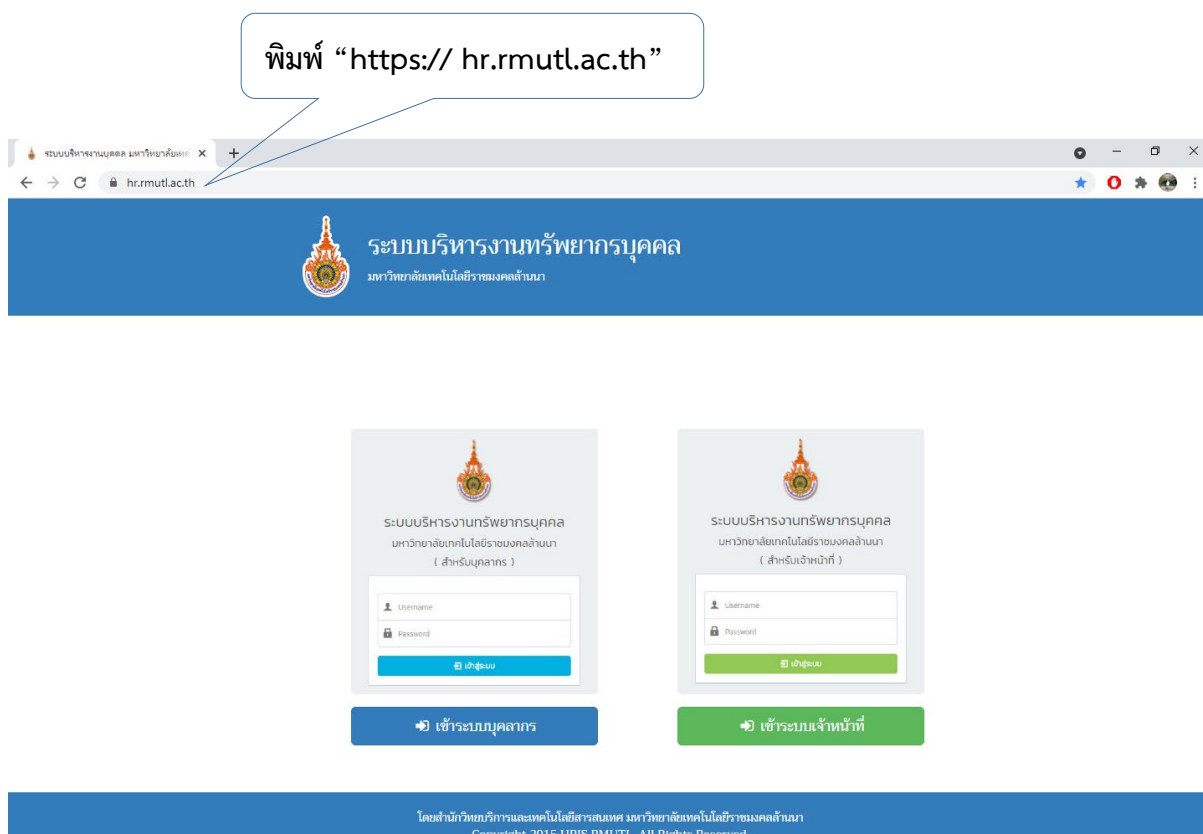
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กองประชาสัมพันธ์ ให้ทราบถึงลำดับการเสนอหนังสือ และแจ้งผู้ดูแลระบบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เกิดความ
รวดเร็วการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติต้องมีการสื่อสารกับผู้ดูแลระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว

๓.๒ ขั้นตอนการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้ดูแลเวลาปฏิบัติงาน)

ผู้ดูแลเวลาปฏิบัติงาน จะมีเพียง ๑ คน ในกองประชาสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยแจ้งชื่อ-สกุลไปยังกองบริหารงานบุคคล หรือสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้แสดงข้อมูลเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกองประชาสัมพันธ์ ทั้งหมดรวมผู้ดูแลระบบ จำนวน ๑๐ คน

๓.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ เปิดเข้าใช้งาน เว็บเบราว์เซอร์ เชื่อมต่อไปยัง [https:// hr.rmutl.ac.th](https://hr.rmutl.ac.th) ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และคลิกเข้าสู่ระบบบุคลากร ดังรูปภาพที่ ๒๒



ภาพที่ ๒๓ แสดงการเข้าเว็บไซต์ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ปัญหา : ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเกิดปัญหาไม่สามารถใช้งานได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติประสานแจ้งผู้ดูแลเครือข่าย เพื่อทราบระยะเวลาการปรับปรุงระยะ และกลับมาดำเนินการหลังระบบแล้วเสร็จ

ข้อเสนอแนะ : แจ้งผู้ดูแลระบบ ให้มีการแจ้งปรับปรุงล่วงหน้า

๓.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ กรอก username และ password และ คลิกเข้าสู่ระบบ

ระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
(สำหรับบุคลากร)

waewdaoyana
.....

เข้าสู่ระบบ

** กรอก Username ไม่ต้องกรอก @rmutl.ac.th **

กรอก User และ Password

ภาพที่ ๒๔ แสดงการกรอก username และ password เพื่อเข้าใช้งานระบบ

ปัญหา : username และ password ไม่สามารถเข้าใช้งานได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติประสานแจ้งผู้ดูแลระบบให้ตรวจสอบเช็ค และลองเข้าใช้ระบบอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

๓.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว จากปรากฏหน้าต่างใหม่ และแสดงเมนูสำหรับบุคลากร และสำหรับผู้ดูแลเวลาปฏิบัติงาน ซึ่งในขั้นตอนที่ ๓ ผู้ปฏิบัติต้องเข้าใช้งานเมนูสำหรับผู้ดูแลเวลาปฏิบัติงาน

The screenshot shows the HR.MUTL system interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items:

- เมนูสำหรับบุคลากร
- E00 ข้อมูลส่วนตัว
- E01 ข้อมูลบุคลากร
- E02 ประวัติการศึกษา
- E03 ประวัติสัญญาจ้าง
- E04 ข้อมูลการเงิน
- E04-2 แบบฟอร์มลดหย่อน...
- E05 ผลงานวิชาการและงาน...
- E06 ความเชี่ยวชาญ
- E07 เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- E08 ผลการประเมิน
- E09 บันทึกกิจกรรม
- E10 สอนมาตรฐานบุคลากร
- E11 เวลาปฏิบัติงาน
- E12 ระบบแจ้งเตือน

Below the sidebar, there is a section for 'เมนูสำหรับผู้ดูแลเวลาปฏิบัติงาน' (Time Management Admin Menu) with the following items:

- A01 ข้อมูลกลุ่มบุคลากร
- A02 ข้อมูลไปราชการ
- A03 ข้อมูลการลา
- A04 ข้อมูลรายงาน
- A05 ส่งรายงาน
- A06 ปรับสถานะ

A red box highlights this menu, and a red arrow points to a callout box containing the text 'เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบ' (System Admin Menu).

The main content area displays the profile of 'นางสาว แวดาว ญาณะ' (Ms. Waewdao Yana) in a white uniform. The profile includes the following information:

- รหัสประจำตัวประชาชน: ไม่ระบุ
- เลขพาสปอร์ต: ไม่ระบุ
- ชื่อ - นามสกุล: นางสาว แวดาว ญาณะ
- ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ): Waewdao Yana
- กรุ๊ปเลือด: ไม่ระบุ
- สัญชาติ: ไทย
- เชื้อชาติ: ไทย
- ศาสนา: ศาสนาพุทธ
- เบอร์โทรศัพท์: 0861911234
- อีเมล: waewdaoyana@rmutlac.th
- วันเกิด: 15 มกราคม 2527
- วันที่เข้าทำงาน: 3 สิงหาคม 2552
- อายุการทำงาน: 12 ปี 2 เดือน 29 วัน
- วันที่เกษียณ: 1 ตุลาคม 2587

At the bottom of the profile, there is a note: '** หมายเหตุ : หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องติดต่อ แจ้งแก้ไขข้อมูลที่ กบม. 1210, 1218 / หากพบปัญหาขอรับ แจ้งปัญหาที่ สวส. 1626, 1619'

At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© Copyright RMUTL. By ARIT. All Rights Reserved.'

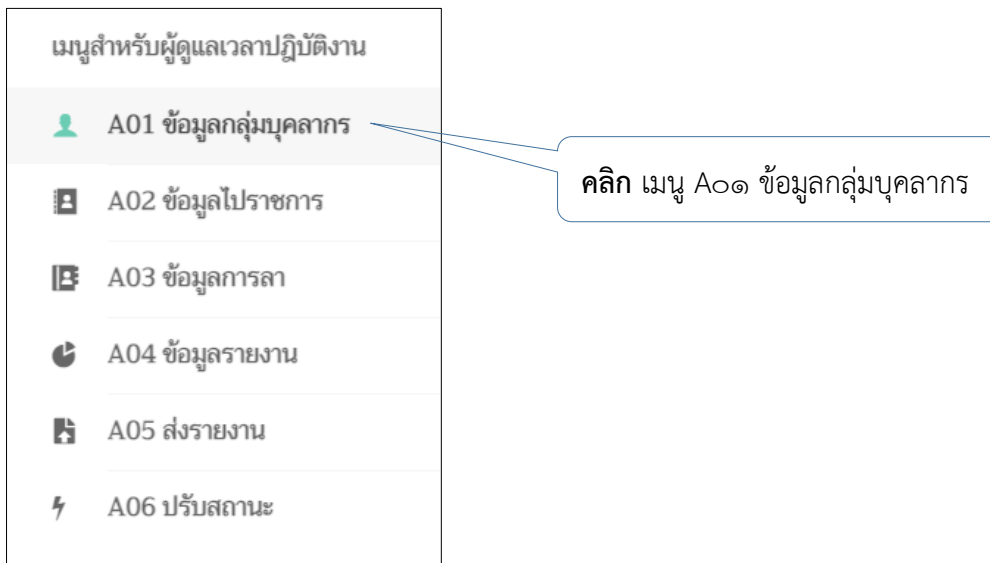
ภาพที่ ๒๕ แสดงเมนูในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ปัญหา : ในระบบไม่มีเมนูสำหรับผู้ดูแลเวลาปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติประสานแจ้งผู้ดูแลระบบให้ตรวจสอบ และลองเข้าใช้ระบบอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

๓.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ เลือกใช้งานเมนู A๐๑ ข้อมูลกลุ่มบุคลากร ดังรูปภาพที่ ๒๕



ภาพที่ ๒๖ เมนู A๐๑ ข้อมูลบุคลากร

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างใหม่ แสดงข้อมูลกลุ่มบุคลากรกองประชาสัมพันธ์ ทั้งหมดจำนวน ๑๐ คน ภาพที่ ๒๖

A01 ข้อมูลกลุ่มบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร

ค้นหาข้อมูล


#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	สถานะ	ตัวเลือก
1		นางสาวศรีหทัย วัฒนภินกุล	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์*	ปกติ	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>
2		นางสาวสิริญา น นคร	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์*	ปกติ	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>
3		นางสาวกัญญา พุทธิรักษ์	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์*	ปกติ	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>
4		นางสาวพัชรี ศิรินาไธ้	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์*	ปกติ	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>
5		นายวิชา กวีนิพนธ์	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์*	ปกติ	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>
6		นายสมพล มูลประการ	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์*	ปกติ	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>
7		นางประไพ อิมภรศรี	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์*	ปกติ	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>
8		นางสาววรัญช์ จันทร์ติงกุล	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์*	ปกติ	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>
9		นางสาวดวงดาว ญาณะ	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์*	ปกติ	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>
10		นางสาวอรรรณ ไกละ	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์*	ปกติ	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>

ภาพที่ ๒๗ แสดงข้อมูลบุคลากรกองประชาสัมพันธ์

จากข้อมูลแสดงดังภาพที่ ๒๖ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติคลิก “ดูข้อมูล” ของแต่ละคน เพื่อตรวจเช็ค

- เวลาปฏิบัติงาน (รายวัน) : มีการลงเวลาเข้า-ออกงาน รายวัน ครบถ้วนหรือไม่ ดังภาพที่ ๒๗ หากไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติจะทำการสอบถามไปยังบุคลากรผู้นั้น ว่าได้มีการลงเวลาเข้างานจริงหรือไม่ หากมีการลงเวลาปฏิบัติงานจริง ให้แสดงหลักฐานและจัดทำเอกสารคำชี้แจงเสนอผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ อนุญาตต่อไป

ข้อมูลบุคลากร
ยกเลิก



เลขประจำตัวประชาชน : ชื่อ-นามสกุล : นางสาวแวตวา ญาณะ

คณะ : สำนักงานอธิการบดี สาขา : กองประชาสัมพันธ์*

เลขที่ตำแหน่ง : 522037 ประเภทบุคลากร : พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประเภทตำแหน่งงาน : เชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่งบริหาร : รักษาการแทนผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ วันที่เข้าทำงาน : 3 สิงหาคม 2552

อายุงานปัจจุบัน : 12 ปี 3 เดือน 0 วัน สถานะ : ปกติ

เขตพื้นที่ : เชียงใหม่

สาขาวิชา : งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ประเภทสายงาน : สายสนับสนุน

ตำแหน่งวิชาการ : ปฏิบัติการ

วันที่เกษียณ : 1 ตุลาคม 2587

เวลาปฏิบัติงาน (รายวัน)
สถานะ (รายเดือน)
จำนวนการลา, ใ้ราชการ (ปีงบประมาณ)
จำนวนสถานะ (ปีงบประมาณ)
จำนวนชี้แจง (ปีงบประมาณ)

วันที่ แสดงข้อมูล

#	วันที่	เวลา	เครื่องสแกน
1	วันอังคาร ที่ 5 ตุลาคม 2564	08:07:23	อาคารอำนวยการ
2	วันอังคาร ที่ 5 ตุลาคม 2564	16:45:23	อาคารอำนวยการ

ภาพที่ ๒๘ แสดงเวลาปฏิบัติงาน (รายวัน)

- สถานะ (รายเดือน) : มีการลงเวลาเข้า-ออกงาน รายเดือน ครบถ้วนหรือไม่ ดังภาพที่ ๒๘ หากไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติจะทำการสอบถามไปยังบุคลากรผู้นั้น ว่าได้มีการลงเวลาเข้างานจริงหรือไม่ หากมีการลงเวลาปฏิบัติงานจริง ให้แสดงหลักฐานและจัดทำเอกสารคำชี้แจงเสนอผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ อนุญาตคำชี้แจงดังกล่าว หรือหากเป็นการลาป่วยให้บุคลากรผู้นั้นดำเนินการจัดส่งใบลาป่วย เพื่อขออนุญาตการลาตามลำดับ

สถานะ (รายเดือน)

เวลาปฏิบัติงาน (รายวัน)	สถานะ (รายเดือน)	จำนวนการลา, ราชการ (ปีงบประมาณ)	จำนวนสถานะ (ปีงบประมาณ)	จำนวนชี้แจง (ปีงบประมาณ)
ปี / เดือน	2564	ตุลาคม	แสดงข้อมูล	
วันที่	เวลาเข้างาน (สถานะ)	เวลาออกงาน (สถานะ)	สถานะ	
วันศุกร์ ที่ 1 ตุลาคม 2564	07:57:11 (ลงเวลาปกติ)	16:31:43 (ลงเวลาปกติ)	ลงเวลาปกติ	
วันเสาร์ ที่ 2 ตุลาคม 2564	ไม่มีข้อมูล (วันหยุดประจำสัปดาห์)	ไม่มีข้อมูล (วันหยุดประจำสัปดาห์)	วันหยุดประจำสัปดาห์	
วันอาทิตย์ ที่ 3 ตุลาคม 2564	ไม่มีข้อมูล (วันหยุดประจำสัปดาห์)	ไม่มีข้อมูล (วันหยุดประจำสัปดาห์)	วันหยุดประจำสัปดาห์	
วันจันทร์ ที่ 4 ตุลาคม 2564	08:09:58 (ลงเวลาปกติ)	16:40:47 (ลงเวลาปกติ)	ลงเวลาปกติ	
วันอังคาร ที่ 5 ตุลาคม 2564	08:07:23 (ลงเวลาปกติ)	16:45:23 (ลงเวลาปกติ)	ลงเวลาปกติ	
วันพุธ ที่ 6 ตุลาคม 2564	08:13:41 (ลงเวลาปกติ)	16:35:16 (ลงเวลาปกติ)	ลงเวลาปกติ	
วันพฤหัสบดี ที่ 7 ตุลาคม 2564	07:37:54 (ลงเวลาปกติ)	16:31:21 (ลงเวลาปกติ)	ลงเวลาปกติ	
วันศุกร์ ที่ 8 ตุลาคม 2564	08:07:01 (ลงเวลาปกติ)	16:30:26 (ลงเวลาปกติ)	ลงเวลาปกติ	
วันเสาร์ ที่ 9 ตุลาคม 2564	ไม่มีข้อมูล (วันหยุดประจำสัปดาห์)	ไม่มีข้อมูล (วันหยุดประจำสัปดาห์)	วันหยุดประจำสัปดาห์	
วันอาทิตย์ ที่ 10 ตุลาคม 2564	ไม่มีข้อมูล (วันหยุดประจำสัปดาห์)	ไม่มีข้อมูล (วันหยุดประจำสัปดาห์)	วันหยุดประจำสัปดาห์	
วันจันทร์ ที่ 11 ตุลาคม 2564	08:18:35 (ลงเวลาปกติ)	16:48:42 (ลงเวลาปกติ)	ลงเวลาปกติ	

ภาพที่ ๒๘ แสดงสถานะ (รายเดือน)

- จำนวนการลา, ไปราชการ (ปีงบประมาณ) : ใช้สำหรับตรวจสอบการสถิติการลา และการไปราชการ ของบุคลากรผู้นั้นเป็นรายปีงบประมาณ ดังภาพที่ ๒๙

จำนวนการลา, ไปราชการ (ปีงบประมาณ)

ประเภทการลา และไปราชการ	จำนวนครั้ง / จำกัดครั้ง	จำนวนวัน / จำกัดวัน	คงเหลือ
ไปราชการ	1 / ไม่ระบุ	1 / ไม่ระบุ	-
ลาป่วย	2 / ไม่ระบุ	4 / 60	56
ลากิจ	0 / ไม่ระบุ	0 / 45	45
ลาพักผ่อน	12 / ไม่ระบุ	11 / 21.0	10
ลาคลอดบุตร	0 / ไม่ระบุ	0 / 90	90
ลาบวช	0 / ไม่ระบุ	0 / 120	120

ภาพที่ ๓๐ แสดงจำนวนการลา, ไปราชการ (ปีงบประมาณ)

- จำนวนสถานะ (ปีงบประมาณ) : ใช้สำหรับตรวจสอบสถิติการลงเวลาปกติ (กี่ครั้ง) การลงเวลาสาย (กี่ครั้ง) ไม่ลงเวลา (กี่ครั้ง) ไม่ลงเวลาเข้างาน (กี่ครั้ง) และไม่ลงเวลาออกงาน (กี่ครั้ง) ดังภาพที่ ๓๑

จำนวนสถานะ (ปีงบประมาณ)

สถานะรายวัน	จำนวนวัน
ลงเวลาปกติ	18
ลงเวลาสาย	0
ไม่ลงเวลา	2
ไม่ลงเวลาเข้างาน	0
ไม่ลงเวลาออกงาน	0

ภาพที่ ๓๑ แสดงจำนวนสถานะ (ปีงบประมาณ)

- จำนวนชี้แจง (ปีงบประมาณ) : ใช้ตรวจสอบสถิติ การชี้แจง โดยแบ่งเป็น ไม่ลงเวลา (ข) ไม่ลงเวลาเข้างาน (ช) ไม่ลงเวลาออกงาน (ย) ดังภาพที่ ๓๑

จำนวนชี้แจง (ปีงบประมาณ)

เวลาปฏิบัติงาน (รายวัน) สถานะ (รายเดือน) จำนวนการลา, โพรเซกการ (ปีงบประมาณ) จำนวนสถานะ (ปีงบประมาณ) จำนวนชี้แจง (ปีงบประมาณ)	
ปีงบประมาณ	2564 <input type="button" value="แสดงข้อมูล"/>
สถานะ	จำนวนวัน
ไม่ลงเวลา (ข)	86
ไม่ลงเวลาเข้างาน (ช)	0
ไม่ลงเวลาออกงาน (ย)	1
ไม่ครบ 8 ชั่วโมง (ม)	0

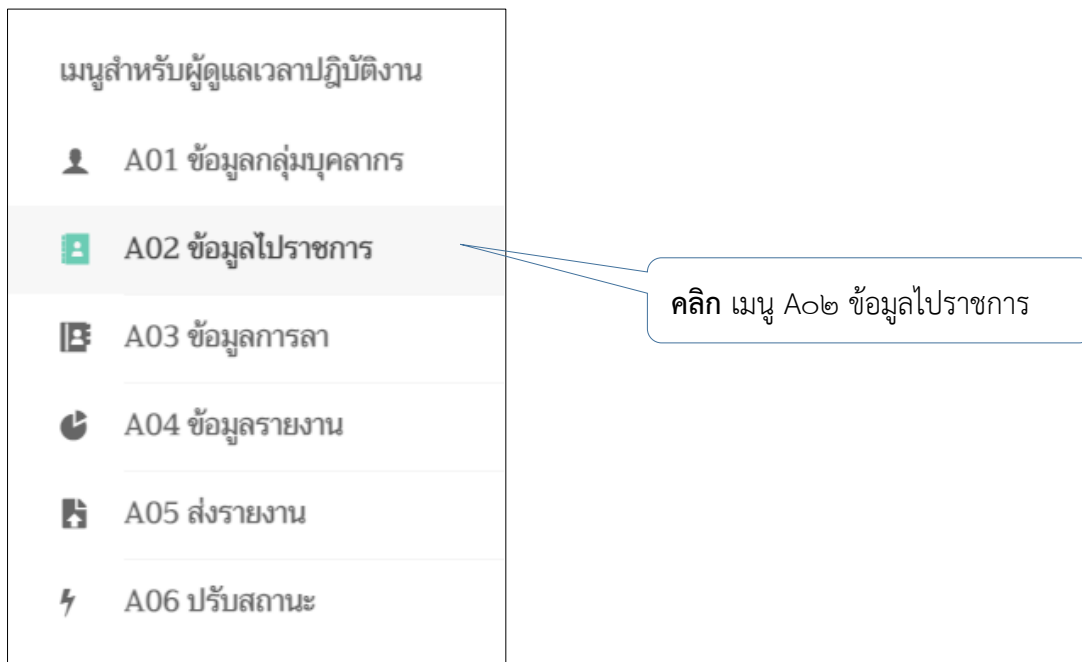
ภาพที่ ๓๒ แสดงจำนวนชี้แจง (ปีงบประมาณ)

ปัญหา : ข้อมูลในระบบไม่แสดงผล และไม่สามารถตรวจเช็คการลงเวลาปฏิบัติงานได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติประสานแจ้งผู้ดูแลระบบให้ตรวจเช็คระบบ และลองเข้าใช้ระบบอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

- ๓.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ กรณีบุคลากรกองประชาสัมพันธ์ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ให้เข้าใช้เมนู A๐๒ ข้อมูลไปราชการ หลังจากคลิกเข้าเมนู จะปรากฏข้อมูลดังที่แสดงในภาพที่ ๓๒ ซึ่งจะแสดงข้อมูลการไปราชการของบุคลากรเรียงลำดับตามวันที่ ที่ต้องเดินทางไปราชการ



ภาพที่ ๓๓ แสดงข้อมูลไปราชการ

หลังจากเข้าหน้าเมนู A๐๒ ข้อมูลไปราชการ เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ คลิก “เพิ่มข้อมูลไปราชการ” เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรที่เดินทางไปราชการ ดังแสดงในภาพที่ ๓๓ และให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

คลิก “เพิ่มข้อมูลไปราชการ”

A02 ข้อมูลไปราชการ

ข้อมูลไปราชการ เพิ่มข้อมูลไปราชการ

ค้นหาข้อมูล แสดงข้อมูล รีเซ็ต

#	รหัสรายการ	ประเภท	รายละเอียด	ช่วงวันที่	จัดการ
1	AF301606185963	ไปราชการ	เพื่อเข้าร่วมการอบรมการใช้งานระบบออกใบอนุญาตทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (e-service)	25 พฤศจิกายน 2563	
2	AF301605238697	ไปราชการ	เข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 9 เรื่อง "การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อก้าวสู่ The next normal" ระหว่างวันที่ 17-18 พฤศจิกายน 2563 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่	17 - 18 พฤศจิกายน 2563	

ภาพที่ ๓๔ แสดงการคลิกเพิ่มข้อมูลไปราชการ

- ให้คลิก “เลือกวันที่” ดังภาพที่ ๓๔ หลังจาก “เลือกวันที่” แล้วระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพที่ ๓๕

คลิก “เลือกวันที่”

เพิ่มข้อมูลไปราชการ ยกเลิก

ลำดับ	วันที่	ช่วงวัน	เลือกวันที่
⚠ ไม่มีข้อมูล			

ถัดไป (เลือกรายชื่อ)

ภาพที่ ๓๕ แสดงการเลือกวันที่ไปราชการ

เลือกวันไปราชการ

ปี / เดือน 2564 ตุลาคม ค้นหา รวม 0 วัน

วันที่	รายละเอียด	ตัวเลือก
วันศุกร์ ที่ 1 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย
วันเสาร์ ที่ 2 ตุลาคม 2564	วันหยุดประจำสัปดาห์	เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย
วันอาทิตย์ ที่ 3 ตุลาคม 2564	วันหยุดประจำสัปดาห์	เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย
วันจันทร์ ที่ 4 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย
วันอังคาร ที่ 5 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย
วันพุธ ที่ 6 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย
วันพฤหัสบดี ที่ 7 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย
วันศุกร์ ที่ 8 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย
วันเสาร์ ที่ 9 ตุลาคม 2564	วันหยุดประจำสัปดาห์	เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย

ภาพที่ ๓๖ แสดงรายละเอียดให้เลือก ปี/เดือน/วันที่ ไปราชการ

- จากนั้นให้เลือก ปี/เดือน/วันที่ ที่บุคลากรนั้น เดินทางไปราชการ โดยจะมีให้เลือก เป็นเดินทางไปราชการเต็มวันให้เลือก “เต็มวัน” หากเดินทางไปราชการครึ่งวันเช้าให้เลือก “ครึ่งเช้า” หากเดินทางไปราชการครึ่งวันบ่ายให้เลือก “ครึ่งบ่าย” ดังภาพที่ ๓๖

วันที่	รายละเอียด	ตัวเลือก
วันศุกร์ ที่ 1 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย
วันเสาร์ ที่ 2 ตุลาคม 2564	วันหยุดประจำสัปดาห์	เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย
วันอาทิตย์ ที่ 3 ตุลาคม 2564	วันหยุดประจำสัปดาห์	เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย
วันจันทร์ ที่ 4 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย
วันอังคาร ที่ 5 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย
วันพุธ ที่ 6 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย
วันพฤหัสบดี ที่ 7 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย
วันศุกร์ ที่ 8 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย
วันเสาร์ ที่ 9 ตุลาคม 2564	วันหยุดประจำสัปดาห์	เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย

คลิก “เลือกช่วงเวลาไปราชการ (เต็มวัน, ครึ่งเช้า, ครึ่งบ่าย)”

ภาพที่ ๓๗ แสดงตัวอย่างการเลือกช่วงเวลาทีบุคลากรเดินทางไปราชการ (เต็มวัน)

วันศุกร์ ที่ 8 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย
----------------------------	--------------	---------	------------------	-----------

ภาพที่ ๓๘ แสดงตัวอย่างการเลือกช่วงเวลาที่บุคลากรเดินทางไปราชการ (ครึ่งเช้า)

วันศุกร์ ที่ 8 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย
----------------------------	--------------	---------	-----------	------------------

ภาพที่ ๓๙ แสดงตัวอย่างการเลือกช่วงเวลาที่บุคลากรเดินทางไปราชการ (ครึ่งบ่าย)

- หลังจากเลือกช่วงเวลาในการเดินทางไปราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “ปิดหน้านี้” ดังภาพที่ ๓๙

วันพฤหัสบดี ที่ 28 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย
วันศุกร์ ที่ 29 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย
วันเสาร์ ที่ 30 ตุลาคม 2564	วันหยุดประจำสัปดาห์	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย
วันอาทิตย์ ที่ 31 ตุลาคม 2564	วันหยุดประจำสัปดาห์	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย

คลิก “ปิดหน้านี้”

ปิดหน้านี้

ภาพที่ ๔๐ แสดงคำสั่งปิดหน้าต่าง

- จากนั้นให้ คลิก “ถัดไป (เลือกรายชื่อ)” ดังภาพที่ ๔๐

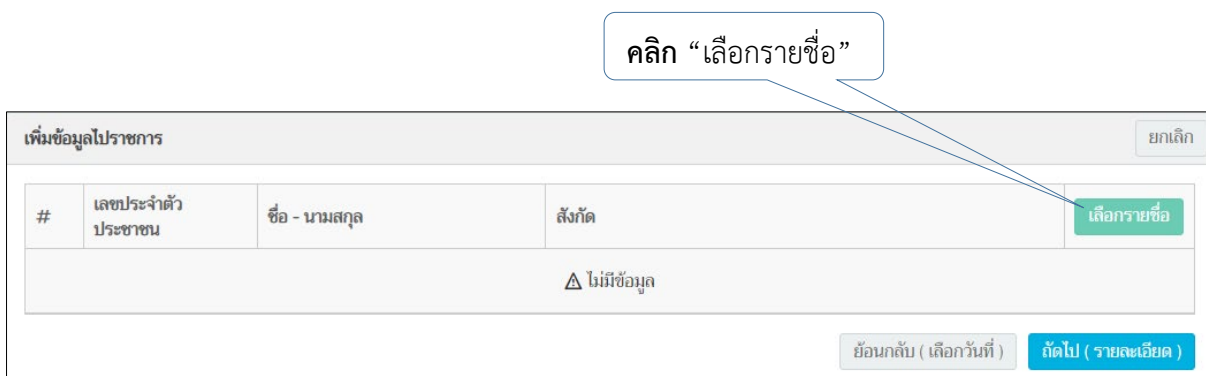
เพิ่มข้อมูลไปราชการ				ยกเลิก
ลำดับ	วันที่	ช่วงวัน	เลือกวันที่	
1	วันศุกร์ ที่ 8 ตุลาคม 2564	เต็มวัน	เลือกวันที่	ยกเลิก

คลิก “ถัดไป (เลือกรายชื่อ)”

ถัดไป (เลือกรายชื่อ)

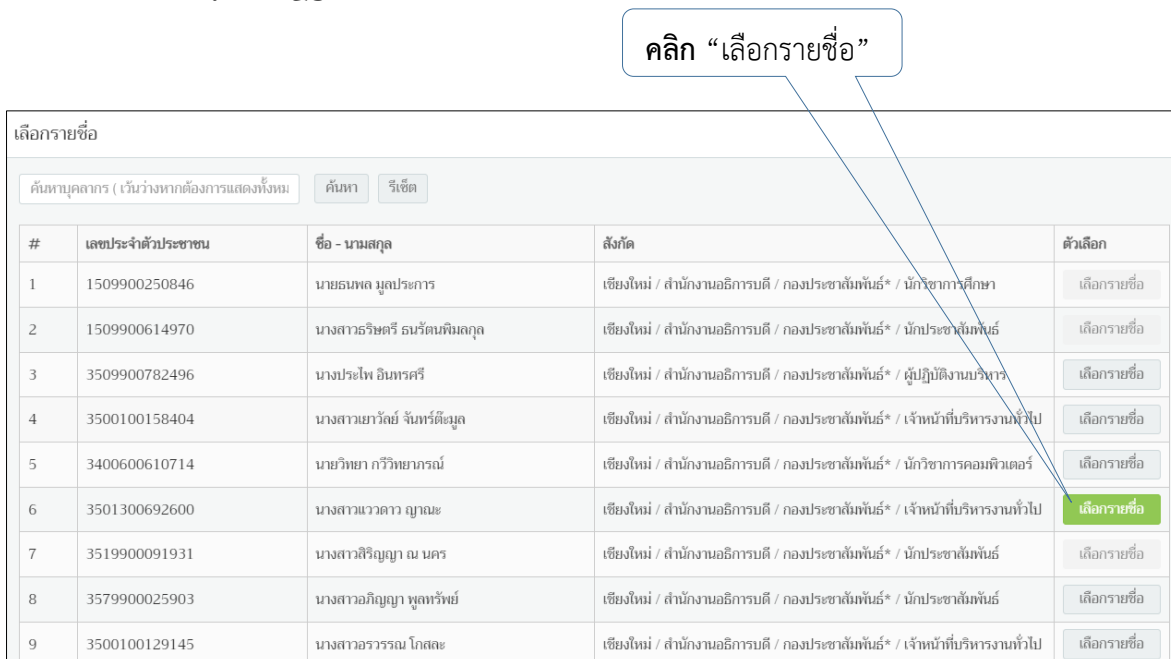
ภาพที่ ๔๑ แสดงตัวอย่าง คำสั่ง “ถัดไป (เลือกรายชื่อ)”

- และคลิก “เลือกรายชื่อ” ดังภาพที่ ๔๑



ภาพที่ ๔๒ แสดงคำสั่งเลือกรายชื่อ

- ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อบุคลากรทุกคนในกองประชาสัมพันธ์ จากนั้นให้ทำการเลือกรายชื่อบุคลากรที่เดินทางไปราชการ ตรงช่อง “เลือกรายชื่อ” และคลิก “ปิดหน้านี้” ดังภาพที่ ๔๒



ภาพที่ ๔๓ แสดงตัวอย่างการเลือกรายชื่อ

- จากนั้นรายชื่อที่ถูกต้องจะแสดงขึ้นมาในระบบ ดังภาพที่ ๔๓ และให้เลือกคำสั่ง “ถัดไป (รายละเอียด)” ดังภาพที่ ๔๔

เพิ่มข้อมูลไปราชการ				ยกเลิก
#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	เลือกรายชื่อ
1	3501300692600	นางสาวแววดาว ญาณะ	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ยกเลิก

ภาพที่ ๔๔ แสดงรายชื่อบุคลากรที่เดินทางไปราชการ

คลิก “ถัดไป (รายละเอียด)”

เพิ่มข้อมูลไปราชการ				ยกเลิก
#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	เลือกรายชื่อ
1	3501300692600	นางสาวแววดาว ญาณะ	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ยกเลิก

ภาพที่ ๔๕ แสดงคำสั่ง “ถัดไป (รายละเอียด)”

- หลังจากคลิก “ถัดไป (รายละเอียด)” จากปรากฏรายละเอียดดังแสดงในภาพที่ ๔๕ โดยผู้ปฏิบัติต้องกรอกรายละเอียดการเดินทางไปราชการให้ครบถ้วน ในกล่องข้อความ “คำอธิบาย” ดังภาพที่ ๔๖

เพิ่มข้อมูลไปราชการ		ยกเลิก
กลุ่มบุคลากร :	<input type="text" value="กองประชาสัมพันธ์"/>	
ประเภท :	<input type="text" value="ร (ไปราชการ)"/>	
คำอธิบาย :	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>	
แก้ไขเอกสาร :	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	
** ไฟล์ประเภท PDF เท่านั้น		
<input type="button" value="ย้อนกลับ (เลือกรายชื่อ)"/>		<input type="button" value="บันทึก"/>

ภาพที่ ๔๖ แสดงรายละเอียดการกรอกข้อมูลเดินทางไปราชการ

กรอก คำอธิบาย

เพิ่มข้อมูลไปราชการ ยกเลิก

กลุ่มบุคลากร :

ประเภท :

คำอธิบาย :

แก้ไขเอกสาร :

**** ไฟล์ประเภท PDF เท่านั้น**

ภาพที่ ๔๗ ตัวอย่างการกรอกคำอธิบาย

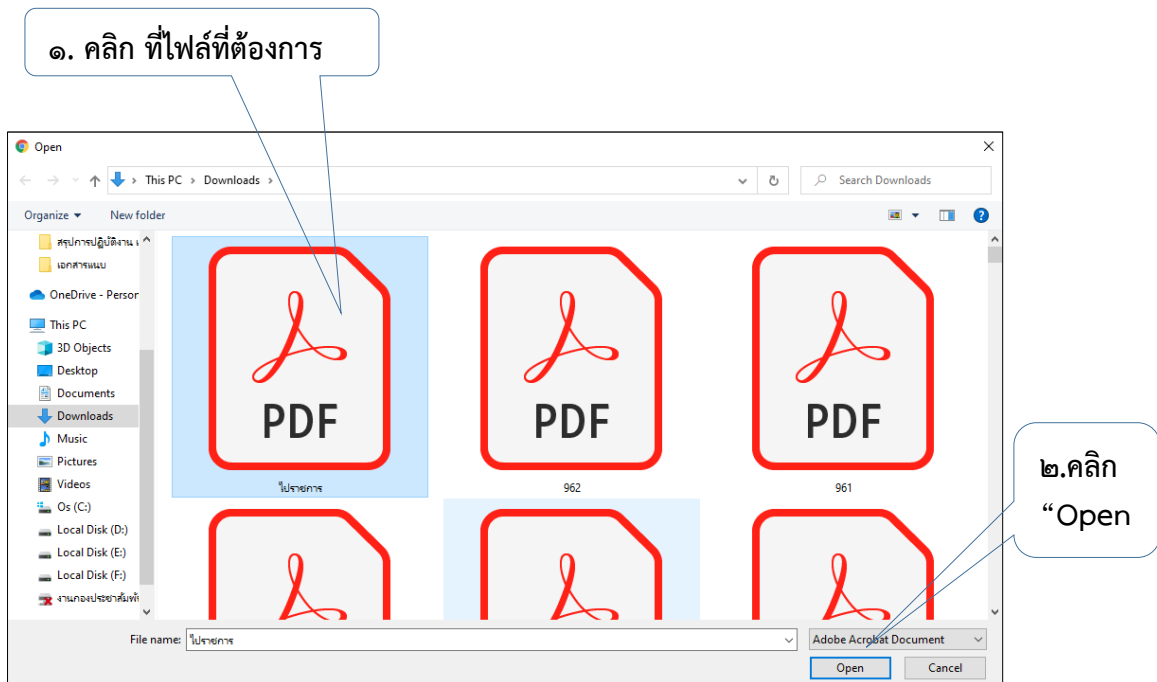
- จากนั้น ให้แนบไฟล์เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว โดยคลิกคำสั่ง “เลือกไฟล์” ดังภาพที่ ๔๗ ระบบจะให้ผู้ใช้ปฏิบัติเลือกแหล่งจัดเก็บไฟล์ที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ ให้ดำเนินการเลือกไฟล์นั้น ๆ และคลิก “open” ดังภาพที่ ๔๘ หากดำเนินการแนบไฟล์สำเร็จ ชื่อไฟล์เอกสารที่แนบจะปรากฏดังภาพที่ ๔๙

คลิก “เลือกไฟล์”

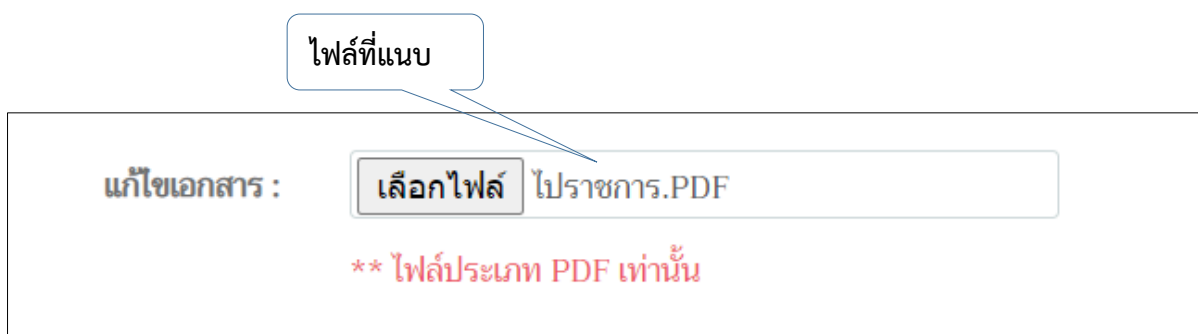
แก้ไขเอกสาร :

**** ไฟล์ประเภท PDF เท่านั้น**

ภาพที่ ๔๘ แสดงตัวอย่างการ “เลือกไฟล์”



ภาพที่ ๔๙ แสดงการเลือกแหล่งจัดเก็บไฟล์



ภาพที่ ๕๐ แสดงการแนบไฟล์

- จากภาพที่ ๕๐ แสดงชื่อไฟล์เอกสารที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการถูกต้อง ให้ดำเนินการ คลิก “บันทึก”

เพิ่มข้อมูลไปราชการ ยกเลิก

กลุ่มบุคลากร :

ประเภท :

คำอธิบาย :

คลิก “บันทึก”

แก้ไขเอกสาร :

** ไฟล์ประเภท PDF เท่านั้น

ภาพที่ ๕๑ แสดงการบันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการ

- หลังจาก คลิก “บันทึก” ในภาพที่ ๕๐ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและแสดงในหน้าแรกของเมนู A๐๒ ข้อมูลไปราชการ ดังภาพที่ ๕๑

รายงานที่บันทึกข้อมูลไปราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

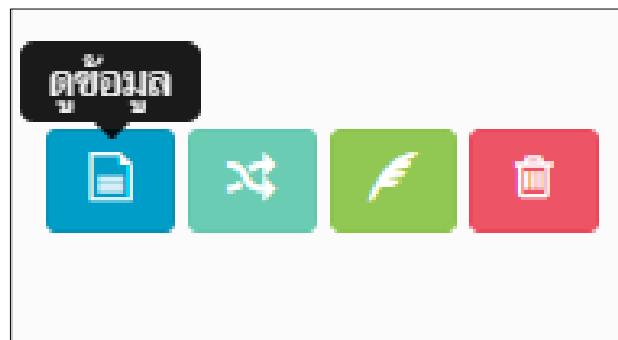
ข้อมูลไปราชการ เพิ่มข้อมูลไปราชการ

ค้นหาข้อมูล

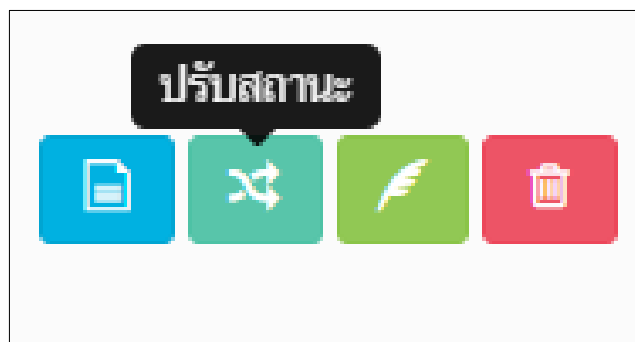
#	รหัสรายการ	ประเภท	รายละเอียด	วันที่	จัดการ
1	AF301635996095	ไปราชการ	เข้าร่วมการอบรมการใช้งานระบบออกใบอนุญาตทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (e-service) ณ โรงแรม ยู นิมมาน เชียงใหม่	8 ตุลาคม 2564	<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบทิ้ง"/>
2	AF301606185963	ไปราชการ	เพื่อเข้าร่วมการอบรมการใช้งานระบบออกใบอนุญาตทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (e-service)	25 พฤศจิกายน 2563	<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบทิ้ง"/>

ภาพที่ ๕๒ แสดงในบันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการในเมนู A๐๒

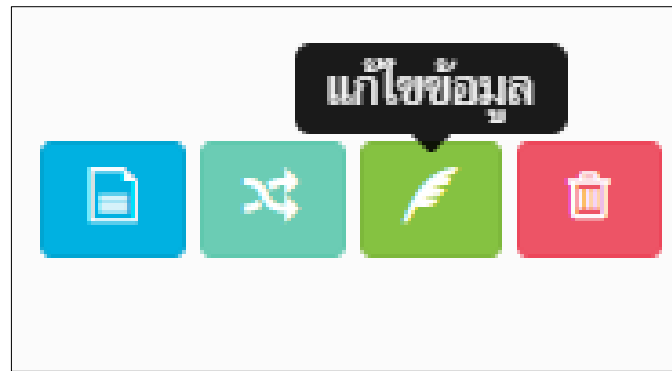
- หลังการบันทึกข้อมูลไปราชการสมบูรณ์ แสดงในเมนู A๐๒ เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติสามารถสามารถดำเนินการใช้เมนูที่เพิ่มเติมขึ้นมาดังภาพที่ ๕๒ – ๕๕ โดยจะมีเครื่องมือปรากฏเพิ่มขึ้นมา คือ “ดูข้อมูล” (ภาพที่ ๕๒), “ปรับสถานะ” (ภาพที่ ๕๓), “การแก้ไขข้อมูล” (ภาพที่ ๕๔), “ลบข้อมูล” (ภาพที่ ๕๕) โดยให้ข้อสังเกตในเครื่องมือทั้ง ๔ เครื่องมือนี้ คือ เครื่องมือ “แก้ไขข้อมูล” จะดำเนินการได้เฉพาะก่อนวันที่เดินทางไปราชการ หรือก่อนคลิกเครื่องมือ “ปรับสถานะ” เท่านั้น ซึ่งหลังจากคลิกเครื่องมือ “ปรับสถานะ” หรือเลยระยะเวลาเดินทางไปราชการแล้ว ระบบจะประมวลผล ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการแก้ไขไม่ได้



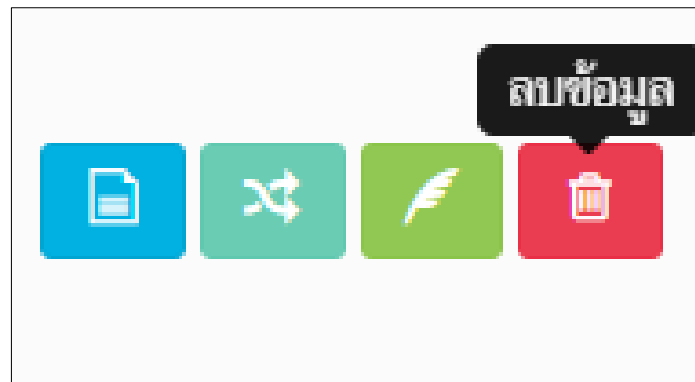
ภาพที่ ๕๓ แสดงเครื่องมือดูข้อมูล



ภาพที่ ๕๔ แสดงเครื่องมือการปรับสถานะ

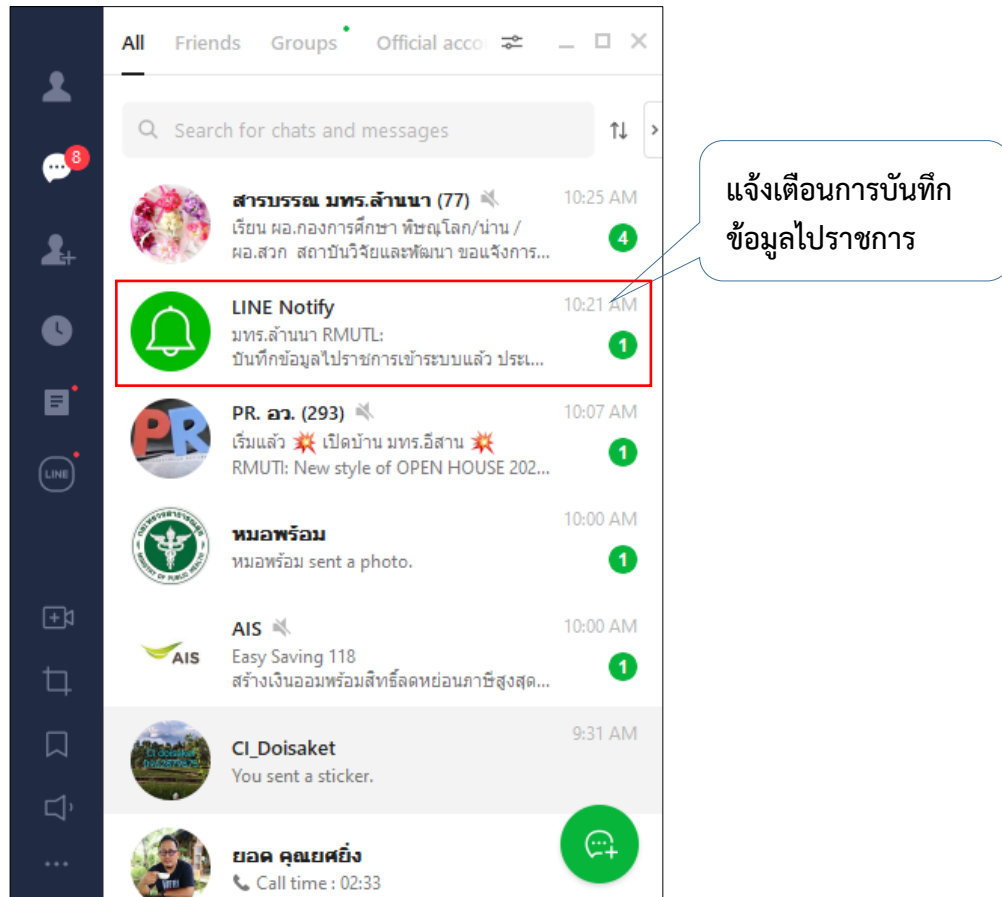


ภาพที่ ๕๕ แสดงเครื่องมือการแก้ไขข้อมูล



ภาพที่ ๕๖ แสดงเครื่องมือลบข้อมูล

- หลังจากใช้เครื่องมือ “ปรับสถานะ” ระบบจะแจ้งเตือน ใน Line ของระบบสแกนลายนิ้วมือ ของบุคลากรที่เดินทางไปราชการด้วยอีกช่องทางหนึ่ง ดังภาพที่ ๕๖



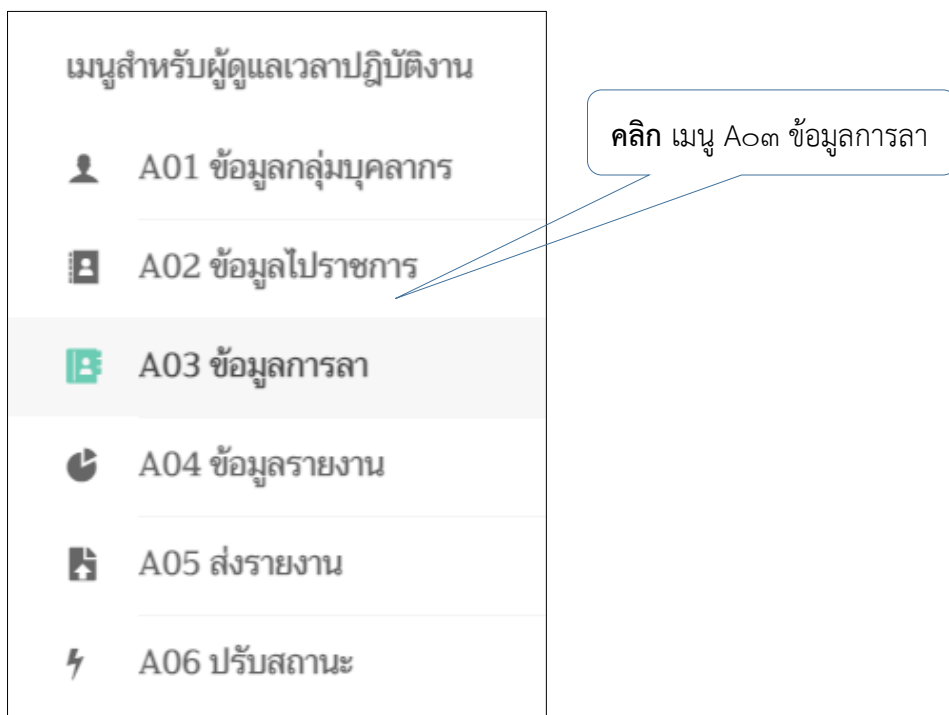
ภาพที่ ๕๗ แสดงการแจ้งเตือนใน line หลังจากบันทึกข้อมูลในระบบ

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติได้รับเอกสารการเดินทางไปราชการล่าช้า จึงทำให้การบันทึกข้อมูลในระบบแสดงให้ผู้เกี่ยวข้องล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติติดตามเอกสารการไปราชการให้แล้วเสร็จก่อนเดินทางไปราชการ หรือประสานให้ผู้เกี่ยวข้องติดตามเอกสารการไปราชการให้ผู้ปฏิบัติก่อนเดินทางไปราชการทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

- ๓.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ กรณีที่บุคลากรกองประชาสัมพันธ์ มีการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอด ลาบวช ให้เลือกใช้ เมนู A๐๓ ข้อมูลการลา หลังจากเลือกเมนู A๐๓ ข้อมูลการลา ระบบจากแสดงข้อมูลการลาของบุคลากรทั้งหมดภายในกองประชาสัมพันธ์ ดังภาพที่ ๕๗



ภาพที่ ๕๘ แสดงการเลือกเข้าเมนู A๐๓ ข้อมูลการลา

ซึ่งผู้ปฏิบัติสามารถตรวจเช็คข้อมูลวันลาพักผ่อนคงเหลือของแต่ละคน โดยให้คลิกเลือก “ข้อมูลวันลาพักผ่อนคงเหลือ” ดังภาพที่ ๕๘ ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพที่ ๕๙

คลิก เพื่อดูข้อมูลวันลาพักผ่อนคงเหลือ

HR.MUTL ระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (สำหรับบุคลากร)

A03 ข้อมูลการลา

ข้อมูลลาปฏิบัติงาน

ค้นหาข้อมูล ค้นหาวันที่ คีย์ค้นหา แสดงข้อมูล รีเซ็ต

#	รหัสรายการ	ประเภท	ชื่อ - นามสกุล	ช่วงวันที่	ตัวเลือก
1	VA301634634500	ลาพักผ่อน	นางประไพ อินทรศรี	3 พฤศจิกายน 2564	[Icon] [Icon] [Icon] [Icon]
2	VA301634634557	ลาพักผ่อน	นางสาวอพัชรี ศิริบทโพธิ์	28 - 29 ตุลาคม 2564	[Icon] [Icon] [Icon] [Icon]
3	VA301635301940	ลาพักผ่อน	นางสาวรัชชรี ธนรัตน์มงคล	27 ตุลาคม 2564	[Icon] [Icon] [Icon] [Icon]
4	VA301635738944	ลาป่วย	นายวิทยา กวีวิทยากรณ์	27 ตุลาคม 2564	[Icon] [Icon] [Icon] [Icon]
5	VA301635301969	ลาป่วย	นางสาวรัชชรี ธนรัตน์มงคล	25 ตุลาคม 2564	[Icon] [Icon] [Icon] [Icon]
6	VA301633330140	ลาพักผ่อน	นางประไพ อินทรศรี	21 ตุลาคม 2564	[Icon] [Icon] [Icon] [Icon]
7	VA301634802231	ลาพักผ่อน	นายวิทยา กวีวิทยากรณ์	21 ตุลาคม 2564	[Icon] [Icon] [Icon] [Icon]
8	VA301633330105	ลาพักผ่อน	นางสาวเยาว์ณี จันทร์ดีเยี่ยม	20 ตุลาคม 2564	[Icon] [Icon] [Icon] [Icon]

ภาพที่ ๕๙ แสดงเครื่องมือตรวจเช็ค ข้อมูลวันลาพักผ่อนคงเหลือ

ข้อมูลวันลาพักผ่อนคงเหลือ ยกเลิก

ค้นหาข้อมูล คีย์ค้นหา แสดงข้อมูล รีเซ็ต

#	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	คงเหลือปีงบประมาณ 2565	ตัวเลือก
1	นางสาวรัชชรี ธนรัตน์มงคล	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / งานสื่อสารองค์กรและข่าว	12.5 วัน	จัดการ
2	นางประไพ อินทรศรี	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	8 วัน	จัดการ
3	นายวิทยา กวีวิทยากรณ์	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / งานสื่อสารองค์กรและข่าว	12.5 วัน	จัดการ
4	นางสาวสิริกัญญา ณ นคร	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / งานสื่อสารองค์กรและข่าว	17 วัน	จัดการ
5	นางสาวกัญญา พูลทรัพย์	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / งานสื่อสารองค์กรและข่าว	20 วัน	จัดการ
6	นางสาวอรรณณ โภสละ	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / งานสื่อสารองค์กรและข่าว	10 วัน	จัดการ

ภาพที่ ๖๐ แสดงข้อมูลวันลาพักผ่อนคงเหลือ

และหากผู้ปฏิบัติต้องการดูข้อมูลเชิงลึก ให้คลิก “จัดการ” ของบุคลากรนั้น ๆ ดังภาพที่ ๖๐ ระบบจะแสดงข้อมูลการลาพักผ่อนของบุคลากรรายนั้น แสดงสถิติวันพักผ่อนคงเหลือ/สะสม ดังภาพที่ ๖๑ จุดที่ ๑ หากข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกจุดที่ ๒ หลัจากตรวจเช็คข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิก “ยกเลิก” ดังภาพที่ ๖๒

คลิก “จัดการ”

A03 ข้อมูลวันลาพักผ่อน

ข้อมูลวันลาพักผ่อนคงเหลือ ยกเลิก

ค้นหาข้อมูล แสดงข้อมูล รีเซ็ต

#	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	คงเหลือปีงบประมาณ 2565	ตัวเลือก
1	นางสาวรัชตรี ธนรัตน์พินถกุล	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / งานสื่อสารองค์กรและข่าว	12.5 วัน	จัดการ
2	นางประไพ อินทรศรี	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	8 วัน	จัดการ
3	นายวิทยา กวีวิทยากรณ์	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / งานสื่อสารองค์กรและข่าว	12.5 วัน	จัดการ
4	นางสาวสิริญา ณ นคร	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / งานสื่อสารองค์กรและข่าว	17 วัน	จัดการ
5	นางสาวอภิญญา พูลทรัพย์	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / งานสื่อสารองค์กรและข่าว	20 วัน	จัดการ
6	นางสาวอรรรณ โกสละ	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / งานสื่อสารองค์กรและข่าว	10 วัน	จัดการ
7	นางสาวอาพัชรี ศิรินาโพธิ์	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	14 วัน	จัดการ
8	นางสาวเยาว์ฉวี จันทร์ดีชุมพล	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	14.5 วัน	จัดการ

ภาพที่ ๖๑ แสดงคำสั่ง “จัดการ” เพื่อดูข้อมูลการลาพักผ่อนเชิงลึก

ข้อมูลวันลาพักก่อนคงเหลือ



เลขประจำตัวประชาชน: [REDACTED]

คณะ : สำนักงานอธิการบดี

เลขที่ตำแหน่ง : 572086

ตำแหน่งงาน : นักประชาสัมพันธ์

ตำแหน่งบริหาร : ไม่ระบุ

อายุงานปัจจุบัน : 7 ปี 4 เดือน 1 วัน

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวรัชชศรี อนุรัตน์พันธุกุล

สาขา : กองประชาสัมพันธ์*

ประเภทบุคลากร : พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ประเภทตำแหน่งงาน : ผู้ช่วยวิทยากร

วันที่เข้าทำงาน : 1 กรกฎาคม 2557

สถานะ : ปกติ

เขตพื้นที่ : เชียงใหม่

สาขาวิชา : งานสื่อสารองค์กรและข่าว

ประเภทสายงาน : สายสนับสนุน

ตำแหน่งวิชาการ : ปฏิบัติการ

วันที่เกษียณ : 1 ตุลาคม 2591

ปีงบประมาณ	ยกยอรวม (คงเหลือก่อน / ยกยอสูงสุด)	เพิ่มปีนี้	ใช้ได้ปีนี้	ใช้ไปแล้วปีนี้	คงเหลือปีนี้
2565	3.5 วัน (3.5 วัน / 10 วัน)	10 วัน	13.5 วัน	1 วัน	12.5 วัน
2564	9 วัน (9 วัน / 10 วัน)	10 วัน	19 วัน	15.5 วัน	3.5 วัน
2563	9.5 วัน (9.5 วัน / 10 วัน)	10 วัน	19.5 วัน	10.5 วัน	9 วัน
2562	8 วัน (8 วัน / 10 วัน)	10 วัน	18 วัน	8.5 วัน	9.5 วัน
2561	6 วัน (6 วัน / 10 วัน)	10 วัน	16 วัน	8 วัน	8 วัน
2560	6 วัน (6 วัน / 10 วัน)	10 วัน	16 วัน	10 วัน	6 วัน
2559	6 วัน (6 วัน / 10 วัน)	10 วัน	16 วัน	10 วัน	6 วัน

แสดง 1 ถึง 7 ทั้งหมด 7 รายการ

แสดงผล : 7

ปิดหน้านี้

ภาพที่ ๖๒ แสดงข้อมูลการลาพักก่อนคงเหลือ/สะสม

คลิก “ยกเลิก”

A03 ข้อมูลวันลาพักผ่อน

ข้อมูลวันลาพักผ่อนคงเหลือ ยกเลิก

ค้นหาข้อมูล แสดงข้อมูล รีเซ็ต

#	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	คงเหลือปีงบประมาณ 2565	ตัวเลือก
1	นางสาวรัชชตรี ธนรัตน์พิมลกุล	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / งานสื่อสารองค์กรและข่าว	12.5 วัน	จัดการ
2	นางประไพ อินทศรี	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	8 วัน	จัดการ
3	นายวิทยา กวีวิทยากรณ์	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / งานสื่อสารองค์กรและข่าว	12.5 วัน	จัดการ

ภาพที่ ๖๓ แสดงคำสั่งยกเลิก

- หลังจากได้รับเอกสารการลาประเภทต่าง ๆ ให้ทำการเลือกใช้เครื่องมือ “เพิ่มข้อมูลการลา” ดังภาพที่ ๖๓

คลิก “เพิ่มข้อมูลการลา”

A03 ข้อมูลการลา

ข้อมูลลาปฏิบัติงาน ข้อมูลวันลาพักผ่อนคงเหลือ เพิ่มข้อมูลการลา

ค้นหาข้อมูล แสดงข้อมูล รีเซ็ต

#	รหัสรายการ	ประเภท	ชื่อ - นามสกุล	ช่วงวันที่	ตัวเลือก
1	VA301634634500	ลาพักผ่อน	นางประไพ อินทศรี	3 พฤศจิกายน 2564	📄 ↔ ✍️ 🗑️
2	VA301634634557	ลาพักผ่อน	นางสาวอาพัชรี ศิรินาโพธิ์	28 - 29 ตุลาคม 2564	📄 ↔ ✍️ 🗑️
3	VA301635301940	ลาพักผ่อน	นางสาวรัชชตรี ธนรัตน์พิมลกุล	27 ตุลาคม 2564	📄 ↔ ✍️ 🗑️
4	VA301635738944	ลาป่วย	นายวิทยา กวีวิทยากรณ์	27 ตุลาคม 2564	📄 ↔ ✍️ 🗑️
5	VA301635301969	ลาป่วย	นางสาวรัชชตรี ธนรัตน์พิมลกุล	25 ตุลาคม 2564	📄 ↔ ✍️ 🗑️
6	VA301633330140	ลาพักผ่อน	นางประไพ อินทศรี	21 ตุลาคม 2564	📄 ↔ ✍️ 🗑️
7	VA301634802231	ลาพักผ่อน	นายวิทยา กวีวิทยากรณ์	21 ตุลาคม 2564	📄 ↔ ✍️ 🗑️
8	VA301633330105	ลาพักผ่อน	นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ดีสมุท	20 ตุลาคม 2564	📄 ↔ ✍️ 🗑️

ภาพที่ ๖๔ แสดงเครื่องมือ “เพิ่มข้อมูลการลา”

- หลังจากนั้นให้เลือกรายชื่อบุคลากรที่แสดงตามเอกสารการลา ดังภาพที่ ๖๔

คลิก “เลือกชื่อ”

A03 ข้อมูลการลา

เพิ่มข้อมูลการลา ยกเลิก

ค้นหาคำบุคลากร ค้นหา รีเซต

#	ร	น	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	ตัวเลือก
1	:		นายธนพล มุลประการ	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / นักวิชาการศึกษา	เลือกรายชื่อ
2	:		นางสาวรัชตรี รัตนทินกุล	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / นักประชาสัมพันธ์	เลือกรายชื่อ
3	:		นางประไพ อินทศรี	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	เลือกรายชื่อ
4	:		นางสาวเยาว์ จันท๊ะมูล	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลือกรายชื่อ
5	:		นายวิชา กรวิทยานนท์	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เลือกรายชื่อ
6	:		นางสาวแหวดาว ญาณะ	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลือกรายชื่อ
7	:		นางสาวสิริญา ณ นคร	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / นักประชาสัมพันธ์	เลือกรายชื่อ
8	:		นางสาวกัญญา พุฒารักษ์	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / นักประชาสัมพันธ์	เลือกรายชื่อ
9	:	3500100129145	นางสาวอรพรรณ โกสละ	เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลือกรายชื่อ

ภาพที่ ๖๕ แสดงการเลือกรายชื่อบุคลากรที่ลา

- จากนั้นระบบจะดึงข้อมูลพื้นฐานมาแสดง เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล สังกัด กลุ่มบุคลากร เป็นต้น โดยผู้ปฏิบัติต้องเลือกประเภทของการลา ที่บุคลากรได้รับอนุมัติให้ลาเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๖๕

A03 ข้อมูลการลา

เพิ่มข้อมูลการลา ยกเลิก

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ - นามสกุล : นายวิทยา กวีวิทยารักษ์

สังกัด : เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มบุคลากร : กองประชาสัมพันธ์

ประเภท : ป (ลาป่วย) ตรวจสอบวันลา

คำอธิบาย :

เอกสาร : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

**** ไฟล์ประเภท PDF เท่านั้น**

วันที่ :

ลำดับ	วันที่	ช่วงวัน	เลือกวันที่

ไม่มีข้อมูล

คลิก “เลือกประเภทของการลา”

ประเภท : ป (ลาป่วย) ตรวจสอบวันลา

คำอธิบาย :

เอกสาร :

ป (ลาป่วย)
 ก (ลากิจ)
 พ (ลาพักผ่อน)
 ค (ลาคลอดบุตร)
 บ (ลาพาช)

ภาพที่ ๖๖ แสดงการเลือกประเภทการลา

- จากนั้นให้คลิก “เลือกไฟล์” ดังภาพที่ ๖๖ และเลือกไฟล์เอกสารการลาจากแหล่งที่จัดเก็บ ดังภาพที่ ๖๗ จุดที่ ๑ และเลือกจุดที่ ๒ ตามลำดับ หลังการแนบไฟล์สมบูรณ์ ไฟล์จะแสดงดังภาพที่ ๖๘

HR.MUTL ระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (สำหรับบุคลากร)

แนวสำหรับบุคลากร

- E00 ข้อมูลส่วนตัว
- E01 ข้อมูลบุคลากร
- E02 ประวัติการศึกษา
- E03 ประวัติสัญญาจ้าง
- E04 ข้อมูลการเงิน
- E04-2 แบบฟอร์มลดหย่อน...
- E05 ผลงานวิชาการและงาน...
- E06 ความเชี่ยวชาญ
- E07 เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- E08 ผลการประเมิน
- E09 บันทึกกิจกรรม
- E10 สอนมาตรฐานบุคลากร
- E11 เวลาปฏิบัติงาน
- E12 ระบบแจ้งเตือน

A03 ข้อมูลการลา

เพิ่มข้อมูลการลา ยกเลิก

เลขประจำตัวประชาชน : 3400600610714

ชื่อ - นามสกุล : นายวิชา กวีวิทยารักษ์

สังกัด : เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มบุคลากร : กองประชาสัมพันธ์

ประเภท : ป (ลาป่วย) ตรวจสอบวันลา

คำอธิบาย :

เอกสาร : **เลือกไฟล์** 27ต.ค.2564 ที่ปอ ลาป่วย.pdf
** ไฟล์ประเภท PDF เท่านั้น

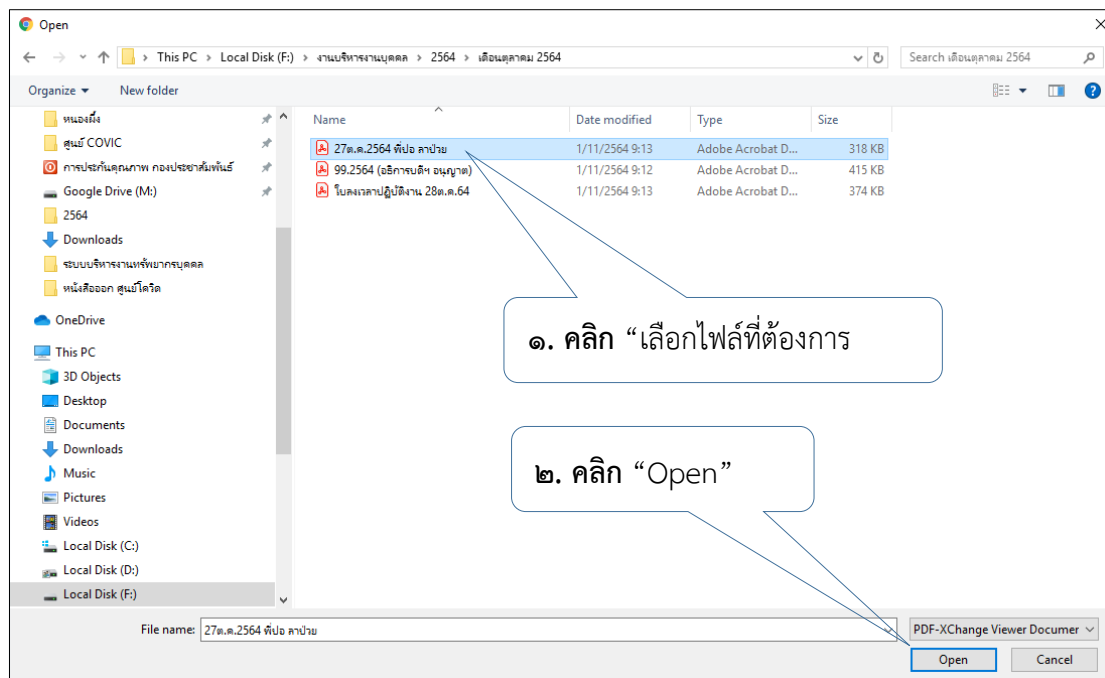
วันที่ :

ลำดับ	วันที่	ช่วงวัน	เลือกวันที่

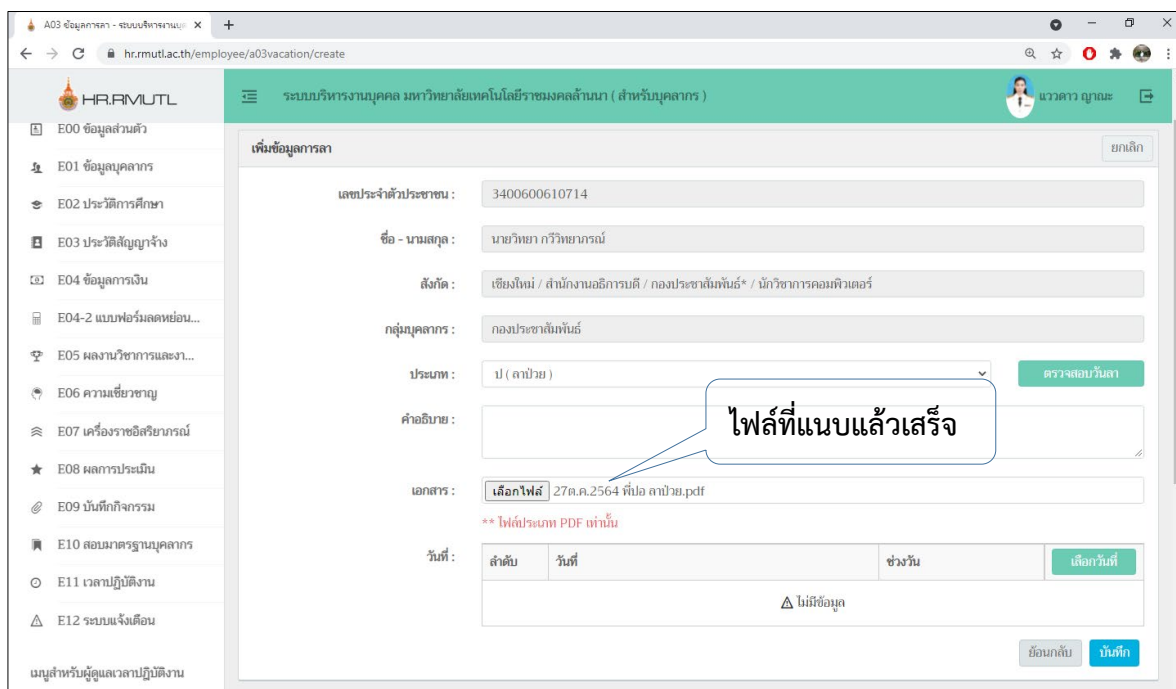
ไม่มีข้อมูล

คลิก “เลือกไฟล์”

ภาพที่ ๖๗ แสดงเครื่องมือ “เลือกไฟล์”



ภาพที่ ๖๘ แสดงการแนบไฟล์การลาจากแหล่งที่จัดเก็บ



ภาพที่ ๖๙ แสดงไฟล์เอกสารการลาที่แนบเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- และเลือกวันที่ลา ตามเอกสารการลา คลิก “เลือกวันที่” ดังภาพที่ ๖๙ โดยระบบจะแสดงให้เลือกการลาแบบเต็มวัน ครึ่งเช้า และครึ่งบ่าย ดังภาพที่ ๗๐ หลังจากเลือกช่วงเวลาการลา และคลิก “ปิดหน้านี้” ตามลำดับ

The screenshot shows the HR.MUTL system interface for creating a leave request. The form is titled "เพิ่มข้อมูลการลา" (Add Leave Request). The fields are as follows:

- เลขประจำตัวประชาชน: 3400600610714
- ชื่อ - นามสกุล: นายวิษยา กวีวิทยารณ
- สังกัด: เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- กลุ่มบุคลากร: กองประชาสัมพันธ์
- ประเภท: ป (ลาป่วย) [ตรวจสอบวันที่]
- คำอธิบาย: [Text area]
- เอกสาร: เลือกไฟล์ 27ค.ค.2564 ที่ปอ ลาป่วย.pdf
- ** ไฟล์ประเภท PDF เท่านั้น
- วันที่:

ลำดับ	วันที่	ช่วงวัน	เลือกวันที่
			[เลือกวันที่]

At the bottom right of the form, there are buttons for "ย้อนกลับ" (Back) and "บันทึก" (Save). A callout box with the text "คลิก 'เลือกวันที่'" (Click 'Select Date') points to the "เลือกวันที่" button in the date selection table.

คลิก “เลือกวันที่”

ภาพที่ ๗๐ แสดงเครื่องมือ “เลือกวันที่”

๑.คลิก เลือก “ปี”

๒.คลิก เลือก “เดือน”

เลือกวันที่

2564 ตุลาคม ค้นหา รวม 0 วัน

วันจันทร์ ที่ 18 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย
วันอังคาร ที่ 19 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย
วันพุธ ที่ 20 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย
วันพฤหัสบดี ที่ 21 ตุลาคม 2564	วันลา, ราชการ (ไม่ร่นอายุลาชดเชย)	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย
วันศุกร์ ที่ 22 ตุลาคม 2564	วันหยุดราชการ (เลื่อนวันหยุดชดเชยวันปิยมหาราช จากวันที่ 25 ต.ค.64 เป็นวันที่ 22 ต.ค.64)	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย
วันเสาร์ ที่ 23 ตุลาคม 2564	วันหยุดประจำสัปดาห์	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย
วันอาทิตย์ ที่ 24 ตุลาคม 2564	วันหยุดประจำสัปดาห์	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย
วันจันทร์ ที่ 25 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย
วันอังคาร ที่ 26 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย
วันพุธ ที่ 27 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย
วันพฤหัสบดี ที่ 28 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย
วันศุกร์ ที่ 29 ตุลาคม 2564	วันทำการปกติ	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย
วันเสาร์ ที่ 30 ตุลาคม 2564	วันหยุดประจำสัปดาห์	เต็มวัน	ครึ่งเช้า	ครึ่งบ่าย

๓.คลิก เลือก “ช่วงเวลาของการลาแบบเต็มวัน/ครึ่งเช้า/ครึ่งบ่าย”

ภาพที่ ๗๑ แสดงช่วงเวลาการลา

- หลังจากบันทึกข้อมูลการลาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพที่ ๗๑ หากข้อมูลที่บันทึกถูกต้องตามเอกสารใบลา ให้เลือกเครื่องมือ “บันทึก”

เพิ่มข้อมูลการลา
ยกเลิก

เลขประจำตัวประชาชน: 3400600610714

ชื่อ - นามสกุล: นายวิชา กวีวิทยากรณ์

สังกัด: เชียงใหม่ / สำนักงานอธิการบดี / กองประชาสัมพันธ์* / นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มบุคลากร: กองประชาสัมพันธ์

ประเภท: ป (ลาป่วย) ตรวจสอบวันลา

คำอธิบาย:

เอกสาร: เลือกไฟล์ 27ต.ค.2564 ที่ปอ ลาป่วย.pdf

** ไฟล์ประเภท PDF เท่านั้น

วันที่:	ลำดับ	วันที่	ช่วงวัน	
	1	วันพุธ ที่ 27 ตุลาคม 2564	เต็มวัน	เลือกวันที่ ยกเลิก

ย้อนกลับ
บันทึก

คลิก “บันทึก”

































ภาพที่ ๗๒ แสดงข้อมูลการลาที่บันทึก

- หลังจากคลิก “บันทึก” เสร็จเรียบร้อย ข้อมูลการลาจะปรากฏในหน้าที่ของเมนู A๐๓ พร้อมเครื่องมือคือ “ดูข้อมูล”, “ปรับสถานะ”, “การแก้ไขข้อมูล” และ “ลบข้อมูล” ลักษณะการใช้เครื่องมือดังกล่าวจะเหมือนเมนูที่ A๐๒

A03 ข้อมูลการลา

ข้อมูลลาปฏิบัติงาน ข้อมูลวันลาพักผ่อนคงเหลือ เพิ่มข้อมูลการลา

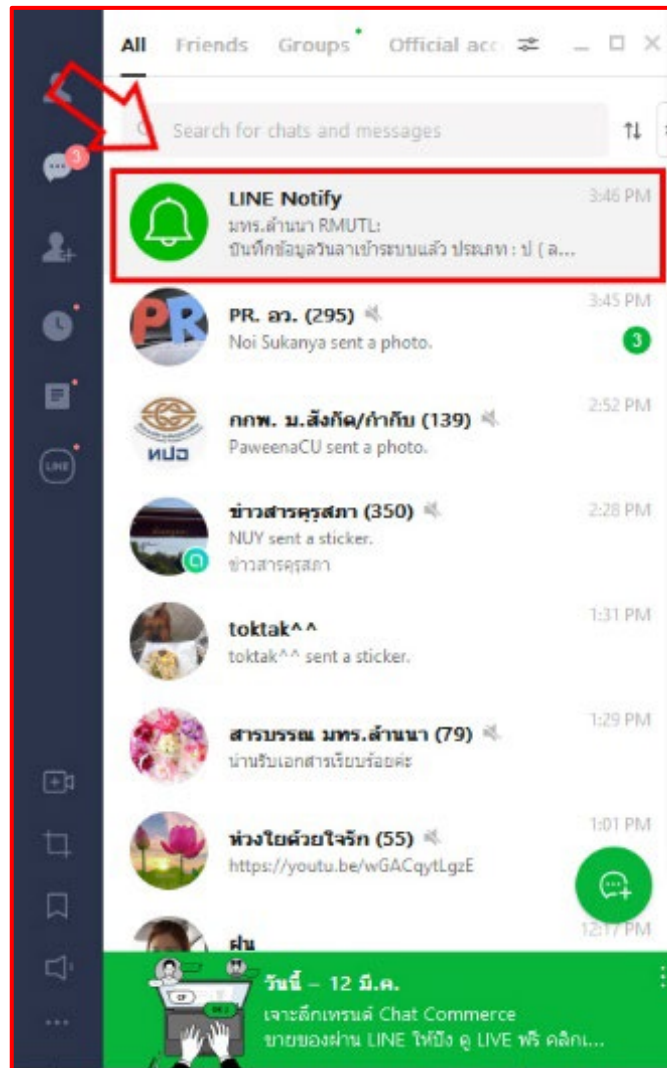
ค้นหาข้อมูล แสดงข้อมูล รีเซ็ต

#	รหัสรายการ	ประเภท	ชื่อ - นามสกุล	ช่วงวันที่	ตัวเลือก
1	VA301634634500	ลาพักผ่อน	นางประไพ อินทรศรี	3 พฤศจิกายน 2564	   
2	VA301634634557	ลาพักผ่อน	นางสาวอาพัชรี ศิรินาโพธิ์	28 - 29 ตุลาคม 2564	   
3	VA301635301940	ลาพักผ่อน	นางสาวธริษตรี ธนรัตน์พิมลกุล	27 ตุลาคม 2564	   
4	VA301635738944	ลาป่วย	นายวิทยา กวีวิทยากรณ์	27 ตุลาคม 2564	   
5	VA301635301969	ลาป่วย	นางสาวธริษตรี ธนรัตน์พิมลกุล	25 ตุลาคม 2564	   
6	VA301633330140	ลาพักผ่อน	นางประไพ อินทรศรี	21 ตุลาคม 2564	   
7	VA301634802231	ลาพักผ่อน	นายวิทยา กวีวิทยากรณ์	21 ตุลาคม 2564	   
8	VA301633330105	ลาพักผ่อน	นางสาวเยาว์ทัย จันทร์ดีเยี่ยม	20 ตุลาคม 2564	   

หลังจาก คลิก “บันทึก” ข้อมูลจะแสดงดังนี้

ภาพที่ ๗๓ แสดงการบันทึกข้อมูลสมบูรณ์

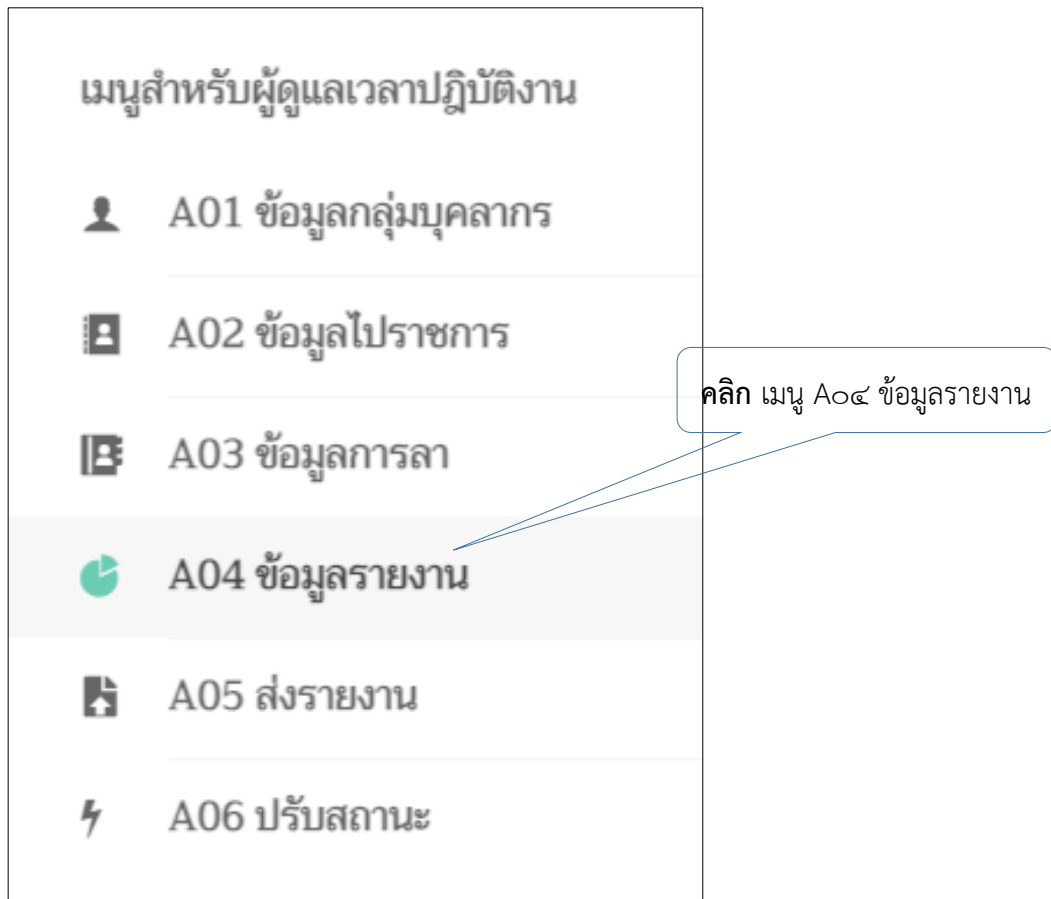
- หลังจากบันทึกข้อมูลการลาในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการแจ้งเตือนไปยัง line บุคลากรที่เกี่ยวข้อง



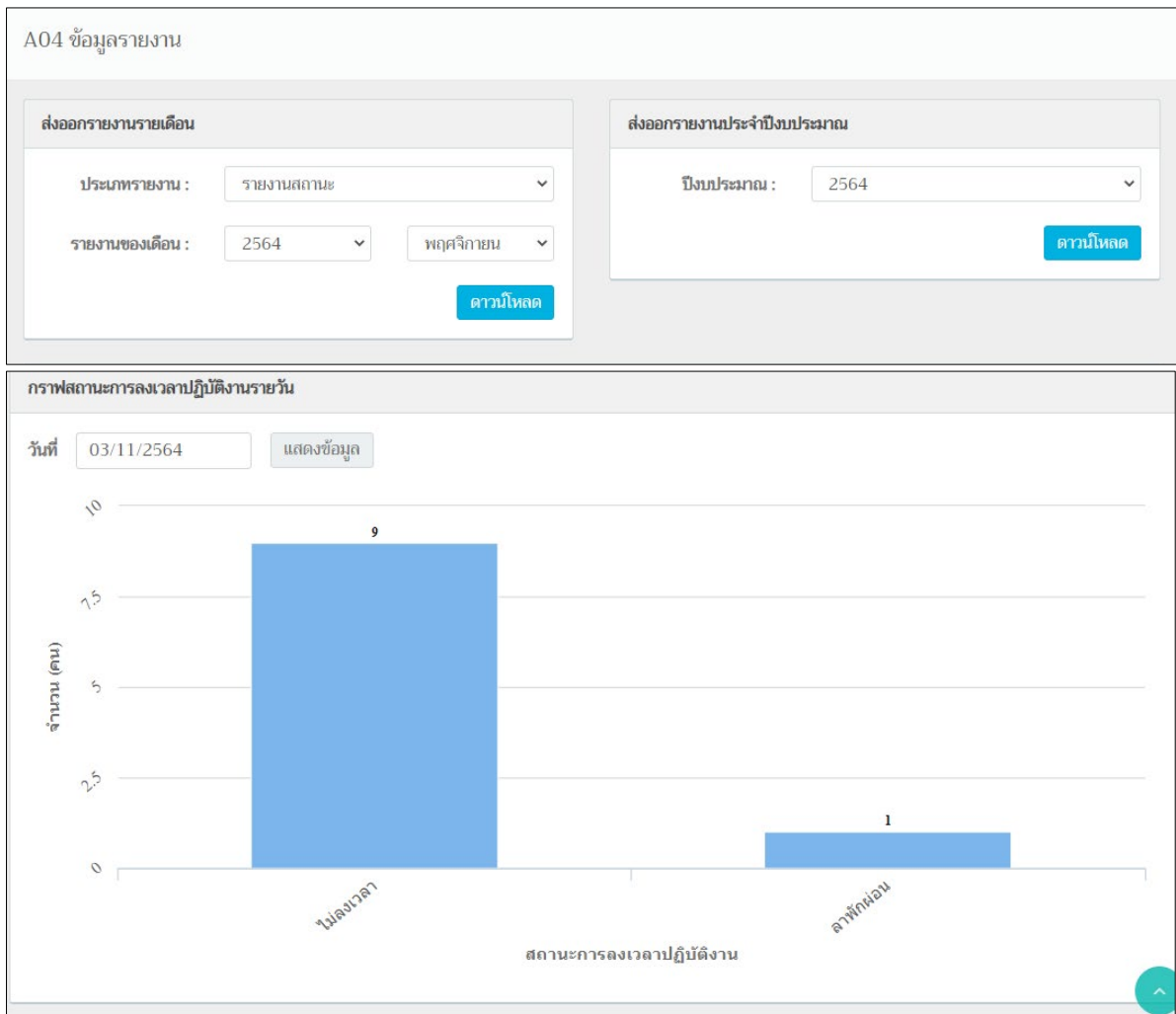
ภาพที่ ๗๔ แสดงการแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลการลา ทาง line

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติบันทึกข้อมูลผิดประเภทของการลา หรือบันทึกวันที่ลาไม่ตรงตามเอกสารใบลา
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติควรคัดแยกชนิดใบลา และช่วงเดือนที่เดือน จากนั้นให้ดำเนินการบันทึกในระบบที่ละกลุ่ม และก่อนทำการบันทึกข้อมูลทุกคน ควรสอบถามข้อมูลในระบบที่แสดงกับเอกสารใบลาให้มีข้อมูลที่ตรงกันทุกครั้ง
ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

- ๓.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗ หลังจากที่ตลอดเดือนได้มีการตรวจเช็คการลงเวลา การบันทึกข้อมูลการไปราชการ การบันทึกข้อมูลการลา ครบถ้วนแล้ว วันที่ ๑ ของเดือนถัดไปให้ทำการประมวลผลข้อมูล โดยใช้เมนู A๐๔ ข้อมูลรายงาน ดังภาพที่ ๗๔ หลังจากคลิกเข้าเมนูที่ A๐๔ ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพที่ ๗๕



ภาพที่ ๗๕ แสดงเมนู A๐๔ ข้อมูลรายงาน



ภาพที่ ๗๖ แสดงข้อมูลรายงาน

- โดยในเมนู A๐๔ ข้อมูลรายงาน ผู้ปฏิบัติสามารถเลือกส่งออกรายงานรายเดือน ด้วยการประมวลผลรายงานสถานะ รายงานการลา รายงานการไปราชการ และรายงานเวลาเข้า-ออก ดังภาพที่ ๗๖ และเลือกแสดงการส่งออกรายงานประจำปีงบประมาณ ดังภาพที่ ๗๗ และแสดงกราฟสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานรายวัน ดังภาพที่ ๗๘

A04 ข้อมูลรายงาน

ส่งออกรายงานรายเดือน

ประเภทรายงาน : รายงานสถานะ ๑

รายงานของเดือน : 2564 ๒ พฤศจิกายน ๓

ดาวน์โหลด ๔

๑.คลิก เลือกประเภทรายงาน

๒.คลิก เลือก “ปี”

๓.คลิก เลือก

๔.คลิก “ดาวน์โหลด”

ภาพที่ ๗๗ แสดงการเลือกส่งออกรายงานรายเดือน

ส่งออกรายงานประจำปีงบประมาณ

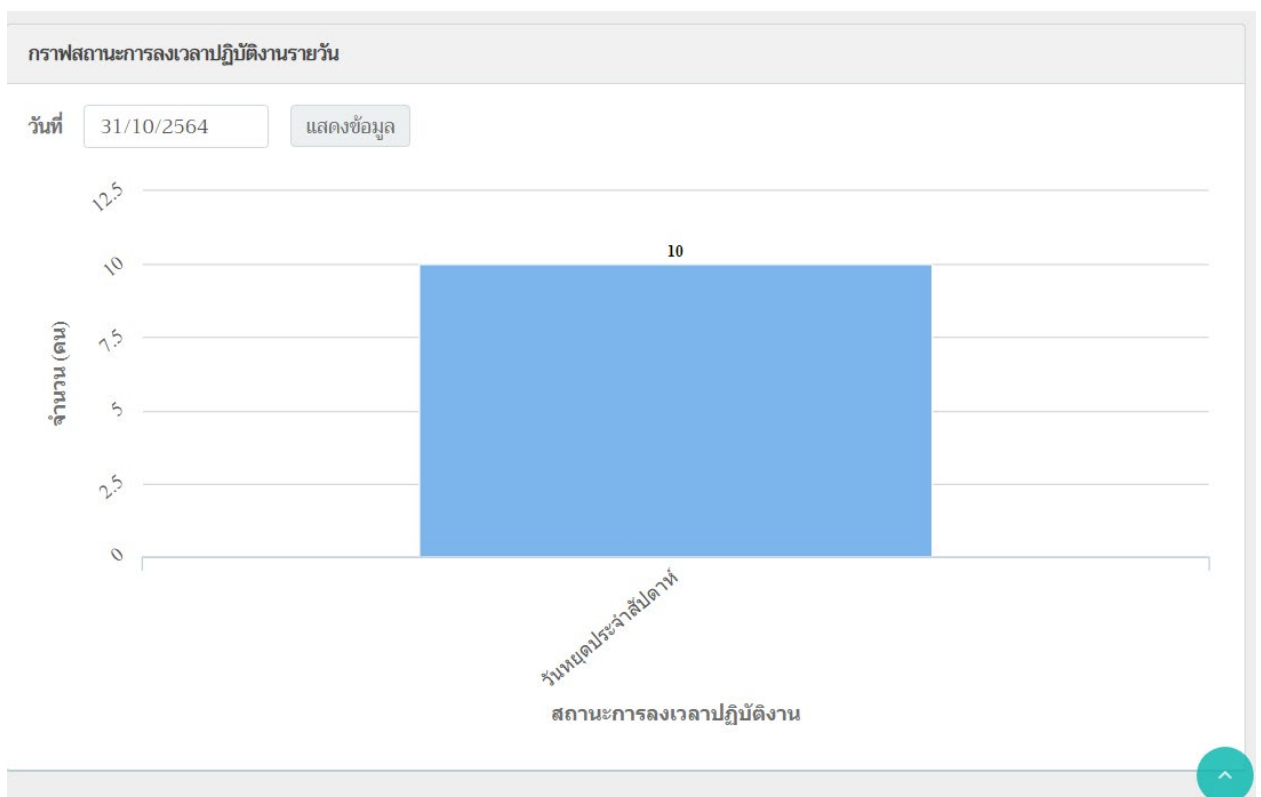
ปีงบประมาณ : 2564

ดาวน์โหลด

๑.คลิก เลือก “ปี”

๒.คลิก “ดาวน์โหลด”

ภาพที่ ๗๘ แสดงการส่งออกรายงานประจำปีงบประมาณ



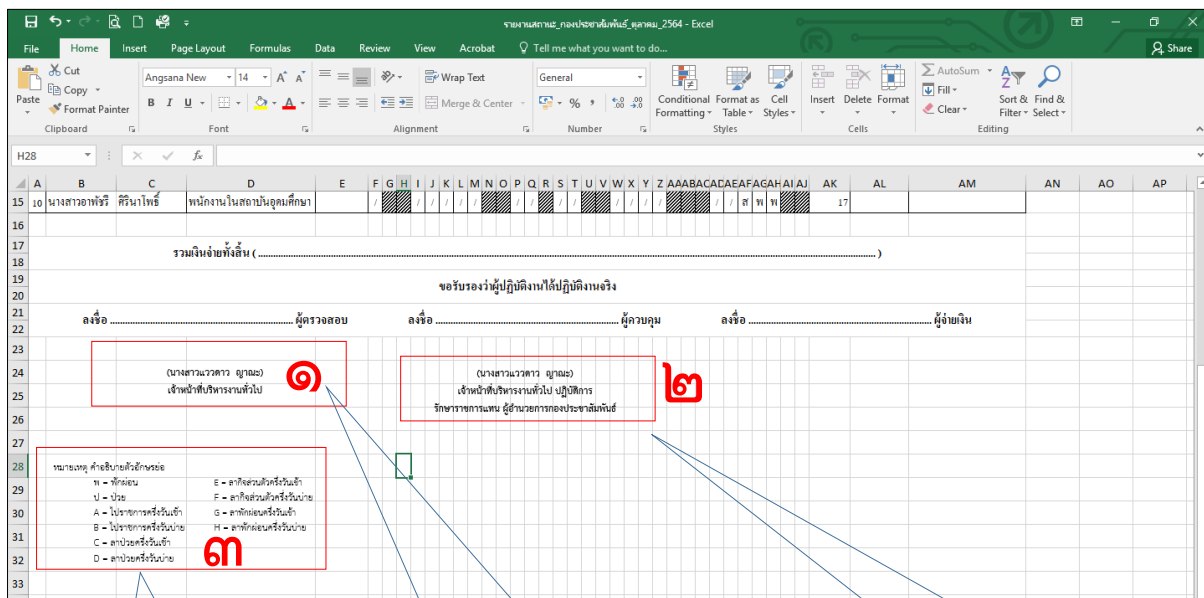
ภาพที่ ๗๙ แสดงกราฟสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานรายวัน

- หลังจากคลิก “ดาวน์โหลด” เสร็จเรียบร้อย ให้ผู้ปฏิบัติไปยังแหล่งที่จัดเก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลด และเปิดไฟล์ ดังภาพที่ ๗๙

ชื่อ-นามสกุล	ประเภท	อัตราและหรือชั่วโมง	วันปฏิบัติงาน																															รวม	เงินเดือนปี	ลาชดเชย
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1 นายสมพล บุธประภากร	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	18
2 นางสาวรัชชวี ธนรัตนกันตกุล	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	16
3 นางประไพ อินทศรี	ลูกจ้างชั่วคราว		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	18	
4 นางสาวอารีย์ จันทร์สีบุญ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	17	
5 น.ช.วิภา กวีวิทยากร	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	17.5	
6 นางสาววราภา ชูณะ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	18	
7 นางสาวสิริอุษา น.ศ.	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	16	
8 นางสาวอติอุษา พูลทรัพย์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	19	
9 นางสาวอรารม โสตะ	ลูกจ้างชั่วคราว		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	18	
10 นางสาวอรทัย ศิรินโพธิ์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	17		
รวมเงินทั้งสิ้น (.....)																																				

ภาพที่ ๘๐ แสดงรายงานสถานะในรูปแบบ Excel

- และให้ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มข้อมูลตามตัวอย่างภาพที่ ๘๐ เพื่อให้แบบรายงานสถานะมีความสมบูรณ์



๑. เพิ่มชื่อ เจ้าหน้าทีผู้ตรวจ

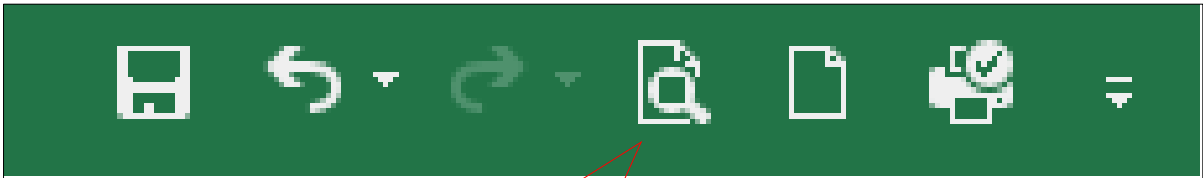
๒. เพิ่มชื่อ ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

๓. เพิ่มชื่อ หมายเหตุ คำอธิบายตัวอักษรย่อ

พ = พักผ่อน
 ป = ป่วย
 A = ไปราชการครึ่งวันเช้า
 B = ไปราชการครึ่งวันบ่าย
 C = ลาป่วยครึ่งวันเช้า
 D = ลาป่วยครึ่งวันบ่าย
 E = ลากิจส่วนตัวครึ่งวันเช้า
 F = ลากิจส่วนตัวครึ่งวันบ่าย
 G = ลาพักผ่อนครึ่งวันเช้า
 H = ลาพักผ่อนครึ่งวันบ่าย

ภาพที่ ๘๑ ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลในแบบรายงานสถานะ

- หลังจากปรับแก้ไขไฟล์รายงานสถานะเสร็จ ให้ทำการบันทึกไฟล์ให้เรียบร้อย และปรี้นเอกสารฉบับดังกล่าว (ดังตัวอย่างภาพที่ ๘๑) ให้บุคลากรในกองประชาสัมพันธ์ลงนามในเอกสารรายงานสถานะทุกคน พร้อมทั้งเสนอผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ (ตรวจสอบและลงนาม) ดังภาพที่ ๘๒ และจัดทำเอกสารด้วยการสแกนและจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ pdf



คลิก “เลือกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์”

คลิก “Print”

ภาพที่ ๘๒ ตัวอย่างการสั่งพิมพ์รายงานสถานะ

๑.บุคลากรในกองประชาสัมพันธ์ ลงลายมือชื่อ

หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงาน (/) รวมเดือน

ชื่อส่วนราชการ กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

เดือนตุลาคมที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

#	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	อัตราจ้าง หรือชั่วโมง	วันปฏิบัติงาน																															รวม จำนวน	ลายมือชื่อ		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	นายสมเทพ	บุคลากร	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	18	<i>[ลายมือชื่อ]</i>
2	นางสาววิมลศรี	นักบริหาร	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	16	<i>[ลายมือชื่อ]</i>
3	นางประไพ	อำนวยการ	ลูกจ้างชั่วคราว	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	18	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	
4	นางสาววิมลศรี	อำนวยการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	17	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	
5	นายวิมล	อำนวยการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	17.5	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	
6	นางสาวดวงดาว	อำนวยการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	18	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	
7	นางสาวศิริอุษา	อำนวยการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	16	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	
8	นางสาวอุษิตา	อำนวยการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	19	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	
9	นางสาววรรณ	อำนวยการ	ลูกจ้างชั่วคราว	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	18	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	
10	นางสาวอาพัทธ์	อำนวยการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	17	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	

รวมเจ้าหน้าที่สิ้น (.....)

ขอรับรองว่าผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ ผู้ควบคุม

ลงชื่อ ผู้ควบคุม

๒ ผู้ตรวจสอบและผู้ควบคุม

(นางสาววราวิทย์ จันทร์ชัยกุล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ

(นางสาวดวงดาว อุทุมพร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
รักษาความปลอดภัย งานบริการกองประชาสัมพันธ์

- หมายเหตุ คำอธิบายตัวอักษรย่อ
- พ = พักผ่อน
 - ป = ไปรับ
 - A = ไปราชการครั้งวันเช้า
 - B = ไปราชการครั้งวันบ่าย
 - C = ลาป่วยครั้งวันเช้า
 - D = ลาป่วยครั้งวันบ่าย
 - E = ลาพักร้อนครั้งวันเช้า
 - F = ลาพักร้อนครั้งวันบ่าย
 - G = ลาพักผ่อนครั้งวันเช้า
 - H = ลาพักผ่อนครั้งวันบ่าย

๒ ผู้ตรวจสอบและผู้ควบคุม
ลงลายมือชื่อ

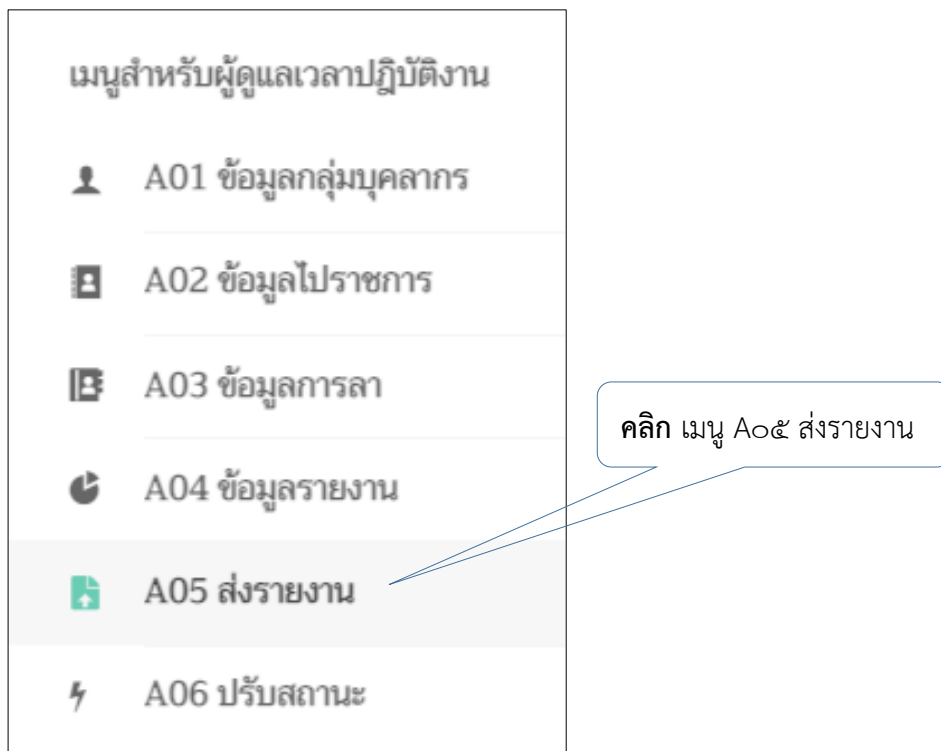
ภาพที่ ๘๓ แสดงการลงลายมือชื่อในเอกสารรายงานสถานะ

ปัญหา : บุคลากรไม่ทราบความหมายของตัวอักษรย่อที่แสดงในเอกสารรายงานสถานะ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติได้ทำการเพิ่มคำอธิบายตัวอักษรย่อ ที่แสดงในรายงานสถานะ

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

๓.๒.๘ ขั้นตอนที่ ๘ หลังจากดำเนินการในเมนูที่ A๐๔ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติ ดำเนินการใช้เมนู A๐๕ ส่งรายงาน ดังภาพที่ ๘๓



























ภาพที่ ๘๔ แสดงเมนู A๐๕ ส่งรายงาน

- หลังจากเลือกเมนู A๐๕ ส่งรายงาน ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพ ที่ ๘๔ จากนั้นให้เลือกเมนู “ส่งรายงาน” ดังภาพที่ ๘๔ โดยมีข้อสังเกต คือ ผู้ปฏิบัติต้องประมวลผลรายงานสถานะให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดลงนามให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพราะระบบการจัดส่งรายงานในเมนู A๐๕ จะอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติสามารถบันทึกไฟล์รายงานได้ถึงแต่วันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปเท่านั้น แต่หากเลยระยะเวลาผู้ดูแลระบบต้องจัดทำบันทึกข้อความ (หนังสือภายใน) ชี้แจงการจัดส่งรายงานไม่ทันตามกำหนด ขอให้เปิดระบบการจัดส่งรายงานอีกครั้ง โดยจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยังกองบริหารงานบุคคล

A05 ส่งรายงาน

ข้อมูลส่งรายงาน

ปีงบประมาณ 2564

เดือน	สถานะ	รายละเอียด	ตัวเลือก
มกราคม 2564	ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว	ไม่ระบุรายละเอียด	 
กุมภาพันธ์ 2564	ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว	ไม่ระบุรายละเอียด	 
มีนาคม 2564	ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว	ไม่ระบุรายละเอียด	 
เมษายน 2564	ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว	ไม่ระบุรายละเอียด	 
พฤษภาคม 2564	ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว	ไม่ระบุรายละเอียด	 
มิถุนายน 2564	ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว	ไม่ระบุรายละเอียด	 
กรกฎาคม 2564	ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว	ไม่ระบุรายละเอียด	 
สิงหาคม 2564	ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว	ไม่ระบุรายละเอียด	 
กันยายน 2564	ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว	ไม่ระบุรายละเอียด	 
ตุลาคม 2564	ไม่ส่งรายงาน	ไม่ส่งรายงานในช่วงวันที่ 1-10 พฤศจิกายน 2564	 
พฤศจิกายน 2564	นอกช่วงเวลาส่งรายงาน	ระบบจะเปิดให้ส่งรายงานในช่วงวันที่ 1-10 ธันวาคม 2564	 
ธันวาคม 2564	นอกช่วงเวลาส่งรายงาน	ระบบจะเปิดให้ส่งรายงานในช่วงวันที่ 1-10 มกราคม 2565	 

คลิก “ส่งรายงาน”


ภาพที่ ๘๕ แสดงข้อมูลการจัดส่งรายงาน

- หลังจากนั้นให้เลือก “ส่งรายงาน” ดังภาพที่ ๘๔ และให้เลือกแหล่งจัดเก็บไฟล์รายงานที่ผู้ดูแลระบบให้จัดเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ pdf หลังจากเลือกไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิก “open” ไฟล์จะปรากฏดังภาพที่ ๘๕

ส่งข้อมูลส่งรายงาน

เดือน : ตุลาคม

รายละเอียด :

เอกสาร :  **เลือกไฟล์** สรุปรการปฏิบัติงาน เดือน ตุลาคม 2564.pdf

**** ไฟล์ประเภท PDF เท่านั้น**

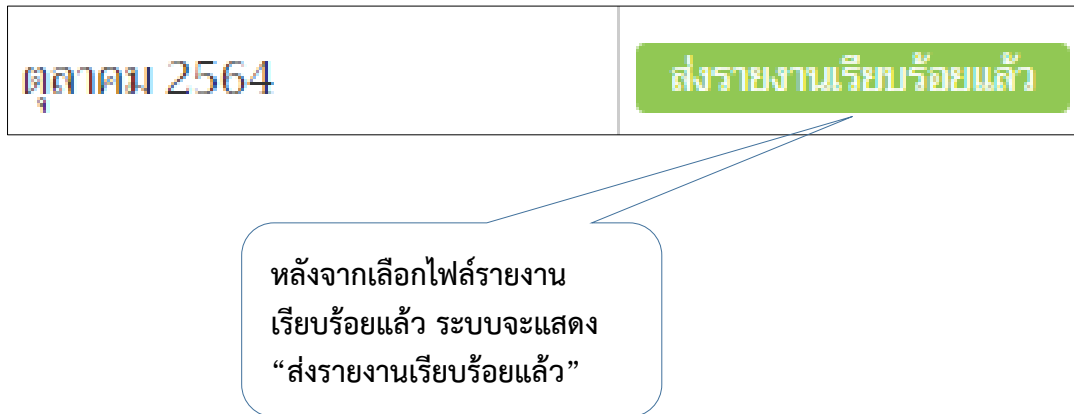
๒ **ตกลง** ยกเลิก

๑.คลิก “เลือกไฟล์”

๒.คลิก “ตกลง”

ภาพที่ ๘๖ แสดงเมนู “เลือกไฟล์” ส่งข้อมูลรายงาน

- จากนั้นระบบจะแสดงรายงานการจัดส่งรายงานที่แนบ ตามเดือนที่แนบ และแสดงสถานะ “ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว” ดังภาพที่ ๘๖



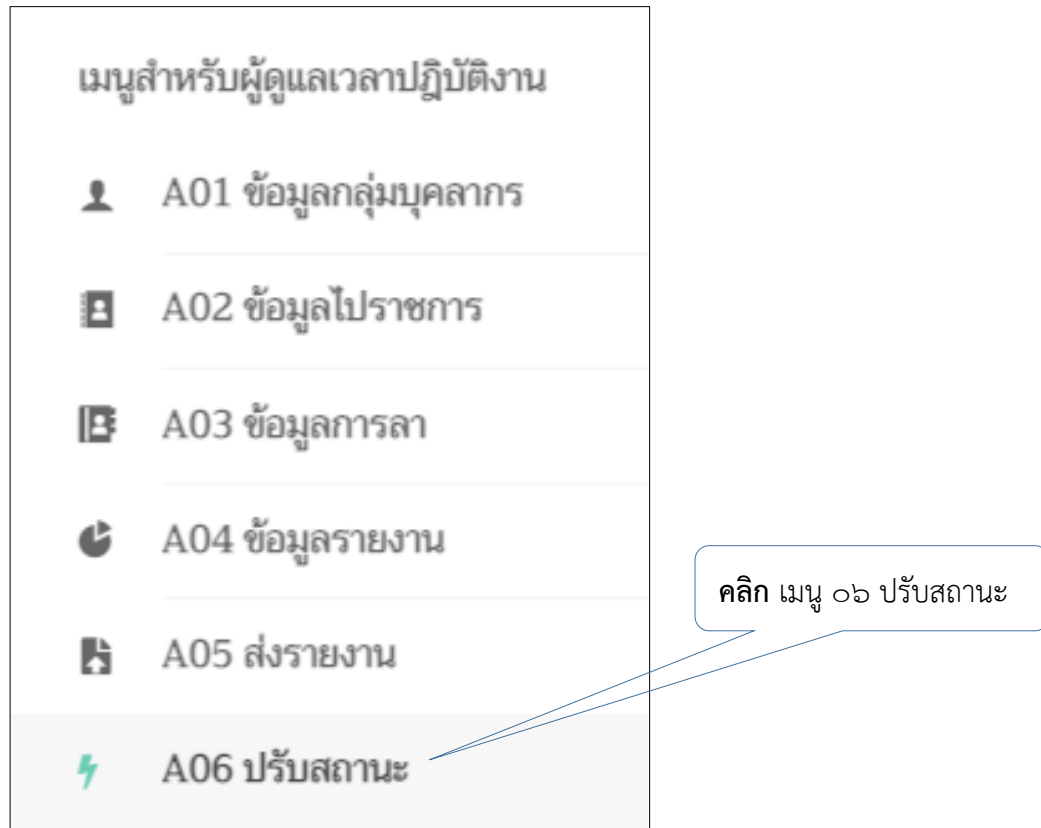
ภาพที่ ๘๗ แสดงการจัดส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

ปัญหา : บุคลากรบางท่านติดราชการ ติดลา จึงทำให้เอกสารรายงาน ได้ลายมือชื่อครบไม่ทันตามกำหนดที่ต้องแนบในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติทยอยปรับปรุงข้อมูลในระบบที่ยังไม่สมบูรณ์ อาทิ การลา การชี้แจง ให้แล้วเสร็จภายในภายในสิ้นเดือนนั้น ๆ และวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ผู้ปฏิบัติจะทำการปรีนรายงานการปฏิบัติงานรายเดือน เสนอผู้เกี่ยวข้องลงลายมือถือ

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

- ๓.๒.๙ ขั้นตอนที่ ๙ ใช้ในกรณีที่บุคลากรกองประชาสัมพันธ์ ไม่มีหลักฐานการบันทึกลายนิ้วมือหรือกรณีที่มีการลงเวลา ณ สำนักงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติใช้เมนู A๐๖ ปรับสถานะ ในการบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ ๘๗



ภาพที่ ๘๘ แสดงเมนู A๐๖ ปรับสถานะ







- จากนั้นทำคลิก “เพิ่มข้อมูลปรับสถานะ” ดังภาพที่ ๘๘

คลิก “เพิ่มข้อมูลปรับสถานะ”

A06 ปรับสถานะ

ข้อมูลปรับสถานะ เพิ่มข้อมูลปรับสถานะ

ค้นหาข้อมูล แสดงข้อมูล รีเซ็ต

#	ชื่อ - นามสกุล	วันที่	คำอธิบาย	ตัวเลือก
1	นางสาวอรรณ โกสละ	29 ตุลาคม 2564	ปฏิบัติงาน work from home เนื่องจากเป็นบุคคลที่เข้าข่ายกลุ่มเสี่ยงสูงติดเชื้อ COVID-19	<div style="text-align: center;">   </div>
2	นางสาวรัชตรี ธนรัตน์พิมลกุล	29 ตุลาคม 2564	ยืนยันการมาปฏิบัติงาน	<div style="text-align: center;">   </div>
3	นางประไพ อินทศรี	29 ตุลาคม 2564	ยืนยันการมาปฏิบัติงาน	<div style="text-align: center;">   </div>

ภาพที่ ๘๘ แสดงเครื่องมือการเพิ่มข้อมูลปรับสถานะ

- ระบบจะแสดงข้อมูล ดังภาพที่ ๘๙

1. พิมพ์ข้อความ "ยืนยันการมาปฏิบัติงาน"

2. คลิก "เลือกไฟล์"

3. คลิก เลือกวัน/เดือน/ปี

4. คลิก เลือกปรับสถานะ

5. คลิก "เลือกรายชื่อ"

6. คลิก "ตกลง"

#	ชื่อ - นามสกุล	วันที่	สถานะจ้างงาน	สถานะออกงาน	สถานะ	เลือกทั้งหมด
1	นางสาวจรินทร์ ธนรัตน์มงคล	2 พฤศจิกายน 2564	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	เลือกรายชื่อ
2	นางประไพ ภัทรศรี	2 พฤศจิกายน 2564	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	เลือกรายชื่อ
3	นายวิฑูรย์ กวีวิทยากรณ์	2 พฤศจิกายน 2564	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	เลือกรายชื่อ
4	นางสาวสิริญา ณ นคร	2 พฤศจิกายน 2564	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	เลือกรายชื่อ
5	นางสาวกัญญา พูลทรัพย์	2 พฤศจิกายน 2564	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	เลือกรายชื่อ
6	นางสาวอรุณ โกละ	2 พฤศจิกายน 2564	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	เลือกรายชื่อ
7	นางสาวพัชรี ศิรินาโพธิ์	2 พฤศจิกายน 2564	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	เลือกรายชื่อ
8	นางสาวเยาว์วัลย์ จันทิณีมูล	2 พฤศจิกายน 2564	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	เลือกรายชื่อ
9	นางสาวเวศดา ญาณะ	2 พฤศจิกายน 2564	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	เลือกรายชื่อ
10	นายธนพล มูลประการ	2 พฤศจิกายน 2564	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	ไม่ผลงาน	เลือกรายชื่อ

ภาพที่ ๘๐ แสดงข้อมูลที่ต้องกรอกเพิ่มข้อมูลปรับสถานะ

- จากนั้นให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้
 - กรอกรายละเอียด “ยืนยันการปฏิบัติงาน”
 - เลือกไฟล์เอกสารแนบ “เลือกไฟล์”
 - เลือกวันที่ ตามช่วงเวลา ที่ปรับสถานะ
 - เลือก วัน/เดือน/ปี
 - เลือกรายชื่อปรับสถานะ
 - สิ้นสุดการกรอกข้อมูลปรับสถานะ คลิก “ตกลง”

ปัญหา : บุคลากรไม่ทราบว่าข้อมูลการบันทึกเวลาไม่แสดงในระบบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติตรวจสอบเช็คในระบบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ จัดทำคำชี้แจง

ข้อเสนอแนะ : แนะนำให้บุคลากรกองประชาสัมพันธ์ เข้าทำการตรวจสอบเช็คการบันทึกเวลาในระบบ
บริหารงานทรัพยากรบุคคล อย่างสม่ำเสมอ

๓.๓ ขั้นตอนการใช้งานระบบบริหารการจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) ที่เกี่ยวข้องกับกองประชาสัมพันธ์

- ๓.๓.๑ ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินงานหรือกิจกรรม ผู้ปฏิบัติประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน ให้ทำการโอนเงินในระบบบริหารการจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี (ERP)

ปัญหา : ช่วงระยะการรออนุมัติงบประมาณใหม่ อาจจะทำให้เกิดการล่าช้าในการโอนเงินในระบบ ERP

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติควรมีการสำเนาเรื่องที่อนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโอนเงิน กองนโยบายและแผน ไปพลาทก่อน และติดตามการอนุมัติกรอบวงเงิน และการโอนเงินในระบบ ERP ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ อย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

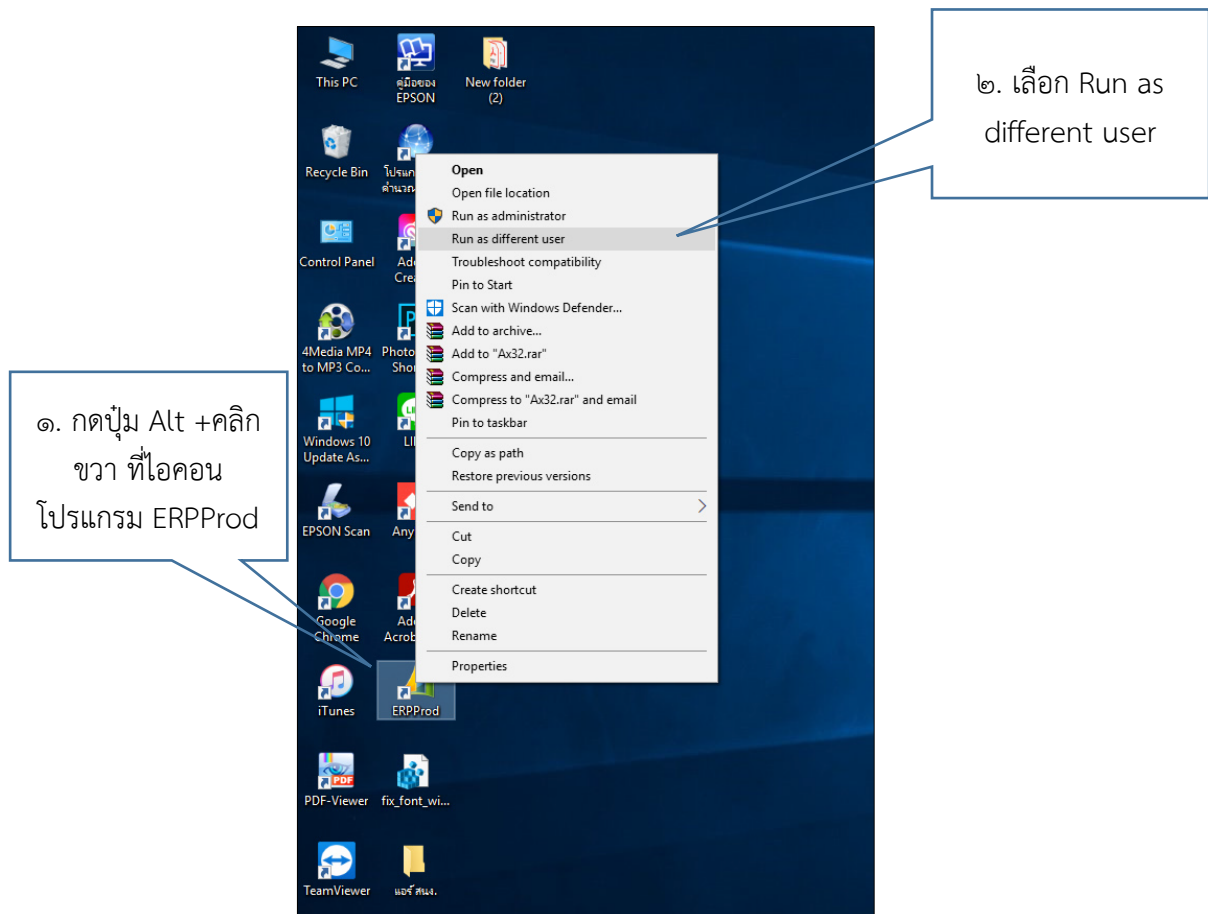
- ๓.๓.๒ ขั้นตอนที่ ๒ หลังจากได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน ทำการโอนเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติทำการเข้าใช้งานระบบบริหารการจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี (ERP)

ปัญหา : เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน โอนเงินผิดหน่วยงาน หรือผิดประเภทของหมวดที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : หลังจากผู้ปฏิบัติตรวจเช็คยอดเงินงบประมาณในระบบเรียบร้อยแล้ว หากพบข้อผิดพลาด ต้องทำการแจ้งเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนโดยเร่งด่วน

ข้อเสนอแนะ : อาจจะมีการแนะนำหมวดที่ต้องการโอน กับเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนในเบื้องต้น เพื่อไม่มีการโอนเงินผิดประเภท

- ๓.๓.๓ ขั้นตอนที่ ๓ เริ่มการใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี (ERP) ผู้ปฏิบัติทำการตรวจสอบเช็คคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานมีโปรแกรมระบบบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี (ERP) อยู่หรือไม่ หากไม่มีให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อลงโปรแกรม จากนั้นให้เริ่มงานระบบโดย กดปุ่ม Shift ที่คอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งคลิกขวาที่ไอคอน “ERPPProd” หลังจากนั้นจะมีเมนูขึ้นมา ดังภาพที่ ๙๐ และให้เลือกเมนู Run as different user



ภาพที่ ๙๑ แสดงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี (ERP)

ปัญหา : บางคอมพิวเตอร์ไม่มีโปรแกรม ERP

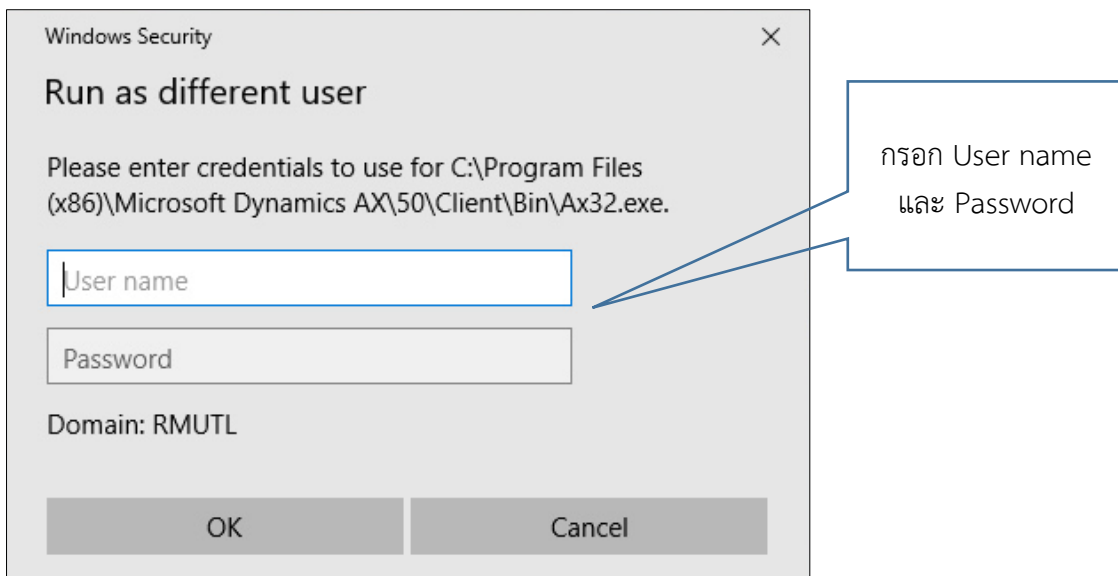
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ประสานงานเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบลงโปรแกรม ERP ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้มาดำเนินการลงโปรแกรม ERP ในคอมพิวเตอร์ดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

๓.๓.๔ ขั้นตอนที่ ๔ หลังจากเลือกเมนู Run as different user จะปรากฏหน้าต่างใหม่ดังภาพที่ ๘๑ โดยให้กรอก User name และ Password ซึ่งหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้กรอกข้อมูลดังนี้

User name : erp๐๘

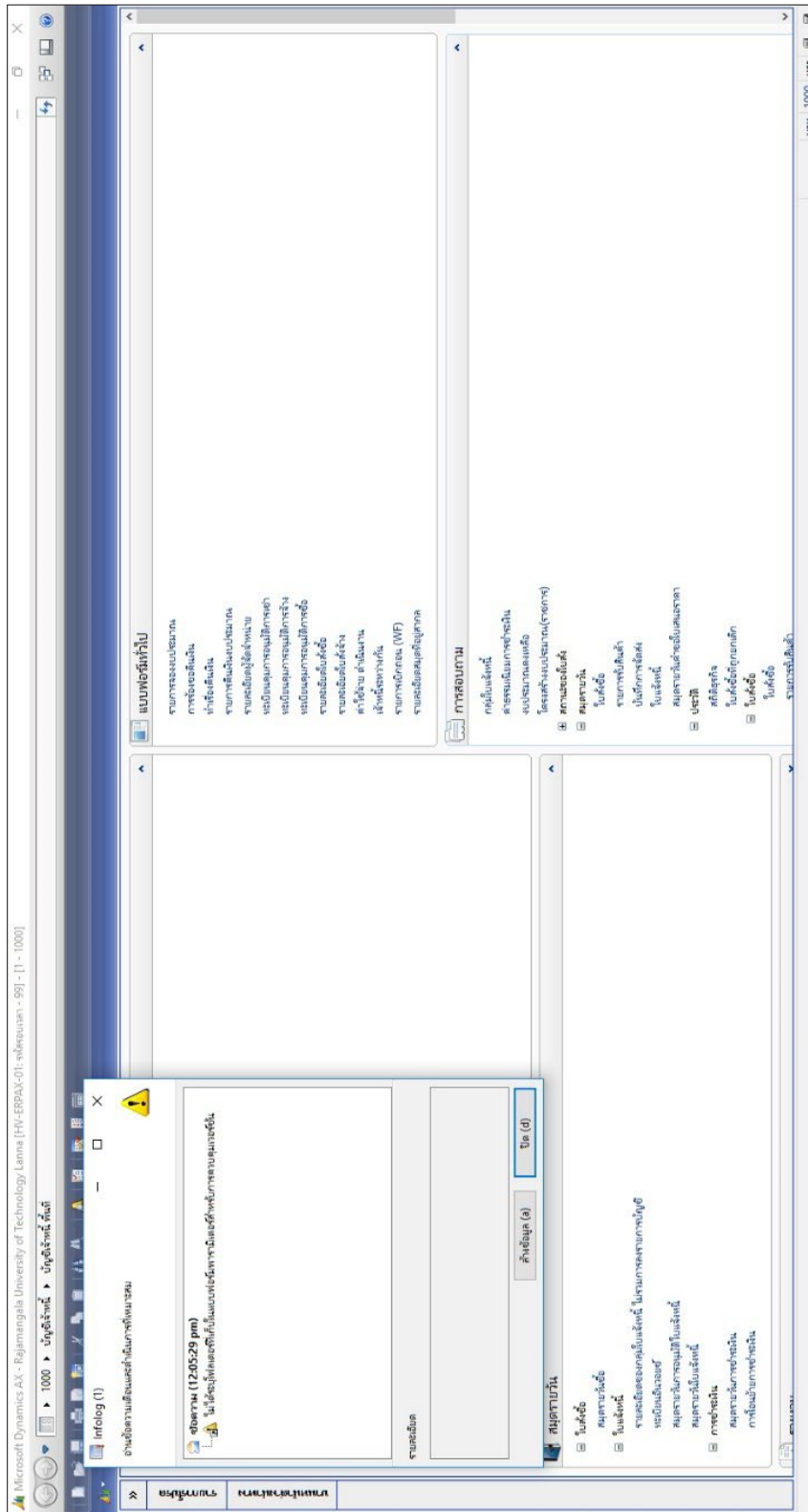
Password : ๘๓๒๓๓๕




ภาพที่ ๘๒ แสดงหน้าต่าง Run as different user

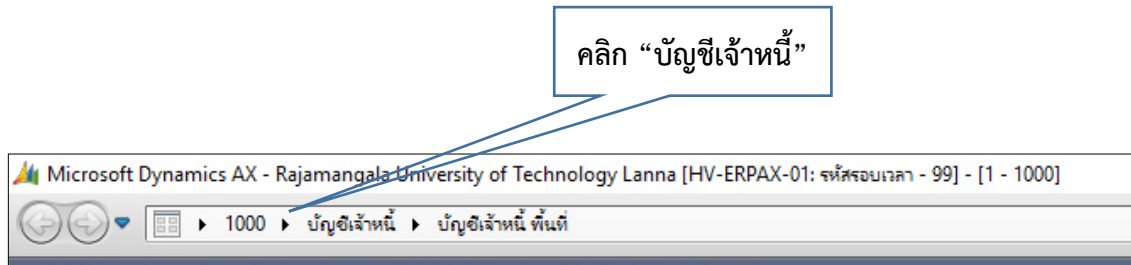
ปัญหา : ในบางครั้ง user ดังกล่าว อาจจะเข้าในงานไม่ได้ กรณีที่การใช้งานร่วมกันหลายหน่วยงาน
แนวทางการแก้ไขปัญหา : เว้นระยะเวลาในการเข้าใช้งานระบบ และเข้าระบบใหม่อีกครั้ง
ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

๓.๓.๕ ขั้นตอนที่ ๕ หลังจากกรอก User name และ Password เพื่อเข้าใช้งานระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ดังภาพที่ ๘๒ หากมีหน้าต่างเล็ก ๆ ที่ Infolog ให้คลิก “ปิด”



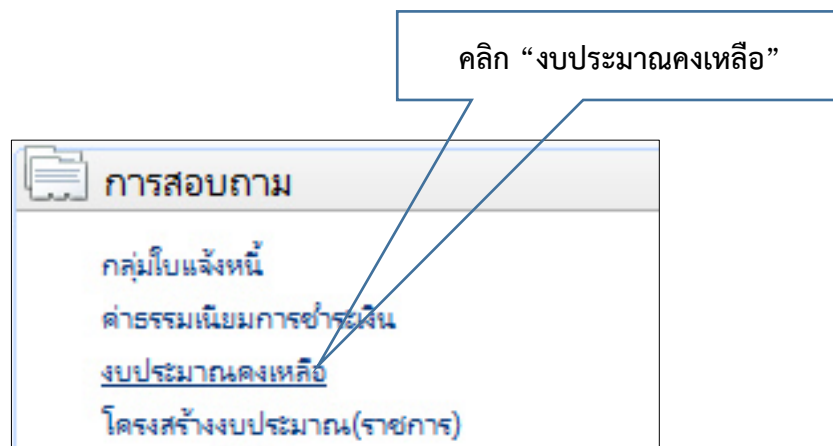
ภาพที่ ๘๓ แสดงคำสั่งในระบบ ERP

โดยผู้ปฏิบัติต้องทำการตรวจเช็คแถบข้อมูลได้สุดท้ายอยู่ในสถานะ “บัญชีเจ้าหนี้” เท่านั้น หากไม่ใช่ให้ทำการเลือกเปลี่ยนเป็น “บัญชีเจ้าหนี้” โดยให้คลิกปุ่ม  ที่อยู่หน้า คำว่าบัญชีเจ้าหนี้เพื่อเลือก หากทำการเลือกเสร็จ ข้อมูลจะแสดงดังภาพที่ ๙๓



ภาพที่ ๙๔ แสดงโหมดการเลือกบัญชีเจ้าหนี้

- ๓.๓.๖ ขั้นตอนที่ ๖ ให้ดำเนินการให้คลิกแถบคำสั่ง “งบประมาณคงเหลือ” ซึ่งอยู่ในหมวดการสอบถาม ดังภาพที่ ๙๔ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างใหม่ เพื่อทำการเลือกข้อมูลแสดงงบประมาณคงเหลือ ดังภาพที่ ๙๕



ภาพที่ ๙๕ แสดงแถบเมนู “งบประมาณคงเหลือ”

คลิก “เลือก”

Budget summary criteria (1)

Parameter

Budget date: 3/1/2021

งบประมาณบัญชีแยกประเภท

โมเดล: 2564

รหัสงบประมาณ:

แหล่งเงิน:

หน่วยงาน: 11060000

แผนงาน:

โครงการ:

ปีการศึกษา:

เลือก (a)

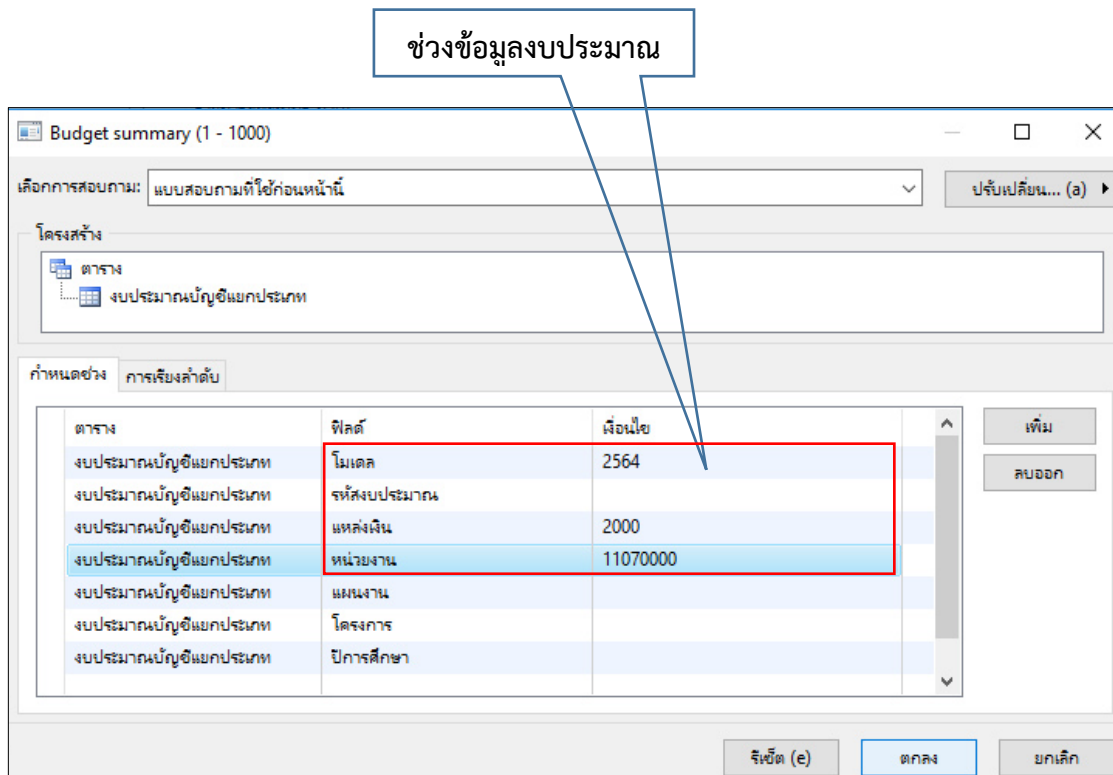
ตกลง

ยกเลิก

ภาพที่ ๘๖ แสดงหน้าต่างการเลือกข้อมูลแสดงงบประมาณคงเหลือ

จากนั้นให้คลิกคำว่า “เลือก” ซึ่งจะมีหน้าต่างใหม่ปรากฏขึ้น ดังภาพที่ ๘๖ เพื่อทำการกรอกข้อมูลตามลำดับดังนี้

- โมเดล แสดงข้อมูลปีงบประมาณปัจจุบัน
 - แหล่งเงิน ให้เลือกตามแหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยรหัส ๑๐๐๐ คือ แหล่งเงินงบประมาณ/เงินแผ่นดิน และรหัส ๒๐๐๐ คือแหล่งเงินรายได้/เงินผลประโยชน์
 - หน่วยงาน ให้เลือก รหัส ๑๑๐๗๐๐๐๐ กองประชาสัมพันธ์
- และให้คลิก “ตกลง”



ภาพที่ ๘๗ แสดงการกรอกข้อมูลในการกำหนดช่วงแสดงข้อมูลงบประมาณคงเหลือ

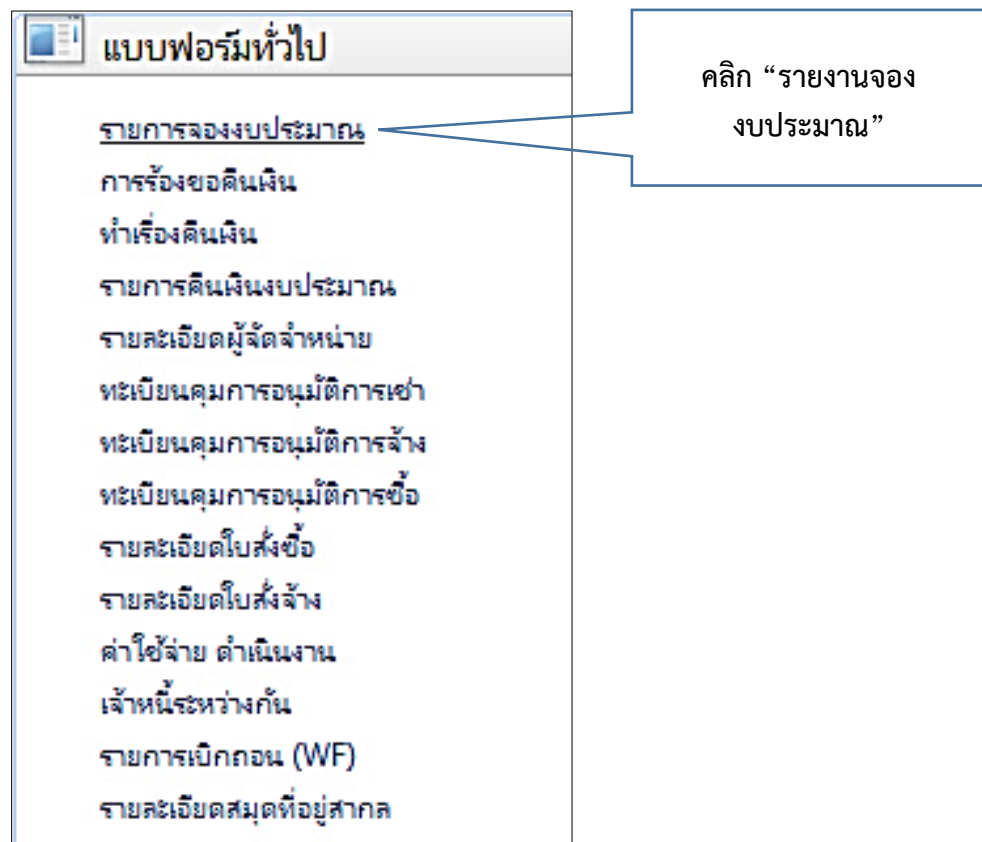
จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมาดังภาพ ที่ ๘๖ แสดงงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดรายการที่มีการโอนจากกองนโยบายและแผน โดยกองนโยบายและแผนจะทำการโอนเงินตามประเภทของเรื่องที่ได้รับอนุมัติ เช่น เป็นลักษณะของการจ้างเหมา จะโอนเข้าหมวด “ค่าจ้างเหมาบริการ” หากเป็นลักษณะของการจัดซื้อวัสดุ จะโอนเข้าหมวด “วัสดุสำนักงาน” หรือหากเป็นหมวดที่ใช้เงินจากแหล่งเงินอื่นๆ กองนโยบายและแผนจะดำเนินการโอนเงินให้ตามหมวดประเภทรายการที่เกี่ยวข้อง

ปัญหา : ไม่มีงบประมาณคงเหลือ ตามหมวดเงินที่ได้รับอนุมัติ


แนวทางการแก้ไขปัญหา : ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน ผู้ทำการโอนเงิน และทำการตรวจเช็คในระบบอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี


- ๓.๓.๗ ขั้นตอนที่ ๗ หลังจากตรวจเช็คงบประมาณคงเหลือ มีการโอนเงินที่เกี่ยวข้องมาในระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกแถบเมนู “รายการจองงบประมาณ” ในหมวดแบบฟอร์มทั่วไป ดังภาพที่ ๙๘



ภาพที่ ๙๘ แสดงแถบเมนู “รายการจองงบประมาณ”

หลังจากนั้นให้คลิก “รายงานจองเงินงบประมาณ” จะปรากฏหน้าต่างใหม่ โดยให้คลิก ไอคอน  เพื่อสร้างรายงานการจองเงินงบประมาณ ดังภาพที่ ๙๙

คลิก “สร้าง”



เลขประจำตัวงบประมาณ	คำอธิบาย	จำนวนเงิน
601-2BD	ชว054.18/1867 ของผู้มีใช้จองเงินงบประมาณใช้จดทะเบียนการค้าเพื่อใช้ในการประกอบกิจการ งบประมาณแผ่นดิน-ค่าใช้จ่าย 24,815 บาท	
601-2BD	สอ0583.04/ท1217 ของผู้มีใช้จองเงินงบประมาณใช้จดทะเบียนการค้าเพื่อใช้ในการประกอบกิจการ งบประมาณแผ่นดิน-ค่าใช้จ่าย 24,815 บาท	
601-1BD	สอ0583.01/1820 ฟ้อง ของผู้มีใช้จองเงินงบประมาณใช้จดทะเบียนการค้าเพื่อใช้ในการประกอบกิจการ งบประมาณแผ่นดิน-ค่าใช้จ่าย 6,240 บาท	
601-2BD	สอ.0583.45/0217 ค่ารถจักรยานยนต์ มอเตอร์ไซค์ 70400	
601-2BD	สอ.0583.45/0217 ค่ารถจักรยานยนต์ มอเตอร์ไซค์ 70,400	
601-2BD	สอ0583.04/ท1282 ของผู้มีใช้จองเงินงบประมาณใช้จดทะเบียนการค้าเพื่อใช้ในการประกอบกิจการ Talent Mobility	
601-2BD	ของบฯ ทส. ฝึกงาน	
601-1BD	สอ0583.31/277 ของผู้มีใช้จ้าง 1000 ชั่วโมง 1616	
601-2BD	สอ0583.14/798 ของผู้มีใช้จ้างซ่อมแซมอาคารสำนักงาน 1200	
601-1BD	0583/002 ของผู้มีใช้ซ่อมแซมอาคาร 4,800 บาท	
601-2BD		

ภาพที่ ๑๐๐ แสดงไอคอนการสร้างรายงานการจองเงินงบประมาณ

หลังจากนั้นจะปรากฏแถบรายงานให้บันทึกข้อมูลรายการจองเงินขึ้นมา ดังภาพ ๑๐๐

แถบรายงานให้บันทึกข้อมูลรายการจองเงิน

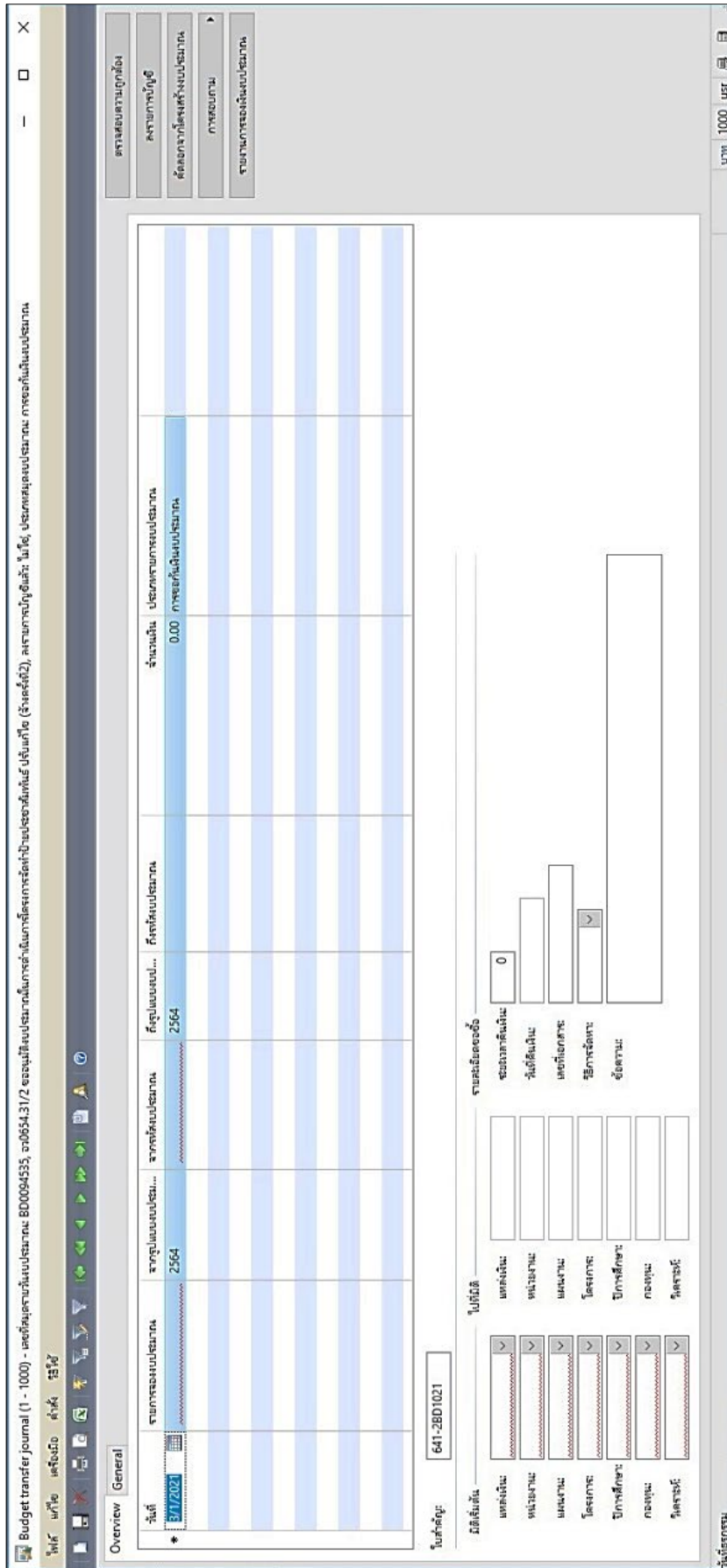
งบลงทุน	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบลงทุน
601-2BD	BD0009683	ขอเสนอจัดซื้อคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์สำนักงานของหน่วยงานราชการ ขอนแก่น	๑๖,๖๑๖.๖๖
601-2BD	BD0009914	ขอเสนอจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์สำนักงานของหน่วยงานราชการ ขอนแก่น	๑๖,๖๑๖.๖๖
601-1BD	BD0010087	ขอเสนอจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์สำนักงานของหน่วยงานราชการ ขอนแก่น	๑๖,๖๑๖.๖๖
601-2BD	BD0010214	ขอเสนอจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์สำนักงานของหน่วยงานราชการ ขอนแก่น	๑๖,๖๑๖.๖๖
601-2BD	BD0010220	ขอเสนอจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์สำนักงานของหน่วยงานราชการ ขอนแก่น	๑๖,๖๑๖.๖๖
601-2BD	BD0010300	ขอเสนอจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์สำนักงานของหน่วยงานราชการ ขอนแก่น	๑๖,๖๑๖.๖๖
601-2BD	BD0010373	ขอเสนอจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์สำนักงานของหน่วยงานราชการ ขอนแก่น	๑๖,๖๑๖.๖๖
601-1BD	BD0010420	ขอเสนอจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์สำนักงานของหน่วยงานราชการ ขอนแก่น	๑๖,๖๑๖.๖๖
601-2BD	BD0010446	ขอเสนอจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์สำนักงานของหน่วยงานราชการ ขอนแก่น	๑๖,๖๑๖.๖๖
601-1BD	BD0010492	ขอเสนอจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์สำนักงานของหน่วยงานราชการ ขอนแก่น	๑๖,๖๑๖.๖๖

ภาพที่ ๑๐๑ แสดงแถบรายงานให้บันทึกข้อมูลรายงานจองเงิน

จากนั้นให้กรอกข้อมูลรายงานจองเงินตามลำดับ ดังนี้

- กรอกเลือกสรุปงบประมาณ ให้เลือกตามปีงบประมาณ และแหล่งเงิน เช่น ได้รับอนุมัติเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หมวดเงินงบประมาณ ให้เลือก ๖๔๑-๑BD หรือได้รับอนุมัติเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หมวดเงินรายได้ ให้เลือก ๖๔๑-๒BD
- กรอกคำอธิบาย ให้กรอก เลขที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ ตามด้วยชื่อเรื่อง และจำนวนเงินที่ได้รับ เช่น อว๐๖๕๔.๓๑/๒ ของอนุมัติงบประมาณในการดำเนินการโครงการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ปรับแก้ไข จำนวน ๗,๘๒๕ บาท

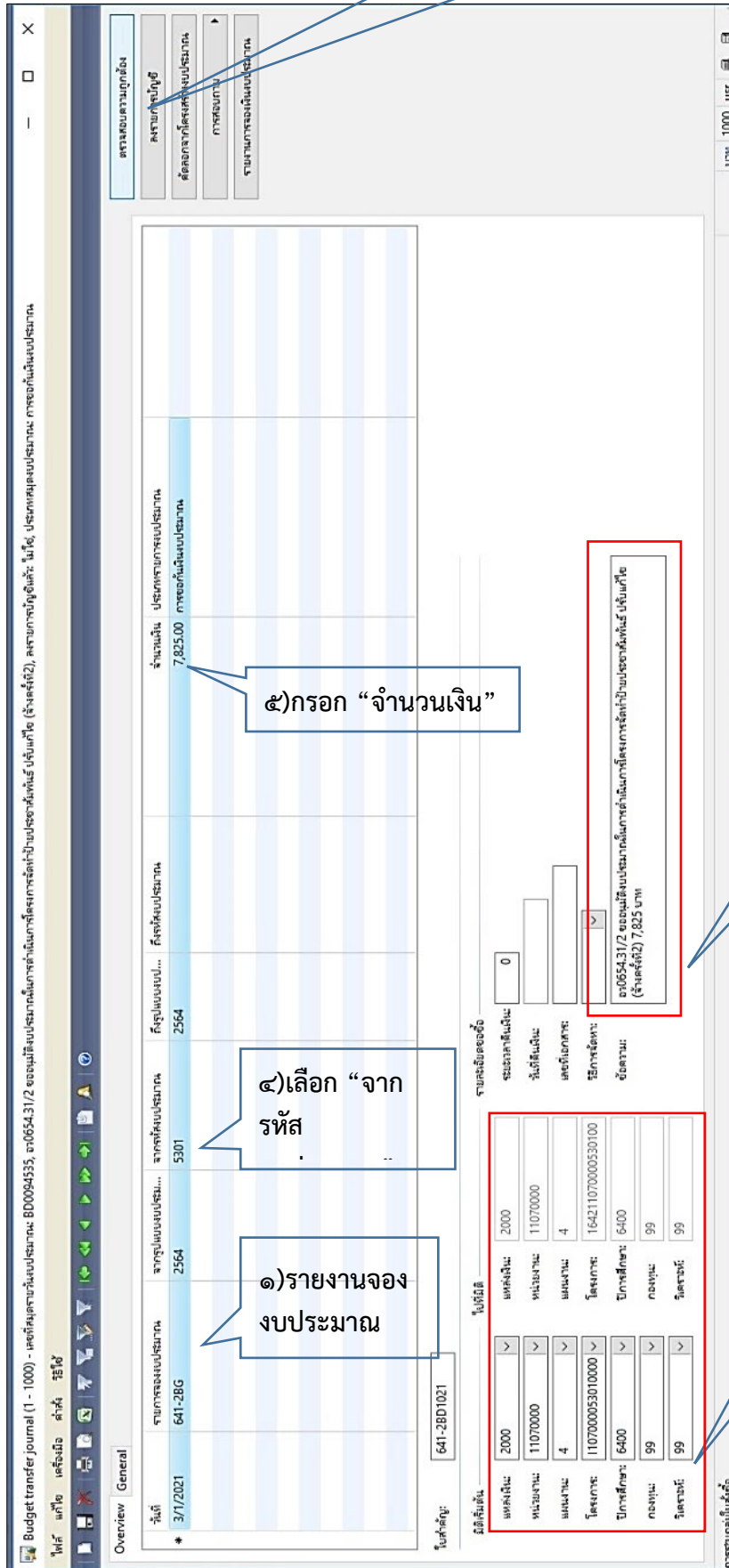
หลังจากกรอกข้อมูลทั้งสองส่วนเสร็จ ให้คลิก “บรรทัด” เพื่อทำการกรอกรายละเอียดการจองเงินเพิ่มเติม ดังแสดงในรูปภาพที่ ๑๐๑



ภาพที่ ๑๐๒ แสดงหน้าต่างกรอกรายละเอียดการโอนเงิน

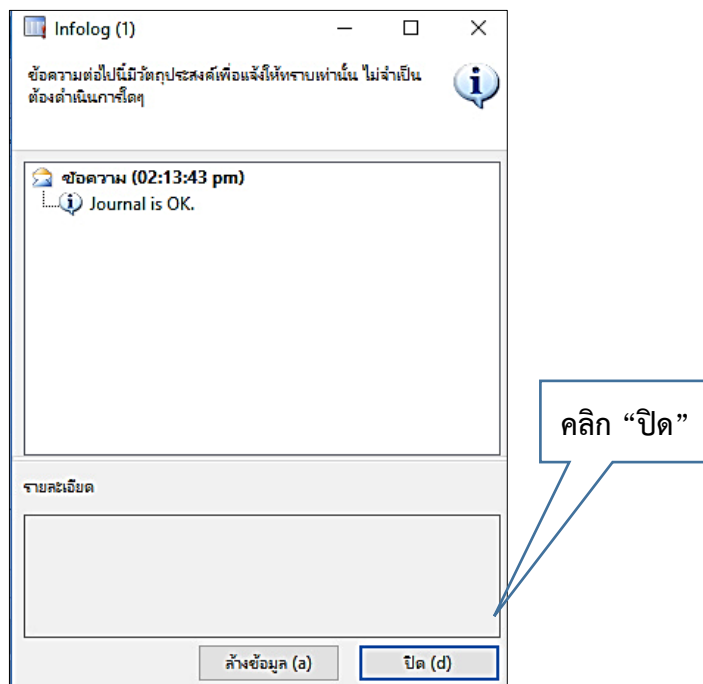
โดยให้กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ตามลำดับ ดังภาพที่ ๑๐๒ ดังนี้

- ๑) รายงานจองงบประมาณ ให้เลือกตรงกับปีงบประมาณ และแหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุมัติเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หมวดเงินงบประมาณ ให้เลือก ๖๔๑-๑BD หรือได้รับอนุมัติเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หมวดเงินรายได้ ให้เลือก ๖๔๑-๒BD
- ๒) มิติเริ่มต้น
 - “แหล่งเงิน” ให้เลือกตามแหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติ เช่น รหัส ๑๐๐๐ คือ เงินงบประมาณ รหัส ๒๐๐๐ คือ เงินรายได้ เป็นต้น
 - “หน่วยงาน” ให้เลือก รหัส ๑๑๐๗๐๐๐๐ กองประชาสัมพันธ์
 - “แผนงาน” ให้อ้างอิงจากแหล่งข้อมูลงบประมาณคงเหลือ หมวดแผนงาน
 - “กองทุน” ให้ใส่ “๙๙”
 - “วิเคราะห์” ให้ใส่ “๙๙”
- ๓) รายละเอียดขอซื้อ
 - “ข้อความ” ให้ใส่ เลขที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ ตามด้วยชื่อเรื่อง และจำนวนเงินที่ได้รับ เช่น อว๐๖๕๔.๓๑/๒ ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการโครงการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ปรับแก้ไข จำนวน ๗,๘๒๕ บาท
- ๔) จากรหัสงบประมาณ หลังจากกรอกข้อมูลมิติ ประกอบด้วย แหล่งเงิน หน่วยงาน แผนงาน กองทุน วิเคราะห์ และข้อความเรียบร้อย ระบบจะเชื่อมโยงฐานข้อมูลงบประมาณในแหล่งงบประมาณคงเหลือให้เลือก จากนั้นให้ทำการเลือก “รหัสงบประมาณ” ให้ตรงกับเรื่องที่ได้รับอนุมัติและจัดสรรเงิน
- ๕) จำนวนเงิน กรอกจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ และตรงกับยอดเงินงบประมาณคงเหลือที่กองนโยบายแผนโอนมาในระบบ ERP
- ๖) คลิก แถบเมนู “ตรวจสอบความถูกต้อง”



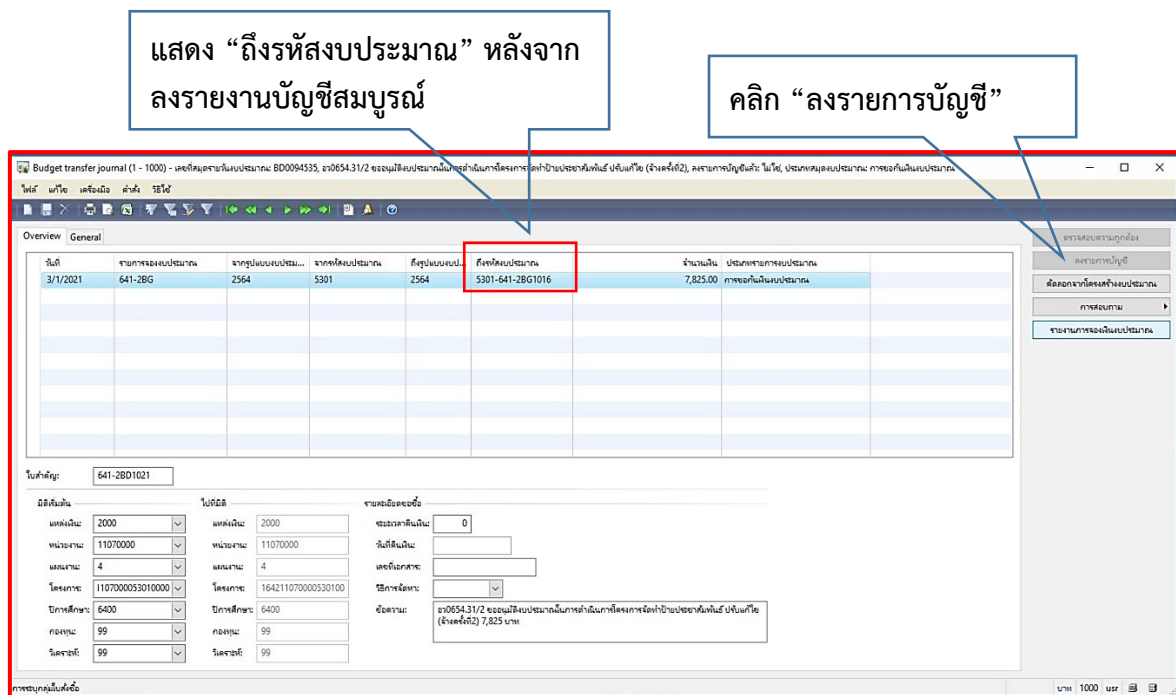
ภาพที่ ๑๐๓ แสดงแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดการโอนเงิน

จากคลิก แถบเมนู “ตรวจสอบความถูกต้อง” และจากปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา แจ้งข้อความ “Journal is Ok.” แสดงว่าข้อมูลที่กรอกในระบบถูกต้อง ให้คลิก “ปิด” ดังภาพที่ ๑๐๓




ภาพที่ ๑๐๔ ข้อมูลที่กรอกในระบบถูกต้อง

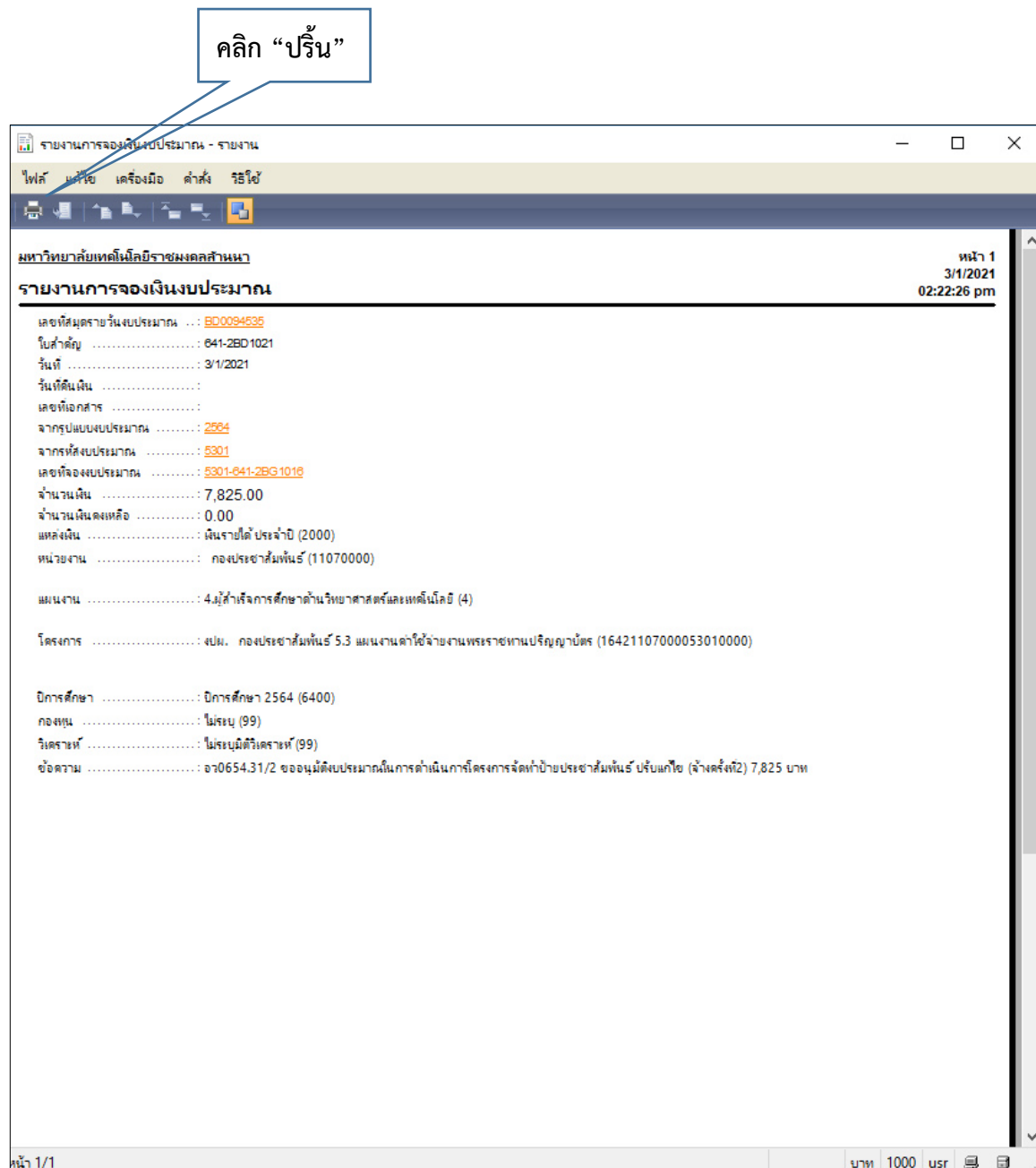
จากนั้น ให้เลือกแถบเมนู “ลงรายการบัญชี” และมีหน้าต่างปรากฏขึ้น ถามว่า “ต้องการลงรายการบัญชี” ให้คลิก “OK” และจะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นอีกครั้ง แจ้งว่า สมุดรายวันการโอนงบประมาณ เลขที่ BD... ได้ถูกโพสต์แล้ว ให้คลิก “ปิด” ระบบจะทำการลงบัญชีและให้รหัสงบประมาณ ที่จะแสดงใน “ถึงรหัสงบประมาณ” ดังภาพที่ ๑๐๕



ภาพที่ ๑๐๕ แสดงรหัสงบประมาณหลังจาก "ลงรายการบัญชี"

จากนั้นเลือกเมนู “รายงานจองเงินงบประมาณ” และจะปรากฏหน้าต่างใหม่ดังภาพที่ ๑๐๕ และให้คลิก “ตกลง” ระบบจะประมวลผลรายงานการจองดังแสดงในภาพที่ ๑๐๖ จากนั้นให้คลิก ไอคอน  เพื่อสั่งปริ้นใบจองเงินเป็นหลักฐานจัดส่งให้งานพัสดุต่อไป

ภาพที่ ๑๐๖ แสดงหน้าต่างรายการจองเงินงบประมาณ



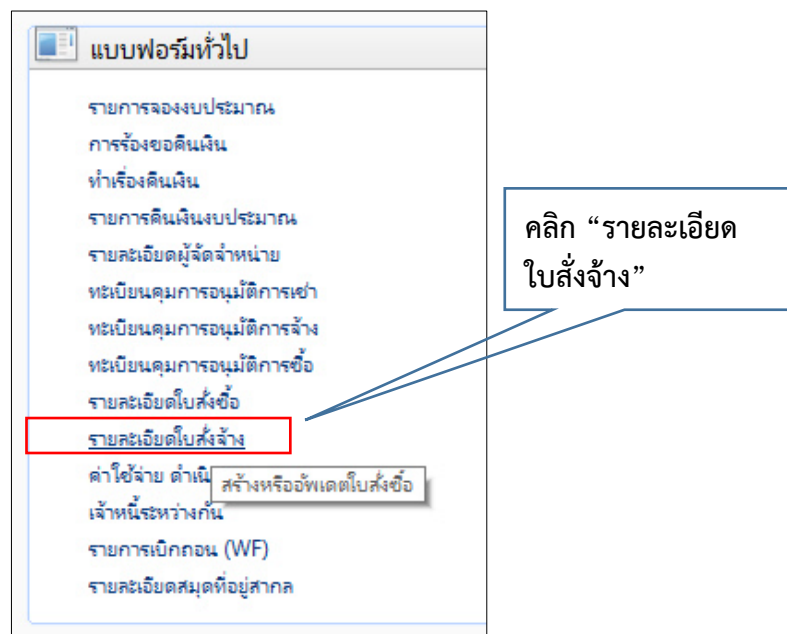
ภาพที่ ๑๐๗ แสดงรายงานการจองงบประมาณ

ปัญหา : เนื่องจาก user การเข้าระบบเป็นเพียง ๑ user ที่เข้าใช้งานพร้อมกันของผู้มีสิทธิเข้าใช้งานภายใต้สำนักงานอธิการบดี และยังไม่การใช้งานในระบบเดียวกันอีกทุกพื้นที่ จึงทำให้บางครั้งระบบไม่สามารถเข้าใช้งานได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดจำนวนผู้เข้าใช้งานพร้อมกัน


แนวทางการแก้ไขปัญหา : รอผู้เข้าใช้งานก่อนหน้า ดำเนินการให้แล้วเสร็จและเข้าระบบ ERP อีกครั้ง หรือเลือกใช้ระบบในช่วงเวลาพักของบุคลากรท่านอื่น มาบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อเลี่ยงการเข้าใช้งานพร้อมกัน

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

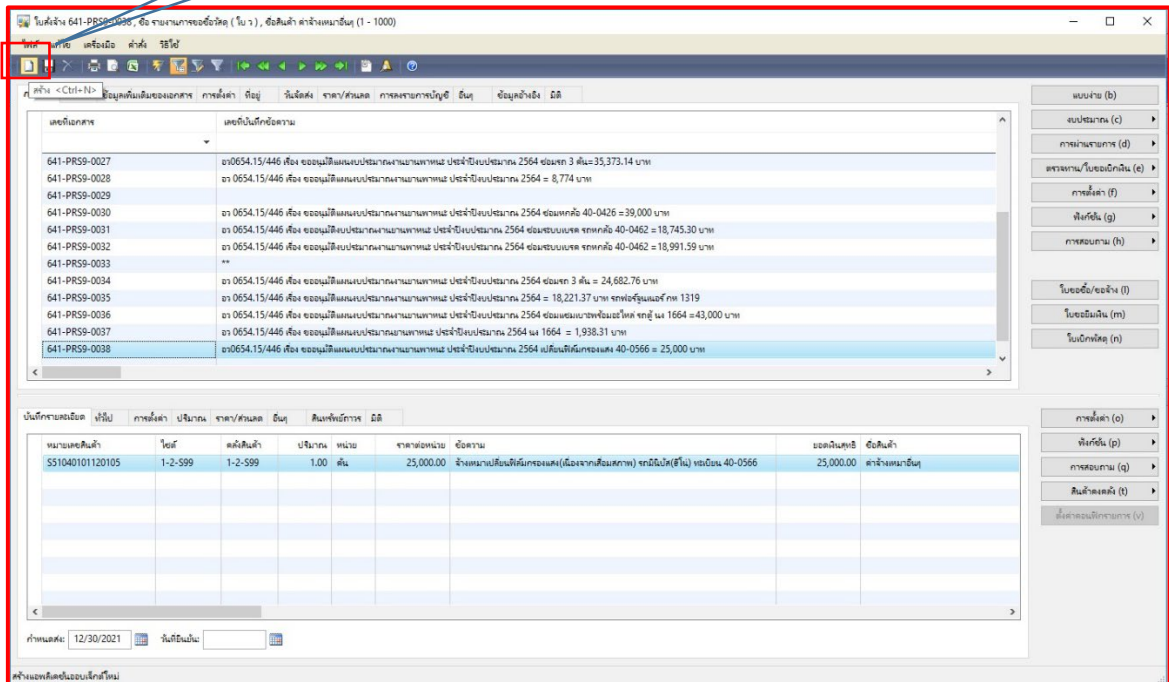
- ๓.๓.๘ ขั้นตอนที่ ๘ หลังจากทำการจองเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แยกประเภทเงินประมาณที่ได้รับอนุมัติ เป็นลักษณะของการจ้างเหมา หรือการจัดซื้อ ซึ่งถ้าเข้าข่ายเป็นลักษณะของการจ้างเหมา คือ เป็นลักษณะงานที่ต้องสั่งทำ ไม่สามารถจัดหาหรือจัดซื้อได้ ให้เข้าในงานแถบเมนู “รายละเอียดใบสั่งจ้าง” หรือหากเป็นการจัดซื้อ เช่น วัสดุต่าง ๆ คือ วัสดุสิ้นเปลือง ใช้แล้วหมดไป จัดหาจัดซื้อได้ ให้เลือกใช้แถบเมนู “รายละเอียดใบสั่งซื้อ” โดยในขั้นตอนที่ ๘ จะอธิบายขั้นตอนการจัดทำ “รายละเอียดใบสั่งจ้าง” ตามลำดับดังนี้
- เปิดเข้าใช้งานระบบ ERP ตามขั้นตอนที่ ๓.๓.๓ – ๓.๓.๕ จากนั้น ให้เลือกแถบเมนู “รายละเอียดใบสั่งจ้าง” ดังภาพที่ ๑๐๗



ภาพที่ ๑๐๘ แสดงแถบรายละเอียดใบสั่งจ้าง

- หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ดังภาพที่ ๑๐๘ และให้คลิกไอคอน  เพื่อสร้างใบสั่งจ้าง

คลิก “สร้าง”



ภาพที่ ๑๐๙ แสดงหน้าต่างการสร้างใบสั่งจ้าง

- หลังจากคลิกจ้างใบสั่งจ้างใหม่ จะมีหน้าต่างใหม่ปรากฏขึ้น และให้กรอกข้อมูลหมวดผู้จัดจำหน่าย และข้อมูลทั่วไป ดังนี้
 - บัญชีผู้จัดจำหน่าย ให้เลือก รหัส ๑-๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐ ชื่อ รายการงานขอซื้อวัสดุ (ใบ ว) ดังภาพที่ ๑๐๙
 - ชุดเลขที่เอกสาร ให้เลือกตามหน่วยงาน เช่น ๖๔๑-PRS๑๔ ปี๒๕๖๔ เชียงใหม่ ใบขอจ้าง กองประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ดังภาพที่ ๑๑๐
 - แหล่งเงิน ให้เลือกตามแหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติ
 - รูปแบบจำลองงบประมาณ ให้เลือก ปีงบประมาณปัจจุบัน
 - รหัสงบประมาณ ให้กรอกตามเอกสารการจองงบประมาณ
 - กำหนดส่ง ให้เลือก ตามระยะเวลาในการผลิตงานจ้างแล้วเสร็จ
 - ไซต์ ให้เลือก เป็นเก็บคลัง ทั้งสองหมวดเงินงบประมาณ
 - คลังสินค้า ให้เลือก ตามหมวดเงิน และเลือกกองประชาสัมพันธ์

คลิกเลือก “รายงานการขอซื้อวัสดุ (ใบ ว)”

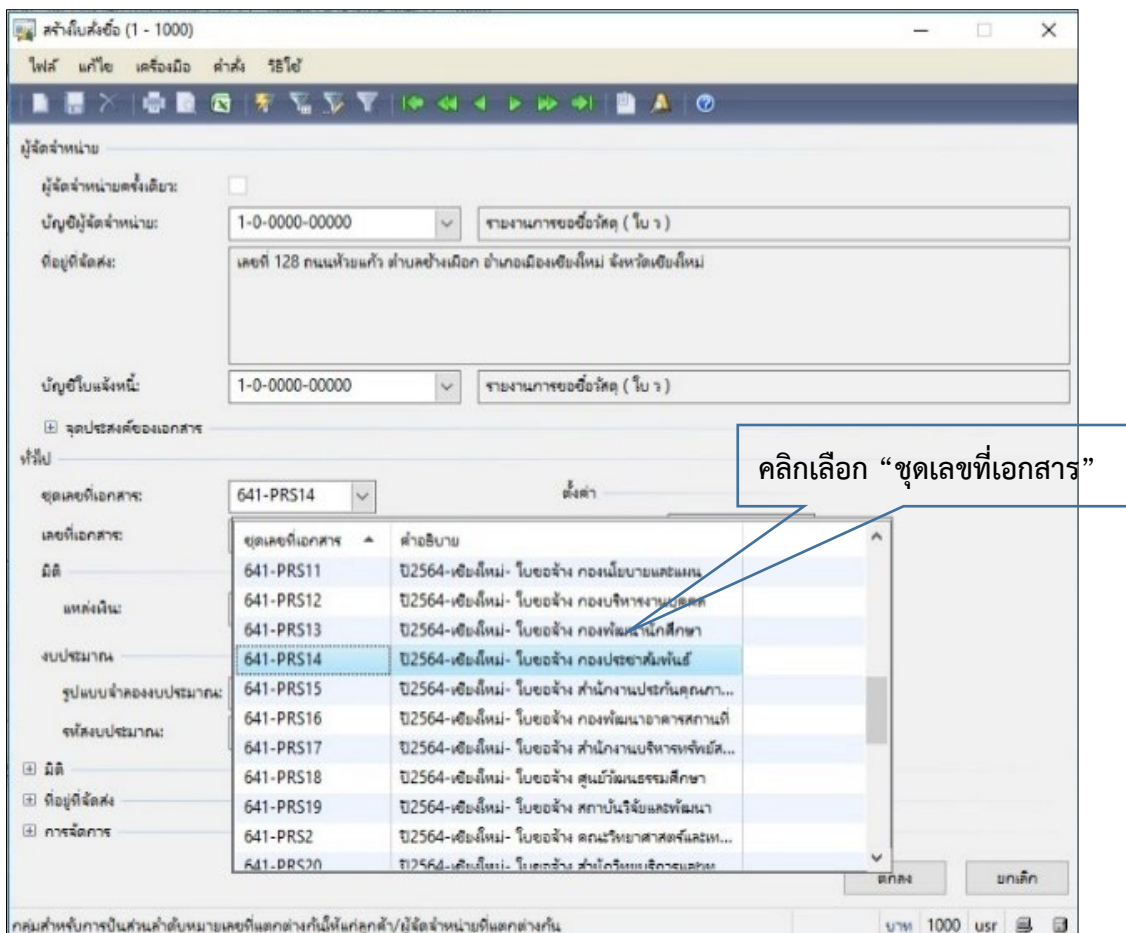
หน้าจอแสดงข้อมูลการขอซื้อวัสดุ (ใบ ว) โดยมีรายละเอียดดังนี้:

บัญชีผู้จัดจำหน่าย	รหัสสมุดที่อยู่	ชื่อ
1-0-0000-00000	023259	รายงานการขอซื้อวัสดุ (ใบ ว)
1-1-2100-00001	021868	ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
1-1-2100-00002	021870	มทร.ลำปาง
1-1-2100-00003	021872	คิงดอมคอนกรีต
1-1-2100-00004	021929	(ยกลึก) มทร.ลำปาง
1-1-2100-00005	022250	เทศบาลตำบลป่าสัก
1-1-2100-00006	022271	เทศบาลตำบลวังน้ำเย็น
1-1-2100-00007	022873	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1
1-1-2100-00008	023248	เจ้าหน้าที่-กรมการช่าง
1-1-2100-00010	023337	นายสมชาติ หาดใหญ่
1-1-2100-00012	024023	นายวชิระ วชิระ

ข้อมูลอื่นๆ ที่ปรากฏบนหน้าจอ:

- ผู้จัดจำหน่าย:
- บัญชีผู้จัดจำหน่าย:
- ที่อยู่จัดส่ง:
- บัญชีใบแจ้งหนี้:
- จุดประสงค์ของเอกสาร:
- รหัสไปรษณีย์:
- เลขที่เอกสาร:
- ชนิด:
- แหล่งเงิน:
- งบประมาณ:
- รูปแบบจำลองงบประมาณ: 2564
- รหัสงบประมาณ:
- วันที่: 3/1/2021
- ปี:
- คลังสินค้า:
- ปุ่ม: ตกลง, ยกเลิก
- สถานะ: บาท 1000 usr

ภาพที่ ๑๑๐ แสดงหน้าต่างบัญชีผู้จัดจำหน่าย



ภาพที่ ๑๑๑ แสดงหน้าต่างเลือกชุดเลขที่เอกสาร

- จากนั้นให้กรอกข้อมูล "มิติ" โดยอ้างอิงจากข้อมูลในเอกสารการจงงบประมาณ หากข้อมูลทุกอย่างครบถ้วน ให้คลิก "ตกลง" ดังภาพที่ ๑๑๑

สร้างใบสั่งซื้อ (1 - 1000)

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีใช้

ผู้จัดทำหมาย

ผู้จัดทำหมายคนเดียว:

บัญชีผู้จัดทำหมาย: 1-0-0000-00000 รายงานการขอซื้อวัสดุ (ใบ ร)

ที่อยู่จัดส่ง: เลขที่ 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

บัญชีใบแจ้งหนี้: 1-0-0000-00000 รายงานการขอซื้อวัสดุ (ใบ ร)

จุดประสงค์ของเอกสาร

ทั่วไป

ชุดเลขที่เอกสาร: 641-PRS14 ตั้งค่า

เลขที่เอกสาร: 641-PRS14-0003 วิธีการจัดหา:

มิติ

แหล่งเงิน: 2000 สกุลเงิน: บาท

กำหนดส่ง: 3/19/2021

งบประมาณ

รูปแบบจำลองงบประมาณ: 2564 ไซต์: 1-2-S10

รหัสงบประมาณ: 5301-641-2BG1016 คลังสินค้า: 1-2-1107

มิติ

แหล่งเงิน:	2000	คำอธิบาย:	เงินรายได้ ประจำปี
หน่วยงาน:	11070000	คำอธิบาย:	กองประชาสัมพันธ์
แผนงาน:	4	คำอธิบาย:	4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการ:	1642110700005	คำอธิบาย:	งปม. กองประชาสัมพันธ์ 5.3 แผนงานค่าใช้จ่ายงานพระราชทานปริญญาบัตร
ปีการศึกษา:	6400	คำอธิบาย:	ปีการศึกษา 2564
กองทุน:	99	คำอธิบาย:	ไม่ระบุ
วิเคราะห์:	99	คำอธิบาย:	ไม่ระบุมิติวิเคราะห์

ที่อยู่จัดส่ง

การจัดการ

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๑๑๒ แสดงการกรอกข้อมูลในใบสั่งจ้าง

- จากนั้นจะปรากฏแถบรายการเพื่อให้บันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับใบสั่งจ้าง โดยกรอกตามลำดับ ดังนี้

เลือกแถบเมนูหมวด ทั่วไป

- กรอกข้อมูล “ผู้เบิก” ให้คลิกขวาที่แถบชื่อ และเลือก “ตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์” ดังภาพที่ ๑๑๒ หลังจากจะปรากฏหน้าต่าง ให้ทำการค้นหาชื่อบุคลากร ที่เป็นผู้เบิก โดยให้พิมพ์ เช่น จะค้นหา เยาว์ลย์ ให้พิมพ์ *เยาว์ลย์* และคลิก “ตกลง” ดังภาพที่ ๑๑๓ จากนั้นจะปรากฏรายชื่อดังภาพที่ ๑๑๔

- กรอกเลขที่บันทึกข้อความ ให้กรอก รายละเอียด เลขที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ ตามด้วยชื่อเรื่อง และจำนวนเงินที่ได้รับ เช่น อว๐๖๕๔.๓๑/๒ ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการโครงการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ปรับแก้ไข จำนวน ๗,๘๒๕ บาท
- วันที่บันทึกข้อความ ให้กรอกตามเอกสารบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ

เลือกแถบข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร

- จัดส่งไปยัง ให้กรอก “กองประชาสัมพันธ์”
- ประวัสดู ให้กรอก “จ้างเหมา”

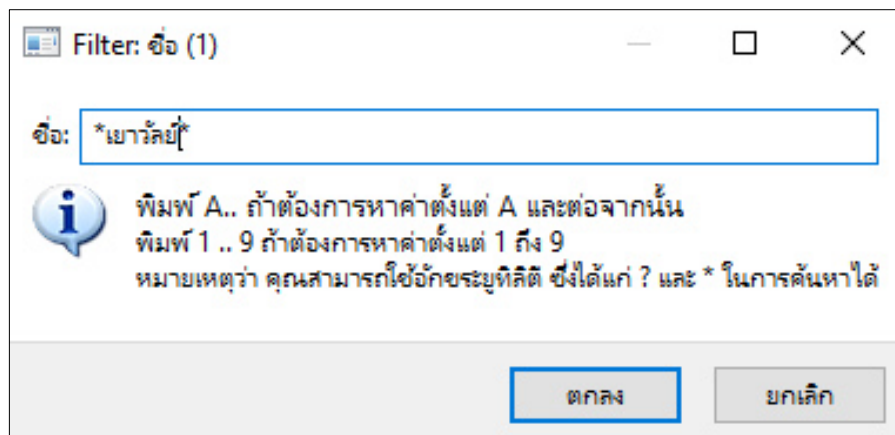
เลือกแถบการตั้งค่า

- ผู้จัดจำหน่าย ให้เลือกรายชื่อ “นางอำพรพรณ ไชยวงศ์”
- ผู้ส่งจ่ายพัสดุ ให้เลือกรายชื่อ “นางสาวขวัญเนตร ยาวิชัย” หรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ
- ผู้ให้ความเห็น ให้เลือกรายชื่อ “นางสาวแววดาว ญาณะ” หรือชื่อผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ปัจจุบัน
- ผู้มีอำนาจลงนาม ให้เลือกรายชื่อ “นางสาวสุปราณี พังเย็น” หรือชื่อผู้อำนวยการกองคลังปัจจุบัน

หากกรอกข้อมูลครบถ้วนจะแสดงดังภาพที่ ๑๑๕

ผู้เปิด:	<input type="text"/>	
บัญชีผู้จัดจำหน่าย:	ชื่อ	ตำแหน่ง
บัญชีใบแจ้งหนี้:	นางสาววิมล มอด้ดัส	นักวิชาการเงินและบัญชี
เลขที่ผู้ถือ:	ตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์	นักวิชาการพัสดุ
วันที่ใบเสนอราคา:	ตัวกรองข้อมูลโดยการเลือก	นักวิชาการพัสดุ
เลขที่สัญญา:	เรียงลำดับจากน้อยไปมาก	คณบดีคณบดีวิทยาลัยและเทคโนโลยีการเกษตร
เลขที่บันทึกข้อความ:	เรียงลำดับจากมากไปน้อย	อาจารย์
วันที่บันทึกข้อความ:	ซ่อน	คณบดีคณบดีศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
	แสดง	นักวิชาการพัสดุ
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาเพาะ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
	นางพรรณพร กุลมา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
		อาจารย์

ภาพที่ ๑๑๓ แสดงคำสั่งตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์



ภาพที่ ๑๑๔ แสดงหน้าต่างค้นหา

ผู้เปิด:		
บัญชีผู้จัดทำหมาย:	ชื่อ	ตำแหน่ง
บัญชีใบแจ้งหนี้:	นางสาวเขารักยี่ จันทระดิษฐ์	นักประชาสัมพันธ์
เลขที่ผู้ถือ:		
วันที่ใบเสนอราคา:		
เลขที่สัญญา:		
เลขที่บันทึกข้อความ:		
วันที่บันทึกข้อความ:		

ภาพที่ ๑๑๕ แสดงรายชื่อที่ค้นหา

ใบสั่งจ้าง 641-PRS14-0003 , ชื่อ รายงานการขอซื้อวัสดุ (ใบ ว) , ชื่อสินค้า (1 - 1000)

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีใช้

ภาพรวม ทั่วไป ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ รับผิดชอบ ราคา/ส่วนลด การลงรายการบัญชี อื่นๆ ข้อมูลอ้างอิง มิติ

การจัดการ: 1-E0002 > ผู้ติดตามเห็น: 1-E0539 >

ผู้ส่งจ้าง: 1-E0018 > รหัสพนักงาน/หัวหน้าสาขา: >

วิธีการจัดหา: > รหัสพนักงานคลังแม่เหล็ก: >

ภาษา: TH > รหัสอำนาจลงนาม: 1-E0012 >

ผู้รับผิดชอบ: >

การลงรายการบัญชี: > งบประมาณ: >

รหัสพนักงาน: > งบประมาณ: 2564 >

รหัสพนักงาน: GEN > รหัสพนักงาน: 5301-641-2BG1016 >

ประเภทการชำระเงิน: ไม่มี > วันที่งบประมาณ: 3/1/2021 >

ชุดเลขที่เอกสาร: 641-PRS14 >

ประเภทเอกสาร: ใบสั่งจ้าง >

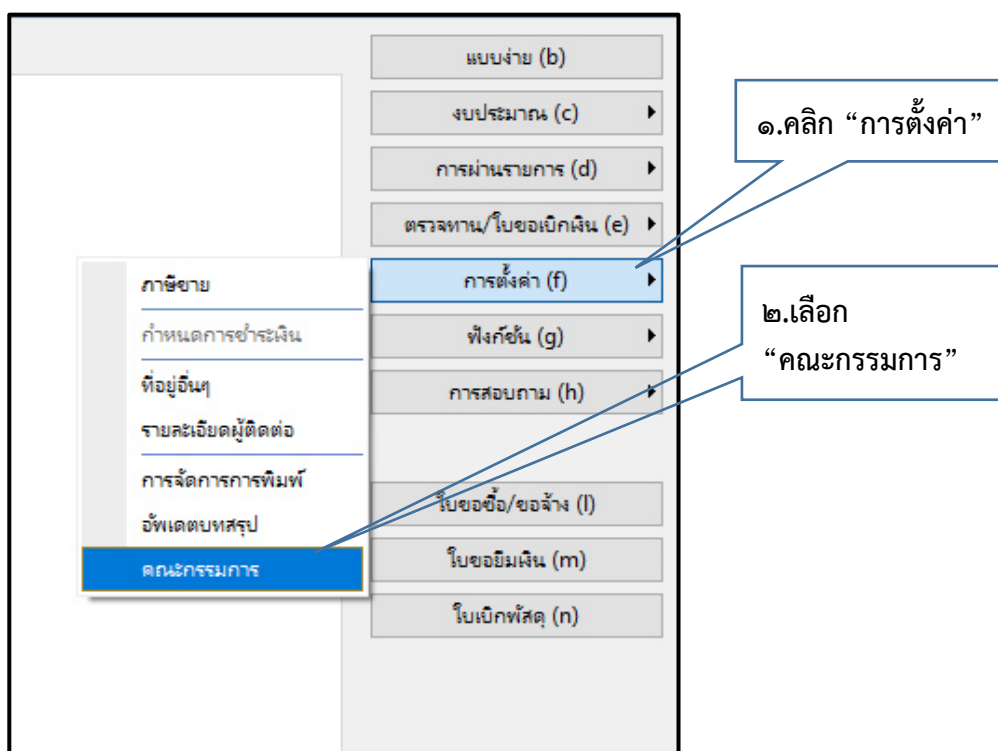
ภาพที่ ๑๑๖ แสดงรายละเอียดเนื้อหาการกรอกรายละเอียดใบสั่งจ้าง

- จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดในส่วน “บันทึกรายละเอียด” ดังภาพที่ ๑๑๖ ตามลำดับดังนี้
 - ๑) หมายเลขสินค้า ให้เลือกค้นหา “ค่าประชาสัมพันธ์” และเลือกรายการ
 - ๒) ปริมาณ ให้ใส่ข้อมูล จำนวนปริมาณของการจ้าง เช่น ๑ งาน ให้ใส่ ๑
 - ๓) หน่วย ให้ใส่ เป็นหน่วยของการจ้าง เช่น งาน ป้าย อัน เป็นต้น
 - ๔) ราคาต่อหน่วย ให้กรอกต่อกับรายการที่ได้รับการอนุมัติ
 - ๕) ข้อความ ให้กรอกรายละเอียดการจ้าง เช่น จ้างเหมาจัดพิมพ์ป้ายไวเนล ขนาด ๔ x ๘ เมตร แบบพับขอบพร้อมทอ เป็นต้น
 - ๖) ยอดเงินสุทธิ ให้กรอก จำนวนเงินตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

หมายเลขสินค้า	หน่วย	ดัดแปลง	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ข้อความ	ยอดเงินสุทธิ	เงินต้น
SS1040302190101	1-2-S10	1-2-1107	1.00	หน่วย	6,700.00	จ้างเหมาจัดพิมพ์ป้ายไวเนล ขนาด 4 x 8 เมตร แบบพับขอบพร้อมทอ (สีเงิน-จอมทอง)	6,700.00	ค่าประชาสัมพันธ์
SS1040302190101	1-2-S10	1-2-1107	1.00	หน่วย	1,125.00	จ้างเหมาจัดพิมพ์ป้ายไวเนล ขนาด 1.5 x 5 เมตร สดงดำ (สีเงิน-จอมทอง)	1,125.00	ค่าประชาสัมพันธ์

ภาพที่ ๑๑๗ แสดงการบันทึกรายละเอียดในใบสั่งจ้าง

- จากนั้นให้เลือกแถบเมนูด้านขวาของหน้าต่าง เลือก “การตั้งค่า” และเลือก “คณะกรรมการ” ดังภาพที่ ๑๑๗ และจะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายชื่อคณะกรรมการ หากจำนวนเงินที่จัดทำใบสั่งจ้าง น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ ให้ระบุรายชื่อประธานกรรมการ เพียง ๑ คน แต่หากจำนวนเงิน มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ ให้ระบุรายชื่อคณะกรรมการ ๓ คน (ประธาน, กรรมการ, เลขานุการ) ดังตัวอย่างภาพที่ ๑๑๘



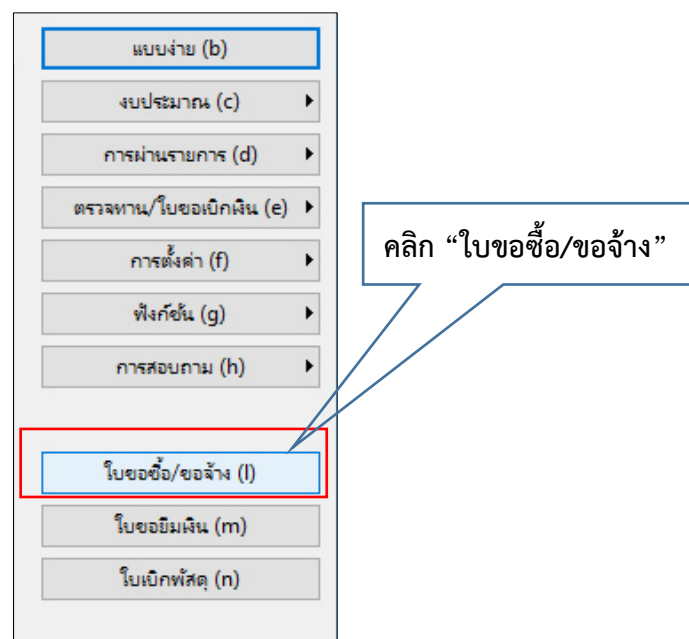
ภาพที่ ๑๑๘ แสดงแถบเมนู “การตั้งค่า”

ลำดับ	บันทึก	กรรมการ	ตำแหน่ง
1		1-E0539	ประธานกรรมการ
2		1-E0534	กรรมการ
* 3		1-E0544	กรรมการและเลขานุการ

บันทึกเนื้อหา

ภาพที่ ๑๑๙ ตัวอย่างการระบุรายชื่อคณะกรรมการ

- จากนั้นให้เลือกแถบเมนูด้านขวาของหน้าต่าง เลือก “ใบขอซื้อ/ขอจ้าง(I)” ดังภาพที่ ๑๑๙ และจะปรากฏหน้าต่างการส่งปรีน ให้เลือก “ตกลง” ดังภาพที่ ๑๒๐ และหากมีหน้าต่างก่อนการพิมพ์อีกครั้ง แจ้งเตือน “รายงานถูกจัดสเกล ๙๙ เปอร์เซ็นต์” ดังตัวอย่างภาพที่ ๑๒๑ ให้คลิก “ปิด”



ภาพที่ ๑๒๐ แสดงเมนู “ใบขอซื้อ/ขอจ้าง(I)”

ทั่วไป ชุดงาน

ใบส่งชื่อ

เลขที่เอกสาร:

บัตรัดใบส่งชื่อ

เลขที่เอกสาร:

สมุดรายวันใบส่งชื่อ

บัญชีผู้จัดจำหน่าย:

ภาษีขายที่ลงรายการบัญชี

ใบสำคัญ:

ตัวเลือกปัจจุบัน

เครื่องพิมพ์: EPSON L220 Series

พิมพ์สีกลาง: จอกภาพ

เลือก

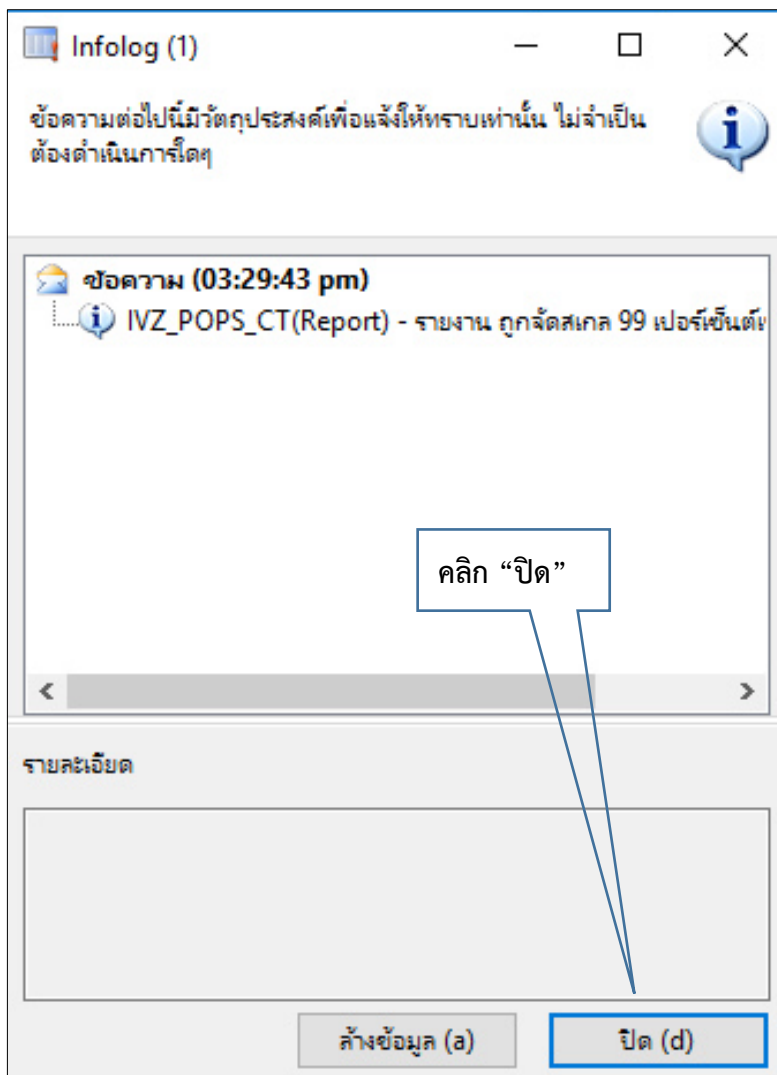
ค่าเริ่มต้น

ตัวเลือก


คลิก "ตกลง"

ตกลง ยกเลิก

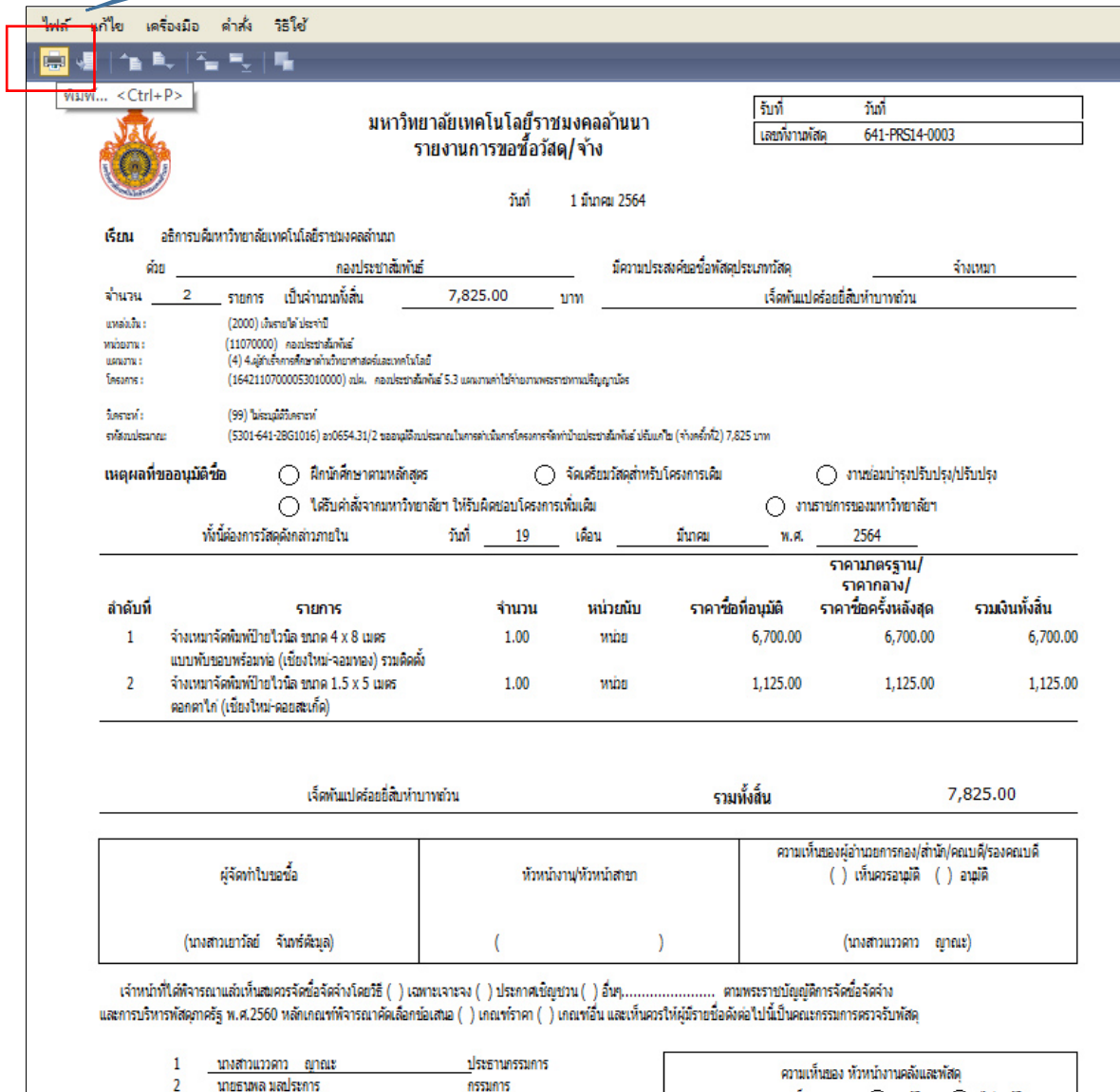
ภาพที่ ๑๒๑ แสดงหน้าต่างการส่งพิมพ์ ใบขอชื่อ/ขอจ้าง(1)



ภาพที่ ๑๒๒ แสดงหน้าต่างข้อความแจ้งเตือน “รายงานถูกจัดสเกล ๙๙ เปอร์เซ็นต์”

- จากนั้นให้เลือกไอคอนสำหรับปรี้น  ดังแสดงในภาพที่ ๑๒๒

คลิก “ปรี้น”



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง

วันที่ 1 มีนาคม 2564

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วย กองประชาสัมพันธ์ มีความประสงค์ขอซื้อวัสดุประเภทวัสดุ จ้างเหมา

จำนวน 2 รายการ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 7,825.00 บาท เจ็ดพันแปดร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน

แหล่งเงิน: (2000) เงินรายได้ ประจำปี
หน่วยงาน: (11070000) กองประชาสัมพันธ์
โครงการ: (4) 4.ผู้ให้บริการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการ: (16421107000053010000) งบ. กองประชาสัมพันธ์ 5.3 แผนงานค่าใช้จ่ายทางพระราชทานอิเล็กทรอนิกส์

รหัสขอ: (99) ไม่ระบุวัตถุประสงค์
จัดตั้งประมาณ: (5301-641-2861016) ๖๐654.31/2 ๖๐๖๕๔.๓๑/๒ ๖๐๖๕๔.๓๑/๒ ๖๐๖๕๔.๓๑/๒ ๖๐๖๕๔.๓๑/๒ ๖๐๖๕๔.๓๑/๒ (จ้างครั้งที่ 2) 7,825 บาท

เหตุผลที่ขออนุมัติซื้อ ศึกษาศึกษาตามหลักสูตร จัดเตรียมวัสดุสำหรับโครงการเดิม งานซ่อมบำรุงปรับปรุง/ปรับปรุง
 ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ให้รับผิดชอบโครงการเพิ่มเติม งานราชการของมหาวิทยาลัยฯ

วันที่ต้องการวัสดุดังกล่าวภายใน วันที่ 19 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาซื้อที่อนุมัติ	ราคากลาง/ ราคาซื้อครั้งหลังสุด	รวมเงินทั้งสิ้น
1	จ้างเหมาจัดพิมพ์ป้ายไวนิล ขนาด 4 x 8 เมตร แบบพับขอบพร้อมท่อ (เย็บใหม่-จอมทอง) รวมติดตั้ง	1.00	หน่วย	6,700.00	6,700.00	6,700.00
2	จ้างเหมาจัดพิมพ์ป้ายไวนิล ขนาด 1.5 x 5 เมตร ดอกดาวไกล (เย็บใหม่-คอยส์เท็ด)	1.00	หน่วย	1,125.00	1,125.00	1,125.00
เจ็ดพันแปดร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน				รวมทั้งสิ้น		7,825.00

ผู้จัดทำใบขอซื้อ (นางสาวเยาว์จิณี จันทร์สมบูรณ์)	หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา ()	ความเห็นของผู้ว่าราชการกอง/สำนัก/คณะบดี/รองคณบดี () เห็นควรอนุมัติ () อนุมัติ (นางสาวแหววดาว ญาณะ)
---	-------------------------------	--

เจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี () เสนอแนะ () ประกาศเชิญชวน () อื่นๆ..... ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หลักเกณฑ์ที่พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ () เกณฑ์ราคา () เกณฑ์อื่น และเห็นควรให้ผู้รับรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นผู้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

1	นางสาวแหววดาว ญาณะ	ประธานกรรมการ	ความเห็นของ หัวหน้างานคลังและพัสดุ
2	นายชนพล มุขประการ	กรรมการ	

ภาพที่ ๑๒๓ แสดงใบสั่งจ้างก่อนสั่งปรี้น

การสั่งปรี้นเอกสารใบสั่งจ้าง ให้ปรี้นสำเนา จำนวน ๓ แผ่น และพิมพ์ลงกระดาษสีเหลือง สำหรับพิมพ์ใบสั่งจ้าง

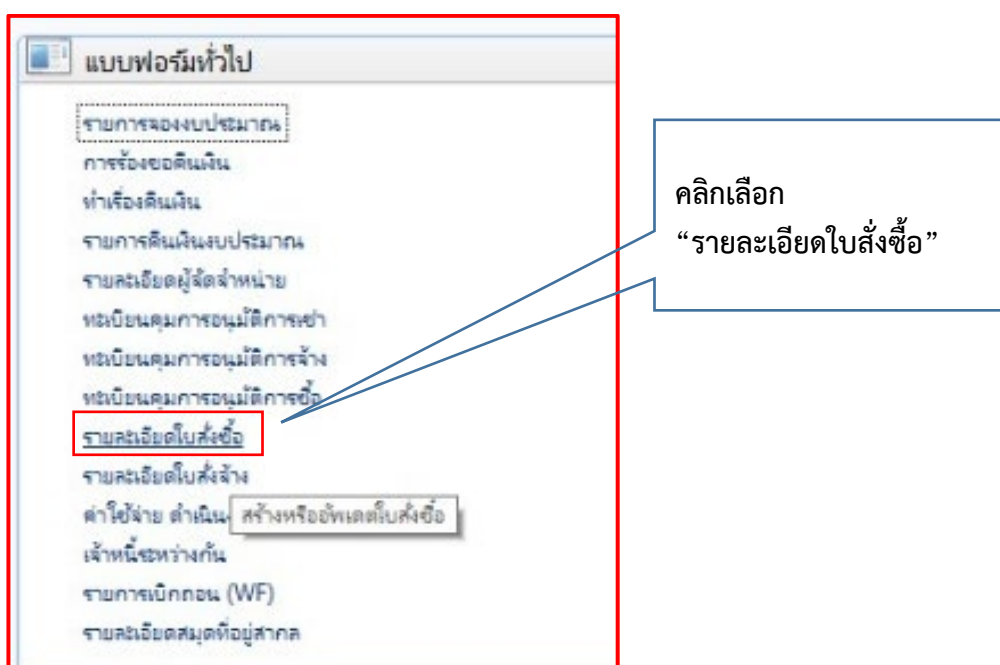
ปัญหา : อาจจะมีการกรอกข้อมูลในใบขอจ้างไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้ทำการตรวจเช็คข้อมูลในรายงานขอจ้าง หากปรากฏรายชื่อผู้เกี่ยวข้อง และรายละเอียดครบถ้วน จึงดำเนินการพิมพ์เอกสารดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

๓.๓.๘ ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำใบสั่งซื้อ กรณีจัดซื้อวัสดุในประเภทต่าง ๆ ให้จัดทำตามลำดับดังนี้

- เปิดใช้งานระบบ ERP ตามขั้นตอนที่ ๓.๓.๓ – ๓.๓.๕ จากนั้น ให้เลือกแถบเมนู “รายละเอียดใบสั่งซื้อ” ดังภาพที่ ๑๒๓



ภาพที่ ๑๒๔ แสดงแถบเมนู “รายละเอียดใบสั่งซื้อ”

- หลังจากเลือกแถบเมนูใบสั่งซื้อ จะปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกรายละเอียด
 - ผู้จัดจำหน่าย ให้เลือกรายงานบัญชีผู้จัดจำหน่าย รหัส ๑-๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐ ชื่อ รายการขอซื้อวัสดุ (ใบ ว)
 - ชุดเอกสาร ให้เลือกรายการ ตามรหัสปีงบประมาณ และเลือกกองประชาสัมพันธ์ เช่น ๖๔๑-PRO๑๔ คำอธิบาย ปี๒๕๖๔-เชียงใหม่-ใบขอซื้อ-กองประชาสัมพันธ์
 - แหล่งเงิน ให้เลือกตามแหล่งที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ
 - รหัสงบประมาณ ให้ใช้ข้อมูลจากรายการจองเงินงบประมาณ
 - กำหนดส่ง ให้กรอก วันที่ครบกำหนดตรวจรับวัสดุที่จัดซื้อ

- ไซต์ ให้เลือก ตามหมวดงบประมาณ และเลือกจัดเก็บคลัง
 - คลังสินค้า ให้เลือก ตามหมวดเงินงบประมาณ และเลือกกองประชาสัมพันธ์
 - ส่วนของมิติ ให้กรอกรายละเอียดให้ตรงกับรายงานการจงบเงิน
- หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงดังภาพที่ ๑๒๔

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิดีโอ

ผู้จัดทำหน้า

ผู้จัดทำหน้าครั้งเดียว:

บัญชีผู้จัดทำหน้า: 1-0-0000-00000

ที่อยู่จัดส่ง: เลขที่ 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

บัญชีใบแจ้งหนี้: 1-0-0000-00000

จุดประสงค์ของเอกสาร

ทั่วไป

ชุดเลขที่เอกสาร: 641-PRO14

เลขที่เอกสาร: 641-PRO14-0002

วิธีการจัดหา:

สกุลเงิน: บาท

กำหนดส่ง: 3/31/2021

ไซต์: 1-2-S10

คลังสินค้า: 1-2-1107

มิติ

รหัสงบประมาณ: 2564

รหัสงบประมาณ:

มิติ

รหัสเงิน: 2000

คำอธิบาย: เงินรายได้ ประจำปี

หน่วยงาน: 11070000

คำอธิบาย: กองประชาสัมพันธ์

แผนงาน: 4

คำอธิบาย: 4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการ:

คำอธิบาย:

ปีการศึกษา: 6400

คำอธิบาย: ปีการศึกษา 2564

กองทุน: 99

คำอธิบาย: ไม่ระบุ

วิเคราะห์: 99

คำอธิบาย:

ที่อยู่จัดส่ง

การจัดการ

ภาพที่ ๑๒๕ แสดงรายละเอียดการสร้างใบสั่งซื้อ

- หลังจากสร้างใบสั่งซื้อ จะปรากฏแถบรายการใบสั่งซื้อ เพื่กรอกข้อมูลใบสั่งซื้อ ดังนี้

เลือกแถบเมนูหมวด ทัวไป

- กรอกข้อมูล “ผู้เบิก” ให้คลิกขวาที่แถบชื่อ และเลือก “ตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์” หลังจากจะปรากฏหน้าต่าง ให้ทำการค้นหาชื่อบุคลากร ที่เป็นผู้เบิก โดยให้พิมพ์ เช่น จะค้นหา เยาววัลย์ ให้พิมพ์ *เยาววัลย์* และคลิก “ตกลง”
- กรอกเลขที่บันทึกข้อความ ให้กรอก รายละเอียด เลขที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ ตามด้วยชื่อเรื่อง และจำนวนเงินที่ได้รับ
- วันที่บันทึกข้อความ ให้กรอกตามเอกสารบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ

เลือกแถบข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร

- จัดส่งไปยัง ให้กรอก “กองประชาสัมพันธ์”
- วัสดุ ให้กรอกตามประเภทของวัสดุที่จัดซื้อ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้า วัสดุโฆษณา เป็นต้น

เลือกแถบการตั้งค่า

- ผู้จัดจำหน่าย ให้เลือกรายชื่อ “นางอำพรณ ไชยวงศ์”
- ผู้ส่งจ่ายพัสดุ ให้เลือกรายชื่อ “นางสุวดี วังช่วย” หรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ
- ผู้ให้ความเห็น ให้เลือกรายชื่อ “นางสาวแววดาว ญาณะ” หรือชื่อผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ปัจจุบัน
- ผู้มีอำนาจลงนาม ให้เลือกรายชื่อ “นางสาวสุปราณี ฟังเย็น” หรือชื่อผู้อำนวยการกองคลังปัจจุบัน

หากกรอกข้อมูลครบถ้วนจะแสดงดังภาพที่ ๑๒๕

ภาพที่ ๑๒๖ แสดงการกรอกข้อมูลใบสั่งซื้อ

- หลังจากนั้นให้บันทึกรายละเอียด ส่วนท้ายของหน้าต่าง ดังนี้
 - หมายเลขสินค้า ให้เลือกค้นหารายการที่จัดซื้อวัสดุ หรือใกล้เคียง
 - ปริมาณ ให้กรอก จำนวนที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ
 - หน่วย ให้กรอก หน่วยที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ
 - ราคาต่อหน่วย ให้กรอก ตามราคาที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ
 - ข้อความ ให้ปรับแก้ไข เพิ่มเติมรายการให้ตรงกับรายการที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ

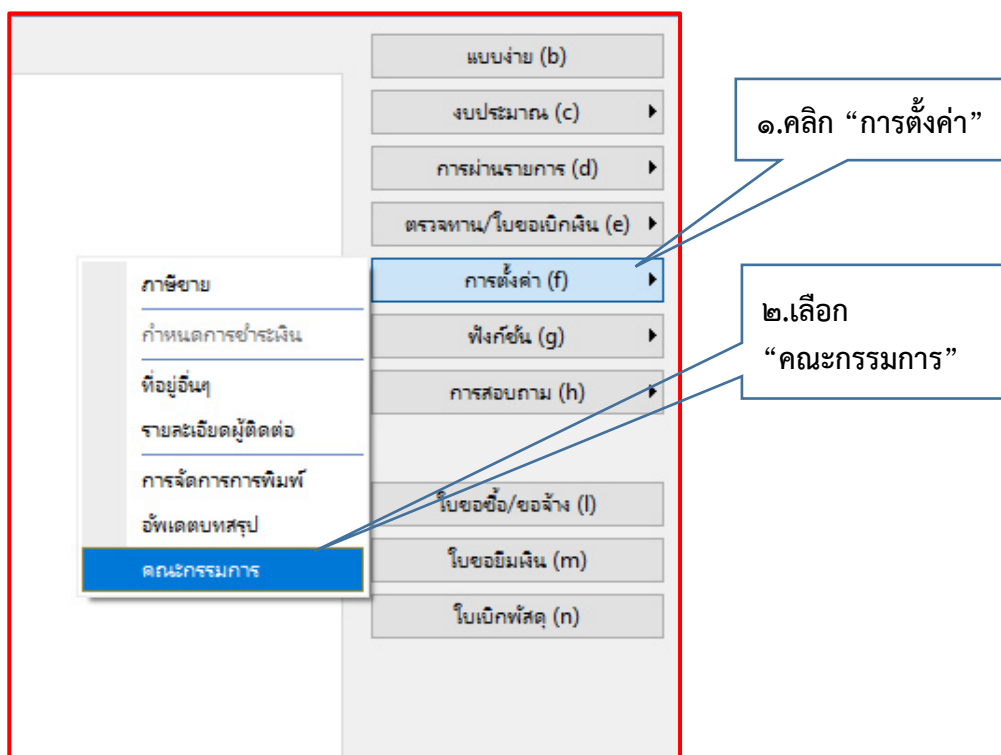
หากกรอกข้อมูลครบถ้วนจะแสดงดังภาพที่ ๑๒๖

หมายเลขสินค้า	ไซส์	คลังสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ข้อความ	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า
151041040100377	1-2-S10	1-2-1107	1.00	หน่วย	110.00	กระดาษถ่ายเอกสาร A4/80g (500 แผ่น)	110.00	กระดาษถ่ายเอกสาร A4/80g (500 แผ่น)


กำหนดส่ง: 3/31/2021 วันที่ขึ้นทะเบียน:

ภาพที่ ๑๒๗ บันทึกรายละเอียด

- จากนั้นให้เลือกแถบเมนูด้านขวาของหน้าต่าง เลือก “การตั้งค่า” และเลือก “คณะกรรมการ” หากจำนวนเงินที่จัดทำใบสั่งซื้อ น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ ให้ระบุรายชื่อประธานกรรมการ เพียง ๑ คน แต่หากจำนวนเงิน มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ ให้ระบุรายชื่อคณะกรรมการ ๓ คน (ประธาน, กรรมการ, เลขานุการ) ลักษณะเหมือนใบสั่งจ้าง



ภาพที่ ๑๒๘ แสดงการตั้งค่า และเลือกคณะกรรมการ

- จากนั้นให้เลือกแถบเมนูด้านขวาของหน้าต่าง เลือก “ใบขอซื้อ/ขอจ้าง(l)” ดังตัวอย่างภาพที่ ๑๒๘ และจะปรากฏหน้าต่างการสั่งปริญ ให้เลือก “ตกลง” และหากมีหน้าต่างก่อนการพิมพ์อีกครั้ง แจ้งเตือน “รายงานถูกจัดสเกล ๙๙ เปอร์เซ็นต์” ให้คลิก “ปิด” ตามลำดับ
- จากนั้นให้เลือกไอคอนสำหรับปริญ  ดังแสดงในภาพที่ ๑๒๘

ปัญหา : กรณีค้นหาหมายเลขสินค้าที่ต้องการ ไม่พบตรงตามที่ขออนุมัติ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้ใช้รายการหมายเลขสินค้าที่ใกล้เคียง หรือยังไม่มีที่ใกล้เคียง ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ERP เพิ่มฐานข้อมูลสินค้าเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

๓.๓.๑๐ ขั้นตอนที่ ๑๐ หลังจากจัดทำใบสั่งจ้าง และใบสั่งซื้อ พร้อมสำเนาจำนวน ๓ ชุด ให้ผู้ปฏิบัติเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามในเอกสาร ประกอบด้วย ผู้จัดทำใบสั่งซื้อ และความเห็นของผู้อำนวยการกอง และหลังจากผู้เกี่ยวข้องลงนามในเอกสารใบสั่งจ้าง และใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติทำการสแกนเอกสารเก็บไว้ที่สำนักงานในรูปแบบไฟล์ pdf และจัดส่งเอกสารฉบับจริงให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างต่อไป

ปัญหา : เอกสารการลงนาม มีการลงนามล่าช้า เนื่องจากผู้บริหารติดภารกิจอื่น ๆ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติประสานงานกับเลขานุการบริหาร เพื่อทราบตารางปฏิบัติงานผู้บริหารในเบื้องต้น และเร่งดำเนินการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อขอจ้าง ให้แล้วเสร็จโดยเร่งด่วนและแจ้งนัดหมายขอพิจารณาลงนามในเอกสารกับเลขานุการบริหารในเบื้องต้น

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ส่วนที่ ๔ ระเบียบหรือหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๖ ตอนที่ ๓๗ ก ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีประกาศใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว) และมีการกำหนดรหัสตัวอักษร พยัญชนะประจำกระทรวง และเลขที่หนังสือของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นหน่วยงานลำดับที่ ๖ รหัสพยัญชนะ อว๐๖๕๔
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ