



คู่มือปฏิบัติงาน

Work Instructions (WI)

สำหรับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน กองการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
พ.ศ. 2568

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชญ์โลก ฉบับนี้จัดทำขึ้นวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำกับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการตามบริบทของแต่ละสถาบัน และเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานกรณีผู้ที่มาปฏิบัติงานแทนหรือบุคลากรที่บรรจุใหม่ รวมถึงผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงขั้นตอน และกระบวนการทำงานต่างๆ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมความรู้ วิธีการขั้นตอนดำเนินงาน แบบฟอร์มเอกสาร ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนได้รวบรวมแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดี จากประสบการณ์ตรง และจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และบุคคลอื่นที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

กองการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชญ์โลก

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
1. ประวัติความเป็นมา	01
2. บริษัท ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	02
3. โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน	03
4. รายละเอียดของงาน (Job Description)	05
5. คู่มือปฏิบัติงาน WI (Work Instructions)	
5.1 เรื่อง งานกำกับและติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน	10
5.2 เรื่อง งานรับ-ส่งหนังสือราชการ	16
5.3 เรื่อง งานเงินยืมทดรองราชการ	18
5.4 เรื่อง การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	24
5.5 เรื่อง งานการประชุม	27

กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

1. ประวัติความเป็นมา

กองการศึกษา เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2550 ข้อ 3 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 บัญญัติให้การแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เพื่อให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำมาซึ่งการผลิตบัณฑิตที่มีจิตสำนึกที่ดี มีทักษะและความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงสู่ความเป็นสากล โดยการนำของผู้อำนวยการกองการศึกษา ในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ ด้วยหลักธรรมาภิบาล กองการศึกษา ประกอบด้วย 5 หน่วยงานหลัก ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและบริการวิชาการ และงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

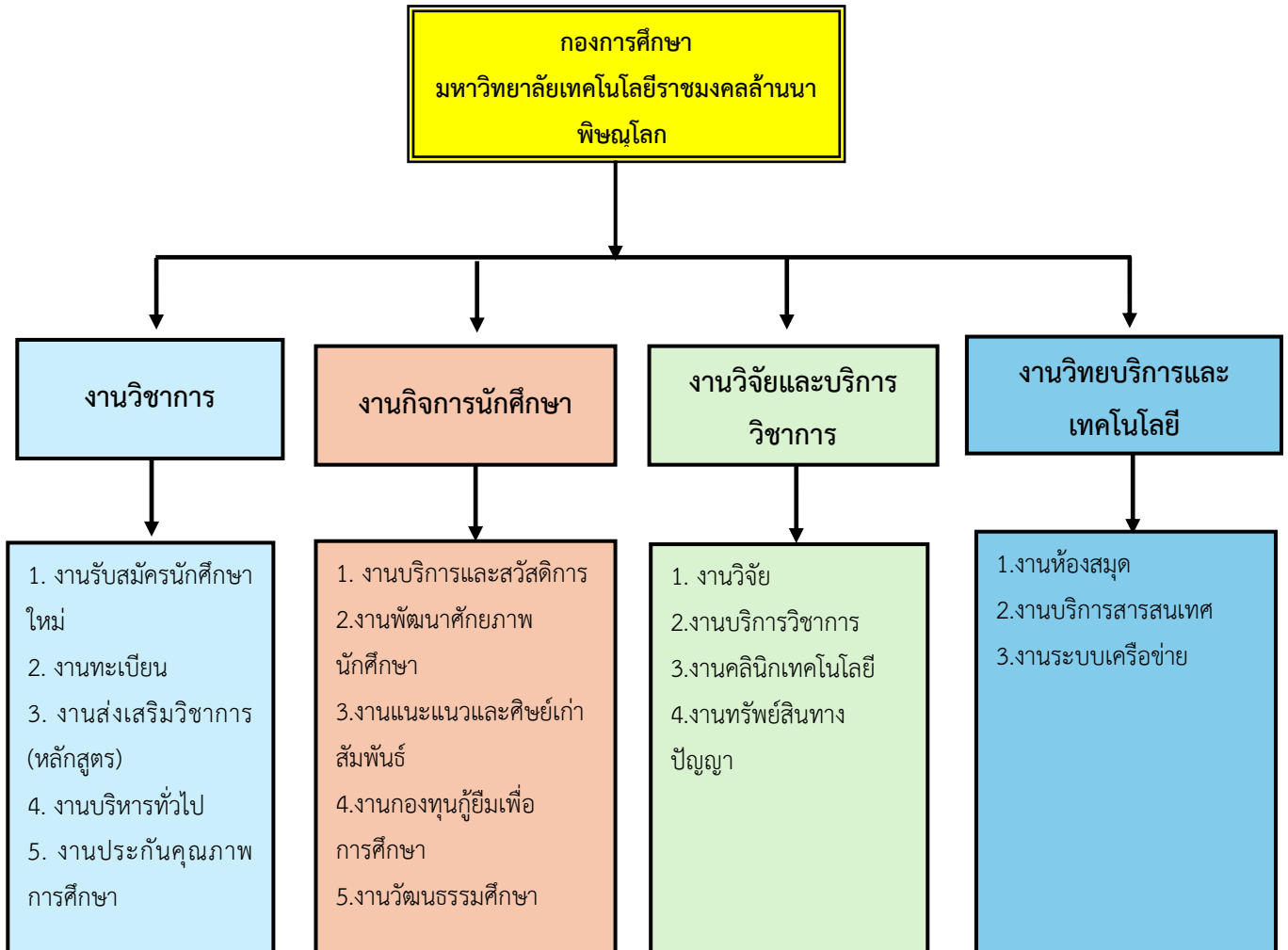
วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นหน่วยงานต้นแบบในการให้บริการ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ

พันธกิจ (Mission)

- 1) สนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของนักศึกษาและสนับสนุนภารกิจของอาจารย์
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่สร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา
- 3) สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยและงานบริการวิชาการที่มีคุณภาพและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการให้บริการที่มีประสิทธิภาพสู่สังคม
- 4) พัฒนาการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

3. โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน





รายละเอียดของงาน
(Job Description)

รายละเอียดของงาน (Job Description)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป : นางสาวอาภรณ์ นากุ

งานสารบรรณ

งานรับหนังสือ

1. รับหนังสือเข้ามาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดลำดับความสำคัญของหนังสือ
3. กลับกรอง/ตรวจสอบหนังสือราชการทุกประเภทก่อนนำเสนอ ตามสายงาน
4. สำเนาแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และจัดเก็บไฟล์ในรูปแบบดิจิทัล
5. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทของหนังสืออย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการใช้งานและการสืบค้น
6. ควบคุม เร่งรัด และติดตามหนังสือราชการที่ได้จัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานส่งหนังสือ

1. ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ ภายใน-ภายนอก
2. ออกเลขหนังสือส่ง พร้อมส่งหนังสือราชการทุกประเภท
3. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามประเภทของหนังสือ
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก (แจ้งเวียนหนังสือ)
5. ค้นหา ติดตามงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการส่งเอกสาร
6. ทำลายหนังสือราชการ ตามกำหนดระยะเวลา
7. การประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ทางโทรศัพท์

งานเลขานุการ

1. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บังคับบัญชา
2. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการของผู้บังคับบัญชา
3. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บังคับบัญชา
4. จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บังคับบัญชา
5. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บังคับบัญชา
6. ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลต่าง ๆ
7. อำนวยความสะดวกให้กับผู้บังคับบัญชาในทุก ๆ ด้าน
8. รวบรวมและจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชา

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

การเบิก – จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
3. จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ
4. จัดส่งรายงานการเดินทางให้งานการเงิน ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน
5. ขออนุมัติเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิก – จ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. จัดทำโครงการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
2. จัดส่งข้อเสนอโครงการ เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณ
3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ พร้อมขออนุมัติยืมเงินทราจจ่าย
4. ทำบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย เพื่อล้างเงินยืมส่งใช้

งานพัสดุ

การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

1. สํารวจวัสดุคงคลัง
2. ประสานงานกับร้านค้า เพื่อขอใบเสนอราคา
3. จัดทำหนังสือขออนุมัติ และใบขอซื้อวัสดุ ในระบบ ERP
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
5. นำเสนอเอกสารตรวจรับการซื้อ-จ้าง ต่อกรรมการตรวจรับ
6. จัดทำบัญชีคุมการเบิกวัสดุสำนักงาน
7. ตรวจสอบ เก็บรักษา บันทึกทะเบียนวัสดุ

การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

1. ตรวจสอบ/บันทึกเลขครุภัณฑ์
2. ประสานงานกับร้านค้า เพื่อขอใบเสนอราคา
3. จัดทำหนังสือขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์
4. จัดทำใบขอซื้อวัสดุ ในระบบ ERP
5. ตรวจสอบครุภัณฑ์หลังการแจ้งซ่อม
6. นำเสนอเอกสารตรวจรับการซ่อมต่อกรรมการตรวจรับ
7. รวบรวมเอกสาร หลักฐานการเบิก-จ่าย ส่งงานพัสดุ

งานการประชุม

1. จัดทำแผนและกำหนดการประชุม
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/งดประชุม/เลื่อนประชุม
3. รวบรวมข้อมูลประกอบวาระการประชุม
4. จัดทำวาระการประชุม
5. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และติดตามประสานหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)
6. จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ
7. จัดเตรียมห้องประชุม และดูแลอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
8. จัดการประชุม พร้อมจดบันทึกการประชุม
9. จัดทำรายงานการประชุม
10. จัดทำมติการประชุม
11. จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม
12. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติ
13. จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

งานบริการข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ

1. บริการข้อมูลการประกันคุณภาพภายใน
2. บริการข้อมูลการประกันคุณภาพภายนอก
3. บริการให้ข้อมูลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ

งานการจัดการความรู้

1. จัดทำแผนการจัดการความรู้และทบทวนแผนการจัดการความรู้ของกองการศึกษา
2. กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้ของกองการศึกษา
3. ประสานงานโครงการประชุมสัมมนาการจัดการความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
4. รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ / แนวปฏิบัติที่ดีซึ่งได้จากการจัดการความรู้
5. ประสานงานกับเครือข่าย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานกำกับและติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

1. งานกำกับและติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
2. งานงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน


3. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

คู่มือปฏิบัติงาน WI (Work Instructions)

- | | |
|--|------------|
| 1. เรื่อง งานกำกับและติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน | หน้าที่ 10 |
| 2. เรื่อง งานรับ-ส่งหนังสือราชการ | หน้าที่ 16 |
| 3. เรื่อง งานเงินยืมตรงราชการ | หน้าที่ 18 |
| 4. เรื่อง การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน | หน้าที่ 24 |
| 5. เรื่อง งานการประชุม | หน้าที่ 27 |

 มทร.ล้านนา พิษณุโลก	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่อง งานกำกับติดตามและประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษา อ้างอิงจาก QP รหัส QPพล.กศ.010501	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-001	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่ 19 มีนาคม 2568
---	--	--	-------------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

- 1.1 เพื่อ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานที่กำหนด
- 1.2 เพื่อนำหน่วยงานมีแนวทางในการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
1. จัดทำแผนการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	จัดทำแผนการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน โดยพิจารณาจาก กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง แนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน เสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณา	- แผนการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
2. แจกเวียนแนวทางการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน พร้อมแนบแผนการตรวจประเมิน ประจำปี ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการตรวจประเมิน - แผนการตรวจประเมินประจำปี
3. สสำรวจวันรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ของหน่วยงาน	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงาน เพื่อสำรวจวันรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ของแต่ละหน่วยงาน พร้อมแนบบทฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ	- บันทึกข้อความสำรวจวันรับการตรวจประเมิน - แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ
4. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	จัดทำข้อเสนอโครงการฯ เพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการและขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานตรวจประเมินคุณภาพภายใน เสนอหัวหน้า สนง.ประกันฯ และผอ.กองการศึกษา พิจารณาการจัดทำร่างโครงการ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณสนับสนุน รายละเอียดของโครงการควรต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับ วัตถุประสงค์ของโครงการหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงาน โดยส่วนประกอบของโครงการมีดังนี้	- ข้อเสนอโครงการฯ


ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อโครงการ การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เป็นที่เข้าใจได้ง่าย 2. หลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงความจำเป็น หรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้น เช่น เพื่อแก้ปัญหา หรือ เพื่อพัฒนาส่งเสริมอะไร เป็นต้น 3. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นส่วนที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำ จุดมุ่งหมาย และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ รวมทั้งสามารถวัดได้ 4. วิธีดำเนินการ เป็นส่วนที่แสดงขั้นตอนกิจกรรมที่จะต้องทำในการดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลาในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ 5. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ เป็นส่วนที่ระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการและสถานที่ที่จะทำโครงการเพื่อการพิจารณาและติดตามผลของโครงการ 6. งบประมาณ เป็นส่วนที่ระบุงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการ แยกรายละเอียดหมวดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น 7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นส่วนที่ระบุผลลัพธ์และผลกระทบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ และต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ 8. การประเมินผลโครงการ เป็นการระบุวิธีการขั้นตอนควบคุมกำกับ ติดตามประเมินผล อย่างไร และเมื่อใด 	
<p>5. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงินทตรงจ่าย</p>	<p>เมื่อโครงการได้รับการเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงานประกันฯ และ ผอ.กองการศึกษา แล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการฯ พร้อมแนบกำหนดการตรวจประเมินฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ - กำหนดการตรวจประเมินฯ
<p>6. ติดตามข้อมูลคุณภาพ</p>	<p>จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานให้จัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ พร้อมแนบกำหนดการตรวจประเมิน รวมถึงการนำเข้าข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ ทุกตัวบ่งชี้ ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องกับเล่มรายงานการประเมินตนเอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความติดตามข้อมูลคุณภาพ - กำหนดการตรวจประเมิน - เว็บไซต์ของหน่วยงาน

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
7. ตรวจสอบรายชื่อผู้ประเมิน	ตรวจสอบรายชื่อผู้ประเมินฯ ที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ที่เว็บไซต์สำนักงานประกันฯ มทร.ลำนานา เสนอรายชื่อกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ต่อที่ประชุม เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ทำหน้าที่กรรมการตรวจประเมินฯ	- เว็บไซต์สำนักงานประกันฯ มทร.ลำนานา
8. ติดต่อประสานงานผู้ประเมิน	ดำเนินการติดต่อประสานงานผู้ประเมินคุณภาพภายใน ด้วยวาจาผ่านช่องทางต่าง ๆ เป็นการเบื้องต้น	
9. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา..... ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน 1 ชุด ประกอบด้วย 4 คน ทำหน้าที่ ประธานกรรมการ/คณะกรรมการ และเลขานุการ	- บันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ
10. เชิญผู้ประเมิน	<p>จัดทำหนังสือเชิญผู้ประเมินทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ และจัดส่งหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการพร้อมยืนยันนัดหมายผู้ประเมินล่วงหน้า ประมาณ ๑ สัปดาห์ พร้อมทั้งสอบถามผู้ประเมินถึงความต้องการให้ทางมหาวิทยาลัยฯ บริการรถรับ - ส่งที่พักหรือไม่ การจัดทำหนังสือเชิญผู้ประเมินทั้งภายในและภายนอก ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญเป็นผู้ประเมินฯ กรณีเป็นบุคลากรจากภายนอกหน่วยงาน ให้จัดทำตามแบบฟอร์มหนังสือภายนอก หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร หมึกสีดำ หรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ พร้อมแนบกำหนดการ และแบบตอบรับการเป็นผู้ประเมิน หนังสือให้ทำถึง อธิการบดี/คณบดี/และผู้ประเมินฯ - หนังสือเชิญเป็นผู้ประเมินฯ หากเป็นบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้จัดทำตามแบบฟอร์มหนังสือภายในซึ่งเป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความพร้อมแนบกำหนดการ และแบบตอบรับการเป็นผู้ประเมิน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน - คำสั่งแต่งตั้ง - แบบตอบรับ - กำหนดการ
11. นำส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในก่อนวันประเมิน ล่วงหน้า 7 วัน สามารถเลือก ดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและความสะดวก ได้แก่	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - ไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
	<p>1) หน่วยงานมอบหมายให้สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นตัวแทนส่งเล่มรายงานให้แก่ผู้ประเมิน โดยหน่วยงานต้องส่ง รายงานการประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์จำนวน 4 เล่ม พร้อม ไฟล์ข้อมูล มายังสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันรับการตรวจประเมิน เพื่อให้สำนักงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา นำส่งเล่มรายงานไปยัง คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในให้ทันในเวลา 7 วัน ก่อนการตรวจประเมิน</p> <p>2) หน่วยงานทำการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้แก่ผู้ประเมินด้วย ตนเอง ซึ่งจะต้องส่งเล่มรายงานให้ถึงมือคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายในก่อนวันตรวจประเมินคุณภาพอย่างน้อย 7 วัน</p>	<p>- แบบฟอร์มรายงานผล การตรวจประเมิน</p>
<p>12. การเตรียมความพร้อมก่อน การตรวจประเมิน</p>	<p>ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมินคุณภาพ ภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้คุณภาพ - จัดเตรียมบุคลากรเพื่อรับการประเมิน - จัดเตรียมบุคลากรผู้ประสานงานในระหว่างการตรวจเยี่ยม - จัดเตรียมสถานที่สำหรับการรับการตรวจประเมิน - การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน - จัดเตรียมยานพาหนะ เพื่อสำหรับรับ-ส่ง คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน 	<p>- เล่มรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) เอกสารหลักฐานอ้างอิงแต่ ละตัวบ่งชี้คุณภาพ -เว็บไซต์หน่วยงาน</p>
<p>13. ดำเนินการตรวจประเมิน</p>	<p>ระหว่างการดำเนินการตรวจประเมินมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ต้อนรับคณะกรรมการประเมิน ผู้บริหารและผู้เข้ารับการ ประเมินทุกท่าน 2) จัดเตรียมใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการตรวจประเมิน และ ตามเวลาที่ระบุในกำหนดการ ณ จุดลงทะเบียน 3) จัดเก็บเอกสารและตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยตรวจสอบรายละเอียดการลงนามของคณะกรรมการประเมิน ทุกท่าน รวมถึงการลงลายมือชื่อในใบลงนาม แบบตอบรับ ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนเอกสารการเบิกจ่ายค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และเอกสารการเดินทางไปราชการ (ในกรณีตรวจประเมินผ่าน 	<p>- เล่มรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR)</p>

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
	<p>ระบบออนไลน์นั้นคณะกรรมการประเมินจะส่งเอกสารเบิกจ่ายดังกล่าวให้ทางไปรษณีย์ก่อนวันประเมิน)</p> <p>4) คณะกรรมการประเมิน จะดำเนินการประชุมหารือวิธีการและแนวทางการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ณ ห้องรับรอง ก่อนเริ่มการตรวจประเมินโดยใช้เวลาประมาณ 10-15 นาที ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>5) พิธีเปิดการประเมินคุณภาพภายใน เมื่อทุกฝ่ายพร้อมแล้ว จะเริ่มดำเนินการรายการและแจ้งรายละเอียดในกำหนดการเบื้องต้น และกล่าวต้อนรับคณะกรรมการประเมิน</p> <p>6) ประธานคณะกรรมการประเมิน แนะนำทีมกรรมการต่อผู้บริหารและผู้เข้ารับการตรวจประเมินพร้อมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณภาพภายใน</p> <p>7) คณะกรรมการประเมิน เริ่มศึกษาเอกสาร/หลักฐานจากรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และพูดคุยแลกเปลี่ยนและตอบประเด็นข้อซักถาม ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินอาจจะขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้หน่วยงานปรับแก้ไขเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) พร้อมทำการบันทึกคะแนนแต่ละตัวบ่งชี้ในตารางแสดงผลคะแนนการประเมินเฉลี่ย รวมทั้งบันทึกความคิดเห็นข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินอย่างละเอียด</p>	
<p>14. สรุปผลการตรวจประเมินฯ</p>	<p>คณะกรรมการตรวจประเมินประชุมสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ ร่วมกันเพื่อสรุปและตรวจความถูกต้องของผลการประเมินสำหรับรวมถึงร่วมกันพิจารณาจุดเด่น และโอกาสในการพัฒนาเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ จะเป็นผู้จัดประเด็นที่สำคัญจากการประเมิน</p>	<p>- ร่างผลการตรวจประเมิน ฯ</p>
<p>15. รายงานผลการตรวจประเมิน</p>	<p>คณะกรรมการตรวจประเมิน รายงานผลการตรวจประเมินอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจา พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารและผู้เข้ารับการตรวจประเมิน ซึ่งคณะกรรมการประเมินจะจัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน 7 วันหลังเสร็จสิ้นการประเมิน</p>	<p>- ร่างรายงานผลตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหน่วยงาน</p>
<p>16. แจ้งผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน</p>	<p>จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านความเห็นชอบตามข้อสรุปของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ และมีการลงนามโดยประธานคณะกรรมการ</p>	<p>- บันทึกข้อความ - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน</p>

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
	ประเมินฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริการ พิษณุโลก เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	
17. จัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน แก่หน่วยงาน	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน ฉบับสมบูรณ์ ภายใน 7 วัน นับจากวันสุดท้ายของการตรวจประเมิน ให้หน่วยงานรับทราบเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินต่อไป และรายงานในระบบ QA-RMUTL ให้กับสำนักงานประกันคุณภาพฯ ส่วนกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน
18. ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และรายงานเป็นรายไตรมาส (รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือนและ 12 เดือน)	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะ - แบบฟอร์มรายงานผลดำเนินงานรายไตรมาส

 มทร.ล้านนา พิษณุโลก	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่อง งานรับ-ส่งหนังสือราชการ อ้างอิงจาก QP รหัส QPพล.กศ.010502	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-002	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่ 19 มีนาคม 2568
---	--	--	-------------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

- 1.1 เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
- 1.2 เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

2. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
1. รับเอกสารจาก/สำนัก/สถาบัน/กองหรือหน่วยงานต่าง ๆ	จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน	- หนังสือ/เอกสาร
2. ประทับตรารับหนังสือ	ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ 1. เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ 2. วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ 3. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ	- หนังสือ/เอกสาร
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ	1. ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน 2. ทะเบียนรับ ให้ลงเลขล ดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ 3. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา 4. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา 5. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ ตำแหน่ง 6. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ตำแหน่ง	- หนังสือ/เอกสาร - ทะเบียนหนังสือรับ

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
	7. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ 8. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น 9. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)	
4. ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1. จัดส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้เป็นหลักฐาน 2. การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ	- หนังสือ/เอกสาร - ทะเบียนหนังสือส่ง

3. ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560


4. ตัวอย่างแบบฟอร์มหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

4.1 แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

4.2 แบบฟอร์มทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

 มทร.ล้านนา พิษณุโลก	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่อง งานเงินยืมทรอกราชการ อ้างอิงจาก QP รหัส QPพล.กศ.010503	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-003	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่ 19 มีนาคม 2568
---	---	--	-------------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

- 1.1 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินยืมทรอกราชการของผู้บังคับบัญชาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเกี่ยวกับรายละเอียดแต่ละรายการของการยืมเงิน ทรอกราชการ

2. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
1. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	จัดทำบันทึกขออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 3 วันทำการโดยมีรายละเอียด ดังนี้ - เหตุผล/ความจำเป็น เดินทางไปราชการเพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึงวันที่ใด (กรณีเดินทางไปประชุมหรืออบรมต้องมีคำสั่ง/หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับ หรือโครงการจากหน่วยงานที่จัด โดยระบุชื่อ วันเดินทาง และสถานที่จัดงานอย่างชัดเจน) - รายชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ - สถานที่ขอไปราชการ - วันเดือนปีที่ขอไปราชการ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จำนวนเงินทั้งสิ้น จากเงินงบประมาณแหล่งใด - กรณีจะเดินทางโดยรถพาหนะส่วนตัว ให้ขอพร้อมกับการขออนุมัติการเดินทาง	- บันทึกขออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ - คำสั่ง/หนังสือเชิญ - โครงการฯ - ตารางการฝึกอบรม
2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เสนอบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการตามลำดับชั้น โดยแนบเอกสาร คำสั่ง/หนังสือเชิญ (ต้นเรื่อง), ตารางการฝึกอบรม, ใบสอนชดเชย (ถ้ามี)	- บันทึกขออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ - คำสั่ง/หนังสือเชิญ - โครงการฯ - ตารางการฝึกอบรม

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
3. จัดทำสัญญาเงินยืมทรงราชการ	<p>เมื่อบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการได้รับการอนุมัติแล้วนำไปเขียนสัญญาการยืมเงินราชการโดยแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญ (ต้นเรื่อง), ตารางการฝึกอบรม, ใบสอนชดเชย (ถ้ามี) โดยเขียนสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วนถูกต้อง ทั้งจำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรต้องตรงกัน การคำนวณจำนวนเงินเบื้องต้นตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบ การลงลายมือชื่อ/วันที่ครบถ้วน</p> <p>หมายเหตุ : ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินเงินยืมค้างชำระ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการยืมเงิน - ประมาณการค่าใช้จ่าย - บันทึกข้อความ..ขออนุญาตไปราชการ - คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี) - ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ)
4. ส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินยืมและชำระเงินคืน	<p>รวบรวมหลักฐานเอกสารใบสำคัญจ่ายเพื่อชดเชยเงินยืมและชำระเงินคืน หลังจากสิ้นสุดการเดินทางไปราชการภายในเวลาที่กำหนดตามสัญญาเงินยืม</p> <p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมจะต้องนำส่งใบสำคัญจ่ายภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่กลับจากการไปปฏิบัติราชการ - กรณีมีเงินยืมทรงราชการคงเหลือให้ผู้ยืมส่งคืนเงินที่เหลือทันที และหากมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 15 ของวงเงินตามสัญญาเงินยืม ให้ทำบันทึกถึงหัวหน้าหน่วยงานเพื่อชี้แจง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ใบ ร ั บ ร อ ง แ ท น ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีพักค้างคืนและเบิกค่าที่พักจ่ายจริง) - รับรองการจ่ายค่าพาหนะ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) - ใบแสดงระยะทาง ของกรมทางหลวง จากบ้านพัก ... (กรณีใช้รถส่วนตัว) - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ (กรณีใช้รถราชการ) - รายงานผลการไปราชการ

3. ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.

2565

3.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา

เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. ตัวอย่างแบบฟอร์มหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

4.1 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

ตัวอย่างและคำอธิบายการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1)..... วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2)

วันที่ (3)เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน (4)

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ (5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า (6).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย (7).....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8)

.....โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ (9).....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (12)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (13)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน (14).....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p>	
<p>ลงชื่อ (15).....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ (16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....</p>	
<p>หมายเหตุ (17).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

4.2 ใบรับรองการจ่ายค่าพาทนะ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) (แบบ บก.111)


แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....
 ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 กอง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
 จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 วันที่.....

 มทร.ล้านนา พิษณุโลก	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่อง การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน อ้างอิงจาก QP รหัส QPพล.กศ.010504	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-004	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่ 19 มีนาคม 2568
---	--	--	-------------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน


- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบ

2. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
1. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ	จัดทำใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง (เอกสารไม่ผ่านระบบ) ตามแบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อวัสดุเสนอหัวหน้างานเพื่ออนุมัติ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ระบุ วัน เดือน ปี - ระบุ ชื่อโครงการ - ระบุ หน่วยงานเจ้าของโครงการ - ระบุ วงเงินงบประมาณ ที่ขอซื้อ/จ้าง - ระบุ รายการขอซื้อ/จ้าง, จำนวน ,ราคาต่อหน่วย โดยสืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการ - ระบุ ผู้เสนอซื้อ/จ้าง, ผู้ขออนุมัติ, ผู้อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
2. เสนองานพัสดุเพื่อตรวจสอบ	งานพัสดุ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการที่ระบุ ว่าเป็นการซื้อ หรือจ้าง หากเป็นงานจ้าง มีการแนบขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) และโครงการ หรือไม่ เพราะมีผลต่อการจองเงินในระบบ ERP - ตรวจสอบรายการวัสดุ ว่าเป็นครุภัณฑ์หรือไม่ หากเป็นครุภัณฑ์ ได้ระบุไว้ในโครงการหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
<p>3. เสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม</p>	<p>หัวหน้างานพัสดุลงนาม พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การซื้อวัสดุ หรืองานจ้าง วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 ท่าน - การซื้อวัสดุ หรืองานจ้าง วงเงินเกิน 5,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 ท่าน <p>แล้วนำไปออกรหัสงบประมาณโครงการ ที่งานแผนและงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - ใบจองเงิน
<p>4. จัดทำใบขออนุมัติซื้อ (PRO) หรือ ใบขออนุมัติจ้าง (PRS) ในระบบ ERP</p>	<p>นำเอกสารใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง ไปจัดทำใบขออนุมัติซื้อ (PRO) หรือ ใบขออนุมัติจ้าง (PRS) ในระบบ ERP รายละเอียดที่ต้องระบุ ในการจัดทำใบขออนุมัติซื้อ (PRO) หรือ ใบขออนุมัติจ้าง (PRS) มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุ วัน เดือน ปี - ระบุ ชื่อโครงการ - ระบุ หน่วยงานเจ้าของโครงการ - ระบุ งบประมาณที่ขอซื้อ/จ้าง - ระบุรายการขอซื้อ/จ้าง, จำนวน ,ราคาต่อหน่วย โดยสืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการ - ระบุ ผู้เสนอซื้อ/จ้าง, ผู้อนุมัติ, ผู้อนุมัติ - ระบุ ชื่อร้านค้า ที่ประสงค์ ซื้อ-จ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - ใบจองเงิน
<p>5. เสนอให้ ผู้เสนอซื้อ/จ้าง, ผู้ขออนุมัติ, ผู้อนุมัติ ลงนาม</p>	<p>นำใบขออนุมัติซื้อ (PRO) หรือใบขออนุมัติจ้าง (PRS) ที่ปรี้นออกจากระบบ ERP เสนอให้ ผู้เสนอซื้อ/จ้าง, ผู้ขออนุมัติ, ผู้อนุมัติ ลงนามตามลำดับ โดยแนบใบจองเงิน,โครงการ (ง.9), ใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง (เอกสารไม่ผ่านระบบ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง (ไม่ผ่านระบบ) - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - ใบจองเงิน - ใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง
<p>6. เสนองานพัสดุ</p>	<p>นำใบขออนุมัติซื้อ (PRO) หรือใบขออนุมัติจ้าง (PRS) ที่ผู้เสนอซื้อ/จ้าง, ผู้ขออนุมัติ, ผู้อนุมัติ ลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้างานพัสดุ, หัวหน้างานคลังและพัสดุ, ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ลงนามอนุมัติตามลำดับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง (ไม่ผ่านระบบ) - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - ใบจองเงิน - ใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
<p>7. งานพัสดุออกไปส่ง หรือ ยืมเงินทดรองราชการ</p>	<p>งานพัสดุดำเนินการออกไปส่ง หรือ ยืมเงินทดรองราชการ โดยจะพิจารณาจากการซื้อวัสดุ หรืองานจ้าง เป็นกรณี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ 1 การซื้อวัสดุ หรืองานจ้าง วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท และร้านค้าไม่ได้ลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับทางมหาวิทยาลัยฯ จะใช้วิธียืมเงินทดรองราชการ - กรณีที่ 2 การซื้อวัสดุ หรืองานจ้าง วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท แต่ร้านค้ามีการลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับทางมหาวิทยาลัยฯ ไว้แล้ว จะใช้วิธีการออกไปส่ง - กรณีที่ 3 การซื้อวัสดุ หรืองานจ้าง วงเงินเกิน 5,000 บาท และร้านค้ามีการลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับทางมหาวิทยาลัยฯ ไว้แล้ว จะใช้วิธีการออกไปส่ง - กรณีที่ 4 การซื้อวัสดุ หรืองานจ้าง วงเงินเกิน 5,000 บาท แต่ร้านค้าไม่ได้ลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับทางมหาวิทยาลัยฯ ร้านค้าต้องดำเนินการลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับทางมหาวิทยาลัยฯ ก่อน งานพัสดุถึงจะสามารถออกไปส่ง ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง (ไม่ผ่านระบบ) - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - ใบจองเงิน - ใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง
<p>8. ส่งเอกสารเบิก-จ่าย</p>	<p>นำเงินยืมทดรองราชการจ่ายร้านค้า และนำหลักฐานการจ่ายเงิน(ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด) กลับมาลงทะเบียนส่งเบิก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง (ไม่ผ่านระบบ) - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - ใบจองเงิน - ใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง - ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด จากร้านค้า

 มทร.ล้านนา พิษณุโลก	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องงานการประชุม..... อ้างอิงจาก QP รหัส QPพล.กศ.010505	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-005	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่ 19 มีนาคม 2568
---	--	--	-------------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดประชุม ทราบวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค
 แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดประชุมที่ถูกต้อง

2. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
1. กำหนดประเด็นการประชุม กำหนดวันเวลาและสถานที่ ประชุม	ประสานงานขอกำหนดวันจัดประชุม อาจใช้วิธีประสานงาน แบบไม่เป็นทางการ เช่น โทรศัพท์เป็นต้น เพื่อประสานงานกับ ประธานฯ เลขานุการ คณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะ นำเข้าประชุม เพื่อให้รายละเอียดเบื้องต้นถึงประเด็นที่จะ นำเข้าประชุม	- โทรศัพท์ - Line
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	การจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยระบุรายละเอียดว่า เป็นการ ประชุมอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร ใครเป็นผู้เข้าประชุม จัดที่ ไหน เมื่อใด เวลาใด เสนอให้ประธานฯ หรือเลขานุการลงนาม หากต้องเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อคิดเห็น หรือเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้ทำหนังสือ เชิญไปพร้อมกัน พร้อมทั้งแนบ ระเบียบวาระการประชุม แบบตอบรับการประชุม รายงานการ ประชุมครั้งที่ผ่านๆ มา แบบรับรองรายงานการประชุม รวมถึงเอกสารที่จะใช้ในการประชุม (ถ้ามี) ควรส่งล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน	- บันทึกข้อความเชิญ ประชุม - แบบตอบรับ
3. การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม	จัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม เพื่อช่วยให้คณะกรรมการทราบประเด็นที่ จะประชุม และมีโอกาสได้เตรียมการรวบรวมข้อมูล ความ คิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องตามวาระการประชุม โดยเนื้อหาใน ระเบียบวาระจะต้องประกอบด้วย	- แบบฟอร์มเสนอระเบียบ วาระการประชุม - เอกสารประกอบวาระ การประชุม

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
	<p>วาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นวาระที่ประธานนำเรื่องที่พิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์ แจ้งแก่ที่ประชุม ให้ทราบ ทั้งในด้านวิชาการและด้านอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>วาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมในคราวที่ผ่านมา ควรจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทราบก่อนวัน ประชุม เพื่อความรวดเร็ว หากเกิดความผิดพลาดสามารถหัก ทวงให้แก้ไขใหม่ได้ เมื่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมทั้งที่ มีการแก้ไข และไม่มีการแก้ไข ประธานและเลขานุการ ต้องลง ลายมือชื่อและวันที่ของรายงานการประชุม ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>วาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง เป็นเรื่องที่ค้างจากการพิจารณาในการประชุมคราวที่ผ่านมา หรืออาจเป็นเรื่องที่คณะกรรมการต้องการติดตามผลการ ดำเนินงาน หรือติดตามเรื่องที่ได้มีการพิจารณาไปแล้วในคราว ประชุมครั้งที่ ผ่านมา</p> <p>วาระที่ 4 เรื่อง เรื่องเสนอเพื่อทราบ เป็นวาระที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอผลการดำเนินงาน เรื่องราวที่เกี่ยวข้องและอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการทราบ ความเป็นมา รวมถึงการดำเนินการในเรื่องนั้นๆ ทั้งนี้เรื่องที่ เสนอเข้าวาระการประชุมดังกล่าว จะเป็นเรื่องที่แจ้งเพื่อให้ คณะกรรมการรับทราบ โดยไม่มีการลงมติแต่อย่างใด</p> <p>วาระที่ 5 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่เสนอเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกัน พิจารณา เป็นประเด็นสำคัญในการจัดประชุมครั้งนั้น ๆ เรื่องที่ เสนออาจมาจากประธาน หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้รวมถึงเรื่องที่ หน่วยงานต่าง ๆ เสนอขอบรรจุวาระเพื่อให้คณะกรรมการมีมติ ในประเด็น ดังกล่าวก็ได้</p> <p>วาระที่ 6 เรื่อง อื่น ๆ ในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ โดยทั่วไปจะเป็น การนัดหมายกำหนดการประชุมในคราวต่อไป นอกจากนี้ ระเบียบวาระเรื่องอื่นๆ นั้น รวมไปถึงการที่ประธานหรือ คณะกรรมการเสนอเรื่องที่มีความเร่งด่วนที่ไม่สามารถบรรจุใน</p>	

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
	<p>วาระได้ทัน สามารถนำมาพิจารณาในวาระนี้เพิ่มเติมก็ได้ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน และระยะเวลาในการพิจารณา</p>	
<p>4. จัดเตรียมห้องประชุม พร้อม โสตทัศนอุปกรณ์</p>	<p>การจัดเตรียมสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะจัดเตรียมความพร้อมของ สถานที่ และอุปกรณ์ในการประชุมแตกต่างกัน รวมถึงการใช้งาน อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม ได้แก่ เครื่องอัดเสียง โต๊ะ เก้าอี้ความสะอาด แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโปรเจคเตอร์ สัญญาณ อินเทอร์เน็ตไร้สาย และความพร้อมของระบบประชุม อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การประชุมประสบผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และทำการจอง ห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมออนไลน์ Booking RMUTL เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ไมโครโฟน เครื่อง - คอมพิวเตอร์ - เครื่องโปรเจคเตอร์ - ระบบจองห้องประชุมออนไลน์
<p>5. จัดเตรียมอาหารว่างและ เครื่องดื่ม</p>	<p>การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ตามจำนวนผู้ตอบรับการประชุม ซึ่งช่วงเวลาในการเสิร์ฟอาหาร ว่างที่เหมาะสม 2 ช่วงเวลา คือ ช่วงเช้าเวลาประมาณ 10.00 - 11.30 น. และ ช่วงบ่ายเวลา ประมาณ 14.00- 15.00 น. รูปแบบของการจัดบริการอาหารว่างควรเลือกรูปแบบให้ เหมาะสมกับลักษณะการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งมีรูปแบบของการ จัดบริการอาหารว่าง ดังนี้</p> <p>รูปแบบที่ 1 การจัดบริการเป็นชุด เป็นการจัดวางอาหารทุก อย่างอยู่ภายในภาชนะเดียวกันทั้ง เครื่องดื่ม และอาหารว่าง ทุก ชุดจะมีลักษณะอาหารเหมือนกัน</p> <p>รูปแบบที่ 2 การจัดบริการแบบบุฟ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องช่วย ตัวเองทุกอย่าง สามารถเลือกรับประทานได้ตามความพอใจ</p> <p>รูปแบบที่ 3 การจัดบริการแบบสากล มีการกำหนดที่นั่งให้กับ ผู้รับประทานว่าจะนั่งที่ใด รวมทั้งมีชุดภาชนะต่าง ๆ 1 ชุด</p>	
<p>6. ดำเนินการประชุมตามระเบียบ วาระ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบบริหารการประชุมจะต้องดำเนินการตรวจสอบ ความเรียบร้อยภายในห้องประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อม ดังนี้</p> <p>การดำเนินการก่อนเริ่มการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ประกอบด้วย การจัดวางป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารประกอบการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม - เอกสารประกอบการประชุม

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
	<p>และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ระบบแสงสว่าง อุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศและอื่น ๆ</p> <p>2. ตรวจสอบการลงนามในแบบฟอร์มใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านรวมทั้งใบรับเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ พร้อมหลักฐานใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>การดำเนินการขณะประชุม</p> <p>เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมแล้ว หรือหากมีผู้เข้าร่วมประชุมน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ประธานในการประชุมสามารถสั่งเลื่อนการประชุมออกไปได้ตามที่เห็นสมควร หรือกรณีองค์ประชุมไม่ครบแต่เกินกึ่งหนึ่ง ให้เลขานุการดำเนินการเข้าการประชุม โดยแจ้งวาระการประชุมให้แก่ประธานและผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ และเชิญประธานที่ประชุมเปิดการประชุม เลขานุการดำเนินการจดบันทึกสาระสำคัญ ข้อสังเกตข้อเสนอแนะของกรรมการเพื่อประกอบการประชุมพร้อมบันทึกผลการประชุมและสรุปแต่ละมติการประชุมให้ที่ประชุมทราบ รวมถึงดูแล อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>การดำเนินการภายหลังการประชุม</p> <p>ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ดำเนินการสรุปรายละเอียดประเด็นเนื้อหา มติที่ประชุมอย่างชัดเจน ถูกต้อง สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติและการดำเนินงานในอนาคต รวมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุม และเอกสารที่ใช้ประกอบในการประชุม</p>	<p>- หลักฐานการเบิกค่าตอบแทน</p>
<p>7. จดบันทึกการประชุม</p>	<p>เลขานุการมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งมติที่ประชุมของวาระเพื่อพิจารณา รวมถึงการเวียนแจ้งให้หน่วยงานที่นำเสนอวาระเข้าที่ประชุม และหน่วยงานที่จะต้องไปดำเนินการตามมติที่ประชุมตามที่ได้มอบหมาย ซึ่งในการจดบันทึกการประชุม สามารถทำได้ 3 ลักษณะ คือ</p> <p>1. จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม พร้อมด้วยมติ</p> <p>พร้อมด้วยมติของที่ประชุมเป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด และ</p>	<p>- บันทึกการประชุมตามวาระที่นำเสนอ</p>

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
	<p>ถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูดก็จัดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย) และจดมติที่ประชุมด้วย การจดยางงานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น</p> <p>2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของผู้เข้าประชุม พร้อมด้วยมติ</p> <p>การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุมเป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดโดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไรมีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้างโดยย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดยางงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย</p> <p>3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม</p> <p>การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวมหรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางงานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ใน การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร</p>	
<p>8. การจัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>รายงานการประชุมเป็นองค์ประกอบของการประชุมที่มีความสำคัญมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง อย่างไรก็ตามรายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อรายงานการประชุมนั้นผ่านการรับรองรายงานการประชุมแล้วเท่านั้น ผู้รับผิดชอบบริหารการ</p>	<p>- ร่างรายงานการประชุม</p>

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
	<p>ประชุมจะต้องเร่งดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมและจะต้องจัดทำขึ้นด้วยความถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 ข้อ 25 ได้ให้ความหมายว่า “รายงานการประชุม” คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ</p> <p>ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุมผู้บริหาร 2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับ ไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่นครั้งที่ 1/2568 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมก็ได้ 3. ให้ลงวัน เดือน ปี โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2568 4. ณ ให้ลงสถานที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ 5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่าแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด 6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี) 7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) 7. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม 9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องระเบียบวาระการประชุม คือ การกำหนดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาตามลำดับ ซึ่งจะ 	

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
	<p>กำหนดล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้ง รูปแบบวาระการประชุมกำหนดได้ดังนี้</p> <p>วาระที่ 1 เรื่อง (ที่ประธาน) แจ้งเพื่อทราบ</p> <p>วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว</p> <p>วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง</p> <p>วาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ</p> <p>วาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา</p> <p>วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>	
<p>9. การรับรองรายงานการประชุม</p>	<p>รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อรายงานการประชุมนั้นผ่านการรับรองรายงานการประชุมแล้วเท่านั้น ผู้รับผิดชอบบริหารการประชุมจะต้องส่งรายงานการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้รับรองหรือแก้ไขรายงานการประชุม</p> <p>การรับรองรายงานการประชุม สามารถทำได้ 3 วิธี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง 2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว 3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<p>- ร่างรายงานการประชุม</p>

