

คู่มือปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรื่อง การวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือ เสนอผู้บริหาร



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บริหารเล่มนี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ช่วยให้สามารถเข้าใจ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิคการปฏิบัติงานการวิเคราะห์และการกลั่นกรองหนังสือตลอดจนปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน พร้อมยกตัวอย่าง เพื่อให้เข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

จากการที่ผู้เขียนได้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ จนถึงปัจจุบัน ทำให้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จึงได้ถ่ายทอด ความรู้ออกมา เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันนี้นำไปปฏิบัติและสามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้ ทำให้เข้าใจขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถ ตรวจสอบและลดข้อขัดแย้งระหว่างการปฏิบัติงานได้ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บริหารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ผู้เขียนขอขอบคุณคณะผู้บริหารทุกท่าน ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ที่ได้ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนาเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมาและ ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยดี

นางสาวอุบลรัตน์ ชันท์แก้ว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....	๑
๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	๒
๑.๓ เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๓
๑.๔ วัฒนธรรมองค์กรของมหาวิทยาลัย.....	๓
๑.๕ ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๔
๑.๖ สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย.....	๕
๑.๗ โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....	๖
๑.๘ การจัดตั้งสำนักงานอธิการบดี.....	๗
๑.๙ โครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี.....	๘
๑.๑๐ ที่มาและความสำคัญของกองกลาง.....	๙
๑.๑๑ โครงสร้างกองกลาง.....	๑๐
๑.๑๒ โครงสร้างการบริหารของกองกลาง.....	๑๑
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๒
ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากงานสารบรรณกลางและสำนักงานรองอธิการบดี.....	๑๔
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ.....	๒๐
ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ.....	๒๑
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ.....	๒๕
ขั้นตอนที่ ๓ กลับรอง คัดแยกจัดลำดับและความเร่งด่วนของหนังสือ.....	๒๖
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ.....	๔๔
ขั้นตอนที่ ๔ จัดเตรียมแฟ้มเสนอเซ็น.....	๔๕
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ.....	๕๒
ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำทะเบียนคุมรายการหนังสือที่เสนอแฟ้ม.....	๕๒
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ.....	๕๓
ขั้นตอนที่ ๖ เสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาลงนาม.....	๕๔
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ.....	๕๘

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบการลงนาม/อนุมัติ ถูกต้องครบถ้วน.....	๕๙
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ.....	๗๓
ขั้นตอนที่ ๘ ส่งหนังสือคืบงานสารบรรณกลาง.....	๗๔
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ.....	๗๔
บรรณานุกรม.....	๗๕
ภาคผนวก : ระเบียบ พระราชบัญญัติ คำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘.....	๗๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓.....	๑๐๗
๓. คำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ.....	๑๔๐
๔. คำสั่งการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน.....	๑๔๑
๕. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษียณหนังสือราชการ.....	๑๔๓
ประวัติผู้เขียน.....	๑๔๔

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....	๖
ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี.....	๘
ภาพที่ ๓ โครงสร้างกองกลาง.....	๑๐
ภาพที่ ๔ โครงสร้างการบริหารของกองกลาง.....	๑๑
ภาพที่ ๕ แผนภูมิขั้นตอนการวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บริหาร.....	๑๓
ภาพที่ ๖ แสดงตัวอย่างการประทับตราหนังสือรับของงานสารบรรณกลาง.....	๑๕
ภาพที่ ๗ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณกลาง.....	๑๖
ภาพที่ ๘ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณกลาง.....	๑๖
ภาพที่ ๙ แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติงบประมาณ (๑/๒).....	๒๓
ภาพที่ ๑๐ แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติงบประมาณ (๒/๒).....	๒๔
ภาพที่ ๑๑ แสดงตัวอย่างหนังสือด่วนที่สุด.....	๒๖
ภาพที่ ๑๒ แสดงตัวอย่างหนังสือที่กำหนดระยะเวลาของการปฏิบัติ.....	๒๗
ภาพที่ ๑๓ แสดงตัวอย่างหนังสือลงนามที่มีการติดสติ๊กเกอร์ลงนามหรือ Post-it ลงนาม.....	๒๙
ภาพที่ ๑๔ แสดงตัวอย่างหนังสือลงนามเรื่อง ลงนามในสัญญาซื้อขาย.....	๓๐
ภาพที่ ๑๕ แสดงตัวอย่างการติดแผ่นเพื่อโปรดพิจารณาลงนามทุกแผ่น.....	๓๑
ภาพที่ ๑๖ แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุญาตมอบอำนาจ.....	๓๓
ภาพที่ ๑๗ แสดงตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ.....	๓๔
ภาพที่ ๑๘ แสดงตัวอย่างการพิมพ์ลายน้ำคาดสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน.....	๓๕
ภาพที่ ๑๙ แสดงตัวอย่างหน้าเอกสารที่ต้องการแทรกลายน้ำ.....	๓๖
ภาพที่ ๒๐ แสดงตัวอย่างหน้าเอกสารการเลือกแท็บ Design.....	๓๗
ภาพที่ ๒๑ แสดงตัวอย่างหน้าเอกสารการเริ่มสร้างลายน้ำ.....	๓๗
ภาพที่ ๒๒ แสดงตัวอย่างหน้าเอกสาร Printed Watermark.....	๓๘
ภาพที่ ๒๓ แสดงตัวอย่างการตั้งค่าข้อความลายน้ำ.....	๓๙
ภาพที่ ๒๔ แสดงตัวอย่างข้อความลายน้ำแนวทแยง.....	๓๙
ภาพที่ ๒๕ แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติงบประมาณที่มีการใช้พื้นที่ เต็มหน้ากระดาษ (๑/๒).....	๔๐
ภาพที่ ๒๖ แสดงตัวอย่างหนังสือที่มีการพลิกหน้าถัดไปเพื่อเขียนหนังสือตามลำดับ ก่อนหลังและจากบนลงล่างและจากซ้ายไปขวา (๒/๒).....	๔๑

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๒๗ แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติงบประมาณที่มีการใช้พื้นที่เต็มหน้า (๑/๓).....	๔๒
ภาพที่ ๒๘ แสดงตัวอย่างหนังสือที่มีการพลิกหน้าถัดไป (๒/๓).....	๔๓
ภาพที่ ๒๙ แสดงตัวอย่างการต่อกระดาษแผ่นใหม่ โดยพิมพ์ส่วนหัวกระดาษ อ้างอิงตามรายละเอียดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (๓/๓).....	๔๔
ภาพที่ ๓๐ แสดงตัวอย่างด้านในของแฟ้มเสนอเซ็น.....	๔๕
ภาพที่ ๓๑ แสดงตัวอย่างช่องใส่แถบชื่อเรื่อง/ชื่อหน่วยงานหรืออื่นๆของแฟ้มเสนอเซ็น.....	๔๖
ภาพที่ ๓๒ แสดงตัวอย่างแฟ้มเสนอเซ็น.....	๔๖
ภาพที่ ๓๓ แสดงตัวอย่างหน้าแผ่นกระดาษแข็งในแฟ้มเสนอเซ็น.....	๔๗
ภาพที่ ๓๔ แสดงตัวอย่างส่วนขยายด้านข้างของแฟ้มเสนอเซ็น.....	๔๗
ภาพที่ ๓๕ แสดงตัวอย่างแถบดัชนีในหน้าแผ่นกระดาษแข็ง.....	๔๘
ภาพที่ ๓๖ แสดงตัวอย่างการใช้วัสดุสำนักงานคู่กับแฟ้มเสนอเซ็น.....	๔๘
ภาพที่ ๓๗ แสดงตัวอย่างการพลิกหน้าหนังสือเพื่อพิจารณาในหน้าถัดไป.....	๔๙
ภาพที่ ๓๘ แสดงตัวอย่างแฟ้มหนังสือตัวนที่สุด.....	๕๐
ภาพที่ ๓๙ แสดงตัวอย่างแฟ้มหนังสือพิจารณา.....	๕๐
ภาพที่ ๔๐ แสดงตัวอย่างแฟ้มหนังสือขออนุมัติ,ขออนุญาต.....	๕๑
ภาพที่ ๔๑ แสดงตัวอย่างแฟ้มหนังสือลงนาม.....	๕๑
ภาพที่ ๔๒ แสดงตัวอย่างทะเบียนคุมรายการหนังสือที่เสนอแฟ้ม.....	๕๓
ภาพที่ ๔๓ แสดงตัวอย่างการจัดแฟ้มพร้อมเสนอผู้บริหาร (๑/๒).....	๕๔
ภาพที่ ๔๔ แสดงตัวอย่างการจัดแฟ้มพร้อมเสนอผู้บริหาร (๒/๒).....	๕๔
ภาพที่ ๔๕ แสดงตัวอย่างแฟ้มรักษาราชการแทนอธิการบดี.....	๕๕
ภาพที่ ๔๖ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี.....	๕๖
ภาพที่ ๔๗ แสดงตัวอย่างการเขียนหนังสือของผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี.....	๕๗
ภาพที่ ๔๘ แสดงตัวอย่างการเสนอหนังสือภายนอก (๑/๒).....	๖๐
ภาพที่ ๔๙ แสดงตัวอย่างการเขียนหนังสือภายนอก (๒/๒).....	๖๑
ภาพที่ ๕๐ แสดงตัวอย่างหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมอบหนังสือให้กับมหาวิทยาลัย.....	๖๒
ภาพที่ ๕๑ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำหนังสือภายนอก.....	๖๓
ภาพที่ ๕๒ แสดงตัวอย่างจัดทำหนังสือขอบคุณในนามมหาวิทยาลัย.....	๖๔
ภาพที่ ๕๓ แสดงตัวอย่างแบบการจำหน่ายของ.....	๖๕
ภาพที่ ๕๔ แสดงตัวอย่างแบบการจำหน่ายของจัดส่งโดยเจ้าหน้าที่.....	๖๕
ภาพที่ ๕๕ แสดงตัวอย่างแบบการจำหน่ายของส่งไปรษณีย์ของ มทร.ล้านนา.....	๖๖

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๕๖ แสดงตัวอย่างข้อความชำระค่าฝากส่งเป็นเงินเชื่อฯ บนตราขาย.....	๖๗
ภาพที่ ๕๗ แสดงตัวอย่างข้อความที่อยู่ มทร.ล้านนา บนตราขาย.....	๖๗
ภาพที่ ๕๘ แสดงตัวอย่างหน้าเอกสารที่ต้องการจัดทำของจดหมาย.....	๖๘
ภาพที่ ๕๙ แสดงตัวอย่างหน้าเอกสารการเลือกแท็บ Page Layout.....	๖๘
ภาพที่ ๖๐ แสดงตัวอย่างการตั้งค่าหน้ากระดาษ.....	๖๙
ภาพที่ ๖๑ แสดงตัวอย่างการเลือกชนิดหรือขนาดกระดาษ.....	๗๐
ภาพที่ ๖๒ แสดงตัวอย่างหน้ากระดาษสำหรับจัดทำของจดหมาย.....	๗๐
ภาพที่ ๖๓ แสดงตัวอย่างการจำหน่ายของจดหมาย.....	๗๑
ภาพที่ ๖๔ แสดงตัวอย่างการจัดพิมพ์ของจดหมาย.....	๗๑
ภาพที่ ๖๕ แสดงตัวอย่างการจัดพิมพ์ของจดหมาย (ต่อ).....	๗๒
ภาพที่ ๖๖ แสดงตัวอย่างหน้าของจดหมายที่พร้อมจัดส่ง.....	๗๒

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๑๘ โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ.๒๕๑๘ ให้ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่างๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามมินทราธิราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๓๑ (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล 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 เป็นมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของรัฐ ได้รับการยกฐานะขึ้นจากวิทยาเขต ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยชื่อ “ราชมงคล” นั้น ได้รับพระราชทานจากพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามมินทราธิราช บรมนาถบพิตร เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๑ พร้อมทั้งพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้อัญเชิญ “พระมหาพิชัยมงกุฎ” และ “พระราชลัญจกร” ประจำพระองค์ ให้เป็นตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงเป็นศูนย์กลางการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในภูมิภาคภาคเหนือของประเทศไทย โดยมีการเรียนการสอน ๔ ระดับ คือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะได้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชศรีสวรินทรเทพยวงศาธิราชเจ้า พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า

กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ เป็นประจำทุกปีการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขต และสถาบันวิจัย จำนวน ๗ แห่งเข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร 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 ให้เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยดังเดิม

๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

“นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติ และนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นพี่พี่ทางวิชาการให้กับสังคมและท้องถิ่น
๒. ศึกษา วิจัย ที่เน้นการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม ในระดับชาติและนานาชาติ
๓. การบริการวิชาการ มุ่งเน้นถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน
๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สร้างสมดุลของสังคมกับสิ่งแวดล้อม
๕. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับมหาวิทยาลัย นำไปสู่การพัฒนาอย่างมั่นคงและยั่งยืน

๑.๓ เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย เกษตรอุตสาหกรรม เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพ ความมั่นคงทางนวัตกรรมเกษตร อาหารล้านนา เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน การขนส่ง การค้าระหว่างประเทศและบริหารจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหารสุขภาพและพันธุกรรม พืชเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกัน สู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

อัตลักษณ์

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

- บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands - on)
- ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology - Based Learning)
- สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional Oriented)

๑.๔ วัฒนธรรมองค์กรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

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

๑.๕ ตราสัญลักษณ์

ตราราชมงคล



เป็นรูปตราวงกลม ภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน ๘ กลีบ หมายถึง ปัญญาอันเป็นแสงสว่างในโลก ภายในรูปดอกบัวบานเป็น รูปพระราชลัญจกร อันเป็นตราประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ผู้พระราชทานนามให้ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” และมีรูปดอกไม้ทิพย์ สองข้างที่ปลายแถบซึ่งหมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน ความวิจิตรแห่ง “ราชมงคลสัญลักษณ์” จักเป็นที่ประจักษ์และชื่นชมจากชาวราชมงคลและบุคคลทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งนี้ จักเป็นสถาบันที่ ตระหนักในภารกิจ ที่จะเสริมสร้างให้การศึกษาในทางวิชาชีพเจริญรุดหน้า แดกกิ่งก้านสาขาสมดังเจตนาที่ถือกำเนิดมา และได้รับพระมหากรุณาธิคุณ โปรดเกล้าฯ พระราชทานนามไว้เป็นสิริมงคลสืบไป

สีประจำมหาวิทยาลัย



สีน้ำตาลทอง เป็นสีประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันหมายถึงความเจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืนเปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ตั้งอยู่ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งนวัตกรรมการเรียนรู้

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย



ต้นกาสะลอง (ปีบขาว) หรือต้นปีบ เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนา มีลำต้นแข็งแรง สูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาว บานสะพรั่ง ดอกมีกลิ่นหอม เปรียบประดุจคุณลักษณะของนักบัณฑิตพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมประเทศชาติพร้อมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียง และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม

๑.๖ สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีสถานที่ตั้งใน ๖ จังหวัด ประกอบด้วย

๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

๑.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน)

เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
๕๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ โทรสาร ๐ ๕๓๒๑ ๓๑๘๓

๑.๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดยอด)

เลขที่ ๙๕ หมู่ ๒ ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัด
เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๔๑ ๔๒๕๐ โทรสาร ๐ ๕๓๔๑ ๔๒๕๓

๑.๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด)

เลขที่ ๙๘ หมู่ ๘ ตำบลป่าป้อ อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๒๐
โทรศัพท์ ๐๕๓๒ ๖๑๕๘ โทรสาร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๒๒

๑.๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (จอมทอง)

เลขที่ ๑๙๙ หมู่ ๒๑ ตำบลบ้านหลวง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่
๕๐๑๖๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๒๖ ๗๓๓๙ โทรสาร ๐ ๕๓๓๕ ๗๗๘๙

๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

เลขที่ ๒๐๐ หมู่ ๑๗ ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๕๔๓๔ ๒๕๔๗-๘ โทรสาร ๐ ๕๔๓๔ ๒๕๔๙

๓. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

เลขที่ ๕๒ หมู่ ๗ ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๓๘ โทรสาร ๐๕๕๒๙ ๘๔๔๐

๔. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

เลขที่ ๕๙ หมู่ ๑๓ ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๕๔๗๑ ๐๒๕๙ โทรสาร ๐ ๕๔๗๗ ๑๓๙๘

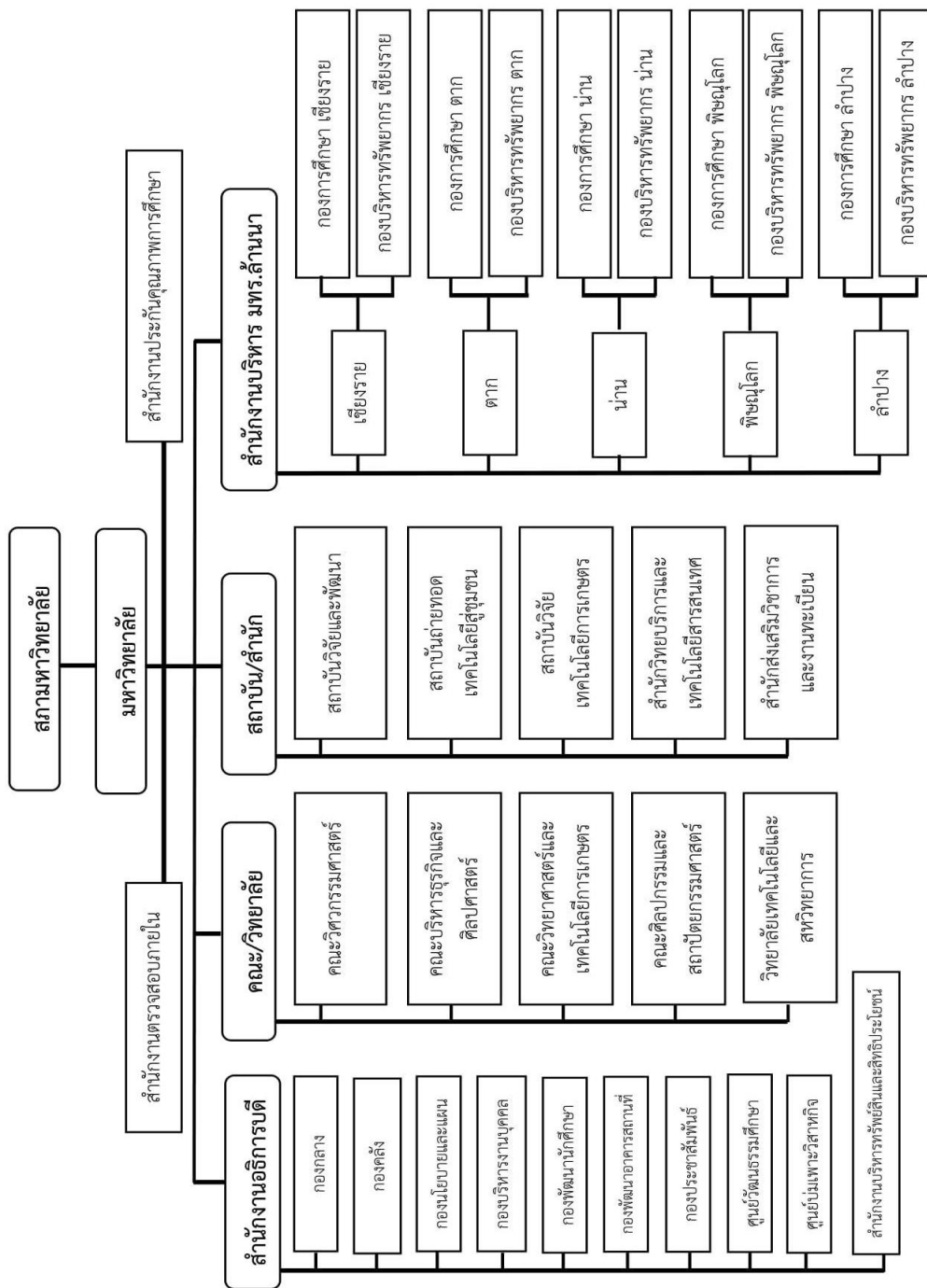
๕. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

เลขที่ ๔๑/๑ หมู่ ๗ ถนนพหลโยธิน ตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก ๖๓๐๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๕๕๕๑ ๕๙๐๐ โทรสาร ๐ ๕๕๕๑ ๑๘๓๓

๖. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

เลขที่ ๙๙ หมู่ ๑๐ ถนนพหลโยธิน ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๒๐
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๒ ๓๙๗๙ โทรสาร ๐ ๕๓๗๒ ๓๙๗๘

๑.๗ โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑.๘ การจัดตั้งสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 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 ขอตั้งหน่วยงานภายใน โดยใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี คือ กองประชาสัมพันธ์ กองพัฒนาอาคารสถานที่ หน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยประกันคุณภาพ ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา และจากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้กำหนดส่วนราชการและส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองพัฒนาอาคารสถานที่ กองประชาสัมพันธ์ ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานในสำนักงาน และประสานงานกับเขตพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบการบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเรียบง่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุผลตามที่ตั้งไว้ นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถรองรับการบริหารมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี ตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

ปณิธาน

“มุ่งมั่นพัฒนางานและบริการ ให้เป็นระบบตามมาตรฐานสากล”

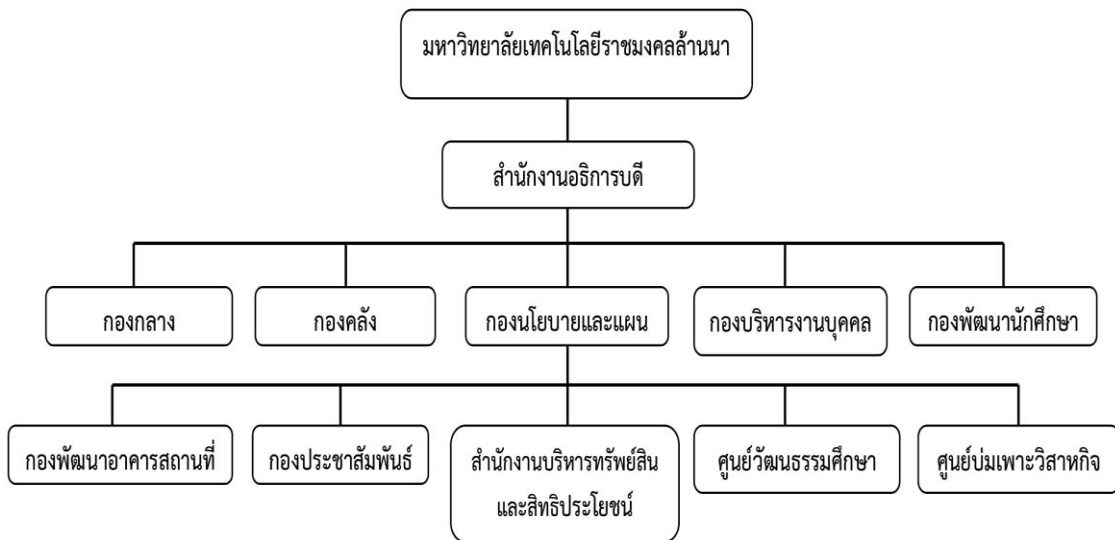
วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานมุ่งมั่นพัฒนา คุณภาพงาน ให้บริการและประสานหน่วยงานเพื่อสนับสนุน การดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

บริหารจัดการให้บริการงานสารบรรณอย่างเป็นระบบถูกต้องตามระเบียบ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดการ ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

๑.๙ โครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี

๑.๑๐ ที่มาและความสำคัญของกองกลาง

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ และจากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี และเป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบภารกิจที่มีลักษณะงานด้านการให้บริการแก่ทุกหน่วยงานและบุคลากร มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวมสามารถติดต่อประสานงานได้ทั้งภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานประชุมและเลขานุการ ผู้บริหาร และงานยานพาหนะ

กองกลางเป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยในพันธกิจด้านต่างๆ ตามกรอบแนวคิดหลักการพัฒนามหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพของกองกลาง ในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ และเพื่อยกระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปัจจุบันกองกลางได้จัดแบ่งโครงสร้างภายในตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในความควบคุมดูแลของผู้อำนวยการกองกลางโดยตรง

ปรัชญา

กองกลางเป็นหน่วยงานที่มีปณิธานมุ่งมั่นในการให้บริการสร้างสรรค์การทำงาน พัฒนา รูปแบบกลไกการบริการสู่คุณภาพมาตรฐานสากลบนพื้นฐานการใช้เทคโนโลยี และความมีจริยธรรม คุณธรรมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ก้าวสู่ความเป็นเลิศ

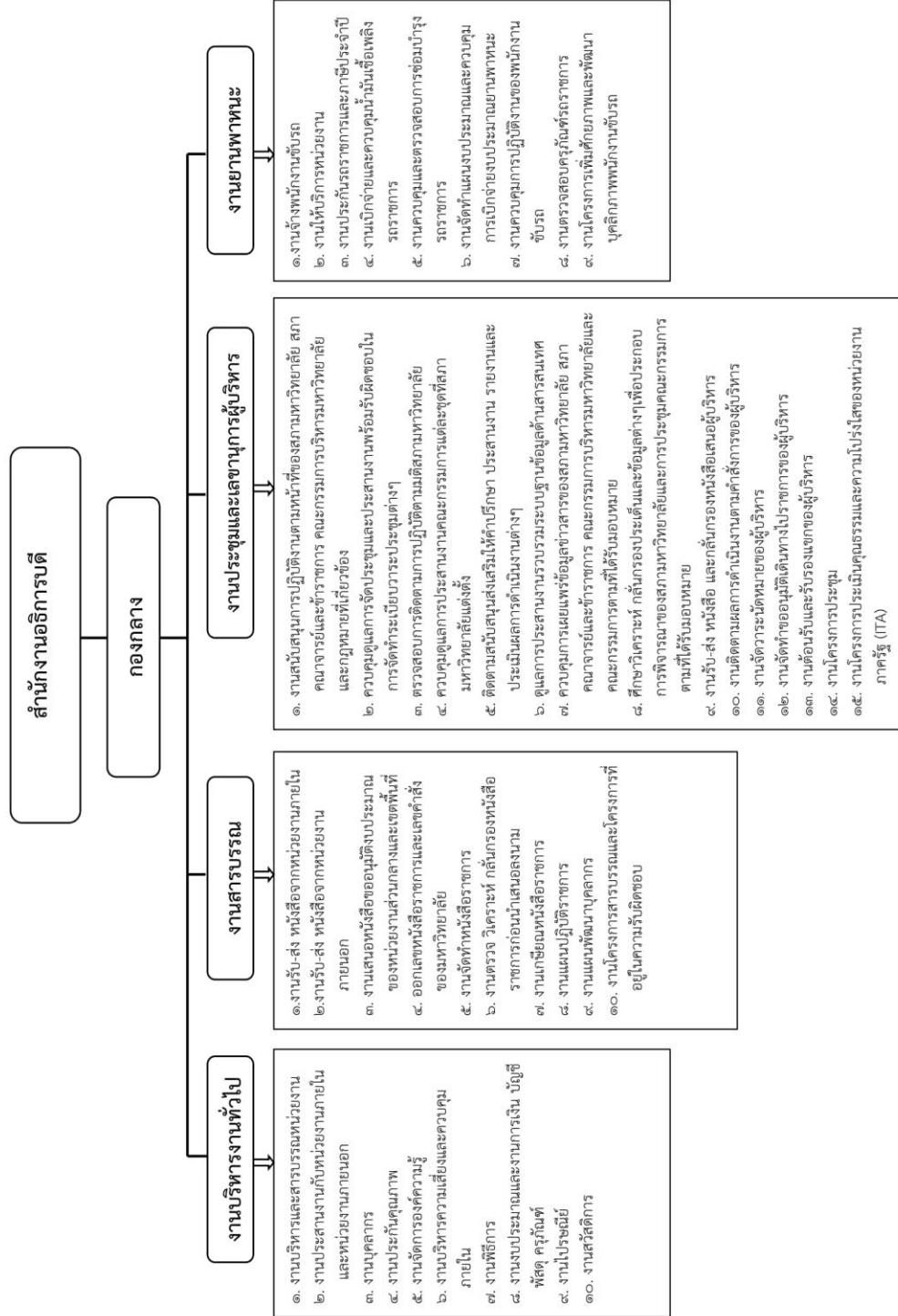
วิสัยทัศน์

พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างงานบริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย สื่อสารกว้างไกล นำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ปณิธาน

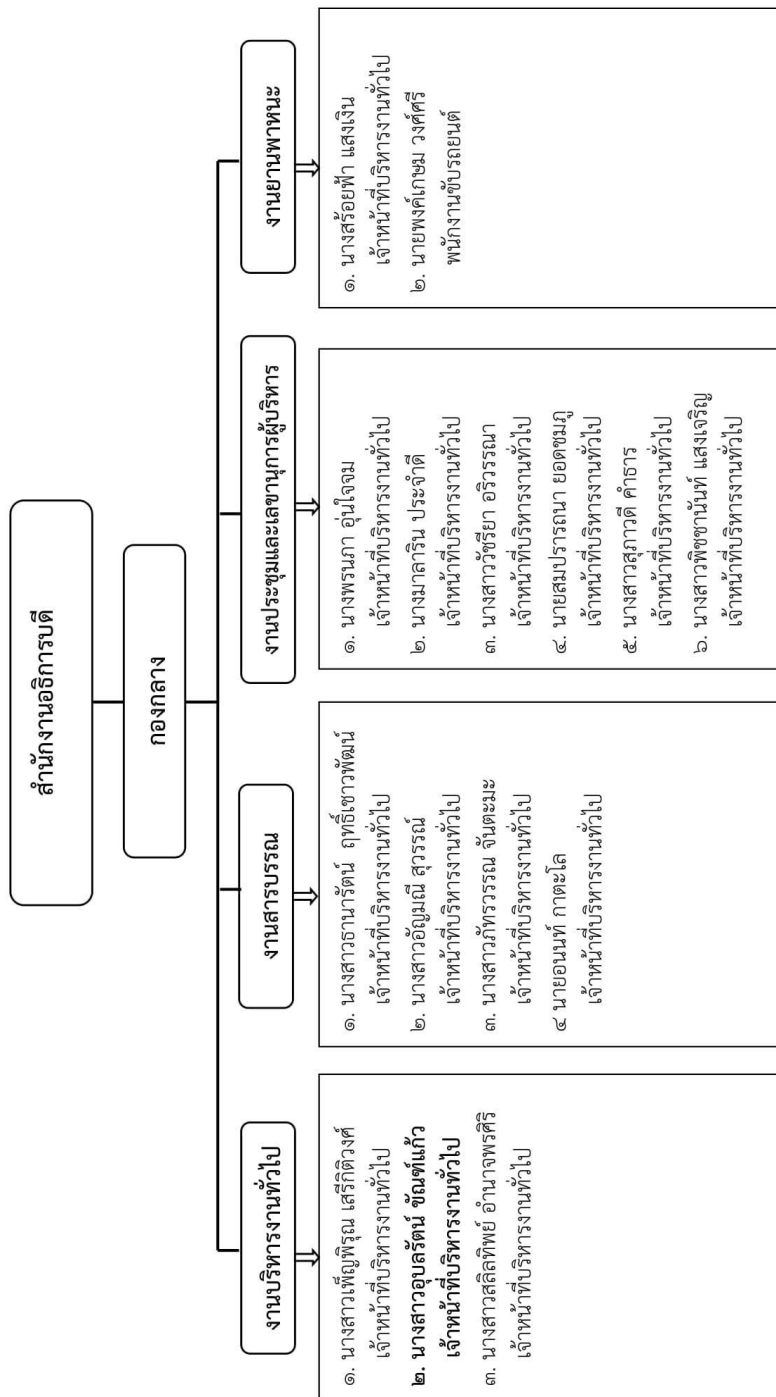
มุ่งสู่บริการที่มีคุณภาพ และมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัย

๑.๑๑ โครงสร้างกองกลาง



ภาพที่ ๓ โครงสร้างกองกลาง

๑.๑๒ โครงสร้างการบริหารของกองกลาง



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการบริหารของกองกลาง

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ด้วยการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปมีส่วนสำคัญในการสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อีกทั้งเป็นการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ให้สามารถปฏิบัติราชการให้สำเร็จคล่อง และสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างสูงสุด

การวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บริหาร เป็นส่วนหนึ่ง ที่ช่วยให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เนื่องด้วยในแต่ละวันมีหนังสือเข้ามาเป็นจำนวนมาก ดังนั้นหากผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความสามารถและความเข้าใจในกฎระเบียบของทางราชการก็จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดต่างๆเกิดขึ้น ทำให้ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ดังนั้นการศึกษาข้อมูลและการทวนสอบจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

จากความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจวิธีการ ขั้นตอน เทคนิคการปฏิบัติงานการวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือ ตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานประกอบด้วย การปฏิบัติงานที่ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือ คัดแยกและจัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ การจัดทำทะเบียนคุมรายการหนังสือที่เสนอเพิ่ม การตรวจสอบการลงนามให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมยกตัวอย่าง เพื่อให้เข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้นำประสบการณ์จากการทำงานมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พร้อมยกตัวอย่างวิธีการปฏิบัติงานที่ผู้เขียนได้ปฏิบัติงานมาแล้วและถ่ายทอดออกมา เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันนี้ นำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้องแม่นยำชัดเจนให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง

คำจำกัดความ

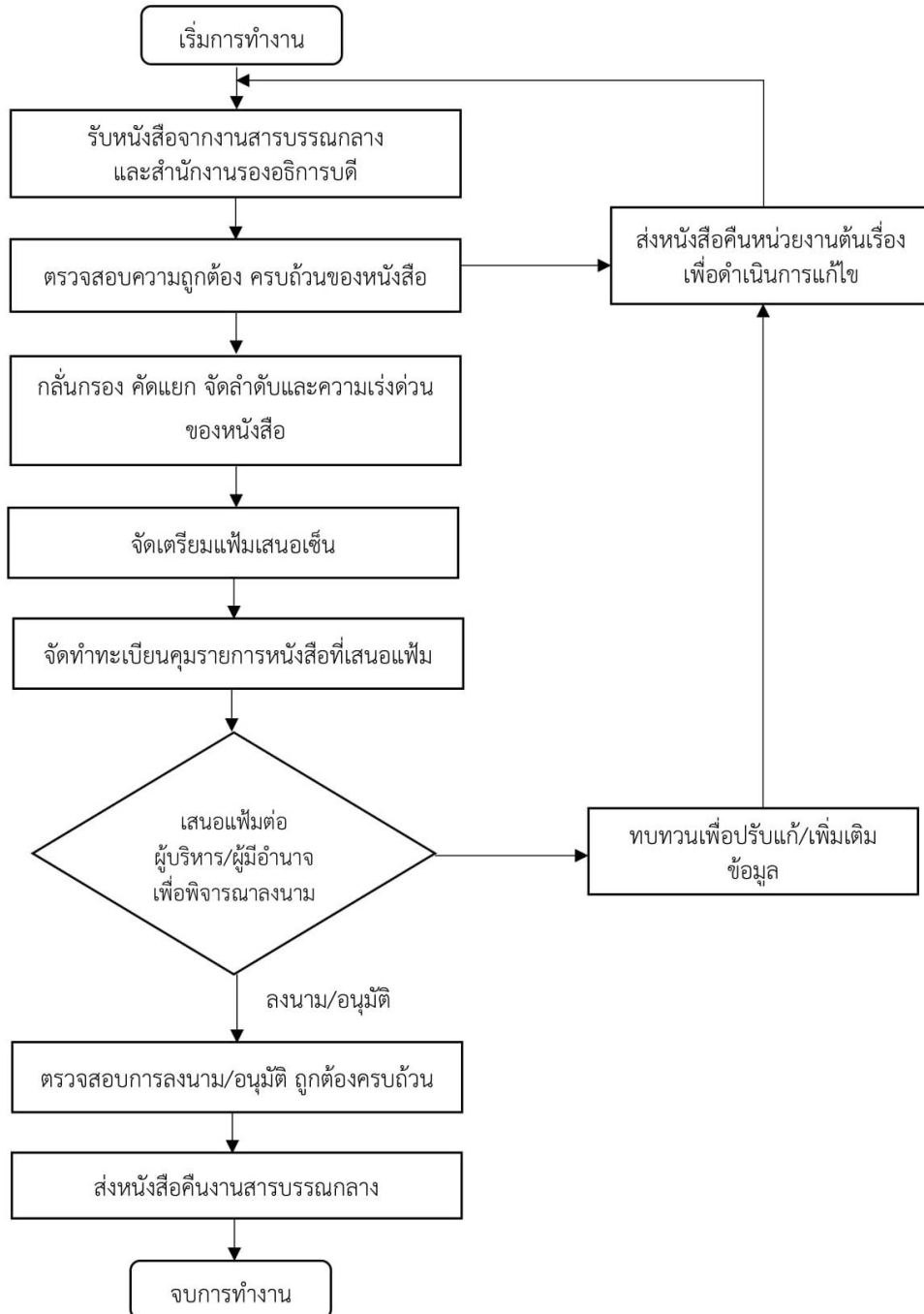
หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

งานสารบรรณกลาง หมายถึง งานสารบรรณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เกษียน หมายถึง ข้อความที่เขียนไว้บนหน้าหนังสือหรือกระดาษคำสั่ง

แฟ้มเสนอเซ็น หมายถึง สมุดเสนอเซ็น

แผนภูมิขั้นตอนการวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บริหาร



ภาพที่ ๕ แสดงแผนภูมิขั้นตอนการวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากงานสารบรรณกลางและสำนักงานรองอธิการบดี

ปฏิบัติการรับหนังสือจากงานสารบรรณกลางและสำนักงานรองอธิการบดี ที่ได้ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เรียบร้อยแล้ว โดยยึดถือปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งมีการประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และงานสารบรรณกลางได้กรอรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหนังสือแล้ว ดังนี้

๑. การประทับตรารับหนังสือ ดังภาพที่ ๖ มีรายละเอียดดังนี้

- ๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- ๒) วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- ๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒. การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ดังภาพที่ ๗-๘ มีรายละเอียดดังนี้

- ๑) เลขที่เอกสาร ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๒) เลขทะเบียนและลงวันที่ระบบจะออกเลขทะเบียนและลงวันที่ที่สร้างหนังสือให้ โดยอัตโนมัติ
- ๓) อ้างถึง ใช้ในกรณีอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม
- ๔) สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบุชื่อเอกสาร หรือชื่อสิ่งของที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือ และระบุจำนวนของเอกสารหรือสิ่งของตามลักษณะนาม
- ๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๘) วัตถุประสงค์ ระบบจะให้ระบุวัตถุประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น เช่น เพื่อดำเนินการ เพื่อโปรดทราบ เพื่อโปรดพิจารณา เพื่อโปรดทราบและพิจารณา เพื่อลงนาม เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เป็นต้น



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่รับ ๘๑๘๔
วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๓
เวลา ๑๐:๔๖ ๕

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

โทร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๑๖ ต่อ ๑๐๔๕ โทรสาร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๑๘

ที่ อว ๐๖๕๔.๓๐/ ๕๗๘ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอร้องเรียนเชิญเป็นประธานกล่าวปิดงานและมอบประกาศนียบัตรผู้ผ่านการจ้างงานโครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระยะที่ ๒ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้รับมอบหมายจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ดำเนินงานโครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระยะที่ ๒ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อเสริมสร้างศักยภาพ ให้แก่กำลังแรงงานสมัยใหม่ และส่งเสริมการพัฒนาทักษะในการทำงานในด้านต่าง ๆ และได้ดำเนินการแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานกล่าวปิดงานและมอบประกาศนียบัตรผู้ผ่านการจ้างงานโครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระยะที่ ๒ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในวันเสาร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ชั้น ๒ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มทร.ล้านนา (ดอยสะเก็ด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นทีชัย ฝัสติ)

รองผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

ภาพที่ ๖ แสดงตัวอย่างการประทับตราหนังสือรับจากงานสารบรรณกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Lanna (RMUTL)

หน้าหลัก ค้นหา พิมพ์รายงาน Click To Call ออกจากระบบ

ระบบงานสารบรรณปี 2563
ภทร. อ้วนนา
สารบรรณ ภทร. อ้วนนา
อุบลรัตน์ อ้วนแก้ว

ทะเบียนรับ

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

เลขที่เอกสาร: 05/10/2563

วันที่: 05/10/2563

ผู้รับ: อ้วนนา

ผู้ส่ง: อ้วนนา

เรื่อง: [ว่าง]

รายละเอียด: [ว่าง]

เลขทะเบียน: [ว่าง]

จำนวน: 1 หมายเลข

วันที่รับ: 05/10/2563

เวลาที่รับ: 15:51:47

ชั้นความเร่ง: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งเอกสาร: รับไปดำเนินการ

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

นำส่ง: [ว่าง]

ผู้ปฏิบัติ: [ว่าง]

ผู้รับเอกสาร: [ว่าง]

หมายเหตุ: [ว่าง]

ดำเนินการ: [ว่าง]

ออกเอกสาร: [ว่าง]

ติดตามผลการทำงาน

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: [ว่าง]

สร้าง ยกเลิก สร้างและคืนแบบข้อความ

ภาพที่ ๗ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของงานสารบรรณกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Lanna (RMUTL)

หน้าหลัก ค้นหา พิมพ์รายงาน Click To Call ออกจากระบบ

ระบบงานสารบรรณปี 2563
ภทร. อ้วนนา
สารบรรณ ภทร. อ้วนนา
อุบลรัตน์ อ้วนแก้ว

รายละเอียด: อ้วนนา

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียน: 8184

เลขที่เอกสาร: อว0654.30/478/2563

ลงวันที่: 15/09/2563

ผู้รับ: อ้วนนา

ผู้ส่ง: อ้วนนา

เรื่อง: สถานการณ์ของเทคโนโลยีชุมชน

เรื่อง: ขอเชิญเชิญเป็นประธานการประชุมและมอบประกาศนียบัตรผู้ผ่านการดำเนินงานโครงการจ้างงานประชาชนแก่ผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ระยะที่ ๒ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายละเอียด: [+]

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

ผู้รับ: อ้วนนา

ผู้ส่ง: อ้วนนา

เอกสารแนบ: [ว่าง]

หมายเหตุ: [ว่าง]

ส่งมา: สถานการณ์ของเทคโนโลยีชุมชน

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: [ว่าง]

มีเอกสารแนบจำนวน 2 รายการ

สถานะ: เสร็จแล้ว

การอนุมัติ: ปกติ

วิธีการรับ-ส่งเอกสาร: รับไปดำเนินการ

โอนสร้างเอกสารภายในองค์กร

โอนสร้างเอกสารส่งออกองค์กร

A	วันที่	เวลา	ผู้ส่งเอกสาร	หมายเหตุ	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	15/09/2563	09:10	สถานการณ์ของเทคโนโลยีชุมชน	เอกสารที่แนบ	
E D	15/09/2563	15:17	อ้วนนา	ไฟล์แนบ : 8184.pdf	
	01/10/2563	11:18	อ้วนนา	ไฟล์แนบ : อว 0654.30.478 (เข้าร่วม).PDF	

ภาพที่ ๘ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของงานสารบรรณกลางสำเร็จแล้ว

หนังสือที่ได้รับจากงานสารบรรณกลาง ประกอบด้วยหนังสือชนิดต่างๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้ หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยใช้กระดาษตราครุฑ

๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ
- ๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ
- ๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ โดยใช้กระดาษตราครุฑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ
- ๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ
- ๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

- ๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคล โดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ โดยใช้คำขึ้นต้นว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”
- ๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- ๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ
- ๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พ้อยท์ ให้เห็นชัดเจนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน

ชั้นของหนังสือลับ

หนังสือราชการลับ เป็นหนังสือราชการที่ต้องสงวนเป็นความลับ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ และได้กำหนดชั้นความลับออกเป็น ๔ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคงปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด
๒. ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคงปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง
๓. ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้
๔. ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง และให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจ และได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่

จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบ เรียกว่า นายทะเบียนเอกสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการนั้น

ทั้งนี้ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๘๖๗/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้การรักษาข้อมูลข่าวสารลับของราชการเป็นไปอย่างปลอดภัย จำกัดการเข้าถึงข้อมูลลับ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลลับด้วยความระมัดระวัง สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบด้วยข้อ ๗ ข้อ ๒๕ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ จึงแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- ๑) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
- ๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
- ๓) ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ดังนั้นเอกสารลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยบุคคลตามคำสั่งข้างต้นจะเป็นผู้ดำเนินการ

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนที่ ๑

ปัญหา :

หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำหนังสือมาส่งให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เสนอหนังสือต่ออธิการบดีโดยตรง โดยไม่เสนอผ่านงานสารบรรณกลาง ทำให้ไม่ได้ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. นำหนังสือฉบับนั้นๆ ส่งต่อให้งานสารบรรณกลางลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ให้เรียบร้อยถูกต้อง เพื่อจะได้ดำเนินการต่อในลำดับต่อไป

๒. ให้คำแนะนำและสร้างความเข้าใจกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอหนังสือ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ :

ให้ความรู้และให้คำปรึกษา รวมทั้งข้อเสนอแนะเกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณา และถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานสารบรรณให้กับผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความเข้าใจ รวมทั้งทราบขั้นตอนและข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ

เมื่อได้รับหนังสือจากงานสารบรรณกลางและสำนักงานรองอธิการบดีแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบหนังสือ การสะกดคำให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น กำหนดการ แบบตอบรับ โครงการประชุม/กิจกรรม สัญญาจ้าง เป็นต้น

๓. ตรวจสอบลำดับขั้นของการเสนอหนังสือตามสายการบังคับบัญชาโดยอาศัยคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๒๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ รายละเอียดดังนี้

การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้นหรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่อง การมอบอำนาจไว้ รวมถึงการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการทำบันทึกข้อตกลงหรือการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรหรือสถาบันอื่น ทั้งภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งหากเรื่องใดที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบายและมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้นำเสนออธิการบดีเห็นชอบโดยด่วน

๑) รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนโยบาย แผน งบประมาณ กำกับ ดูแล ติดตามและขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย งานโครงการพิเศษในลักษณะ Work Integrated Learning : WIL หรือ การจัดการศึกษาการเรียนรู้เชิงบูรณาการที่เกี่ยวข้อง งานศูนย์ประสานงานอาชีวะและเทคนิคศึกษาล้านนา งานโครงการห้องปฏิบัติการต้นแบบทางวิศวกรรม (Fab Lab) งานด้านบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ งานพัฒนากองทุนส่งเสริมสวัสดิภาพบุคลากร และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๒) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานหลักสูตร งานวิชาการ งานทะเบียนและวัดผลการประกันคุณภาพการศึกษา งานด้านตำแหน่งวิชาการ งานพัฒนา งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า สวัสดิภาพ สวัสดิการ วินัยนักศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ สหกิจศึกษา และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๓) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีใน ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านส่งเสริมสนับสนุนการวิจัย สัญญารับทุนวิจัย เบิกเงิน วิจัย การส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม การส่งเสริมงานบริการวิชาการ การเผยแพร่ผลงานวิจัย งานพัฒนากองทุนเพื่อการวิจัย และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๔) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ ความร่วมมือระหว่างองค์กร การจัดหาแหล่งทุน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานด้านศิลปวัฒนธรรม งานศูนย์ประสานงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ การเบิกจ่ายงบประมาณ งานด้านพัฒนา อาคารสถานที่ และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้การปฏิบัติงานในชั้นตอนนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๓๙ วรรคสาม ความว่า “การดำเนินการตามชั้นตอนนี้ จะเสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด”

กรณีหนังสือขออนุมัติงบประมาณตรวจสอบจำนวนตัวเลขที่ขออนุมัติและตัวอักษรต้อง ตรงกันทุกจุดที่มีการระบุถึง และให้ตรวจสอบลำดับการเสนอหนังสือตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เสนอบันทึกรายการขออนุมัติงบประมาณไปยังกองคลัง เพื่อตรวจสอบงบประมาณการเบิกค่าใช้จ่าย

๓.๒ จัดส่งต่อไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาการใช้แหล่งเงิน งบประมาณ

๓.๓ กรณีหน่วยงานระดับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้เสนอบันทึกรายการ ขออนุมัติไปยัง ผอ.สำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา

๓.๔ เสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณา

๓.๕ จากนั้นเสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ (รองอธิการบดีที่ รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ) เพื่อพิจารณาให้ความเห็น

๓.๖ เสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

๔. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อไปมาระหว่างส่วนราชการ หรือเรื่องสืบเนื่องที่เคยเสนอมาแล้ว ต้องนำเรื่องเดิมมาประกอบการพิจารณาด้วย

หากผลการพิจารณาโครงการและงบประมาณจากผู้บริหาร มีความเห็นให้ปรับแก้หรือ เพิ่มเติมข้อมูลตามความเหมาะสม ให้ส่งหนังสือคืนงานสารบรรณกลาง เพื่อบันทึกรายการในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อส่งคืนหนังสือฉบับ กล่าวและดำเนินการปรับแก้หรือเพิ่มเติมข้อมูลตามความเห็นแล้วนำเสนอเพื่อพิจารณาใหม่อีกครั้ง



กองพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่รับ 2825
วันที่ 1 ต.ค. 2563
เวลา 11.21 น.

บันทึกข้อความ

กองคลัง
เลขที่รับ 9817
วันที่ 1 ต.ค. 2563
เวลา 09.32 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กองพัฒนาอาคารสถานที่ โทร. ๐๕๓๐๔-๓๓๕๐
ที่ อว ๐๖๕๔๓๔/๕๖๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามที่เทศบาลตำบลช้างเผือก ส่งหนังสือ ที่ ชม ๕๒๒๐๒/ว ๑๑๑๔ และเทศบาลตำบลป่าป้อ ส่งหนังสือที่ ชม ๕๙๖๐๑/๖๕๓ เรื่องแจ้งค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
เลขที่รับ ๒๖1๕
วันที่ 2 ต.ค. 2563
เวลา 11.05 น.

ที่	พื้นที่	จำนวนเงิน/เดือน	เป็นเงินเงิน
๑	เจ็ดยอด (ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔)	๔,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒	ห้วยแก้ว (ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔)	๖,๐๐๐	
๓	ตอยสะเก็ด (ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔)	๓,๐๐๐	๓๖,๐๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			๑๕๖,๐๐๐

ในการนี้ กองพัฒนาอาคารสถานที่ จึงขออนุมัติงบประมาณในการจ่ายค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยภายในมหาวิทยาลัยฯ ทั้งพื้นที่ เจ็ดยอด,เจ็ดลิน,ตอยสะเก็ด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๕๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่รับ 8826
วันที่ 5 ต.ค. 2563
เวลา 10.38

5-

(นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ)

วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ รักษาาราชการแทน
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

- เรียน อธิการบดี
- คำใช้จ่ายตามรายการข้างต้น สามารถเบิกจ่ายได้ตาม
- ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิก คชจ.ในการเงินทางปีราชการ
 - ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิก คชจ.ในการเงินบริหารงาน
 - ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิก คชจ.ในการฝึกอบรม การจัดงาน
 - ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
 - พทก. เบี้ยประชุม

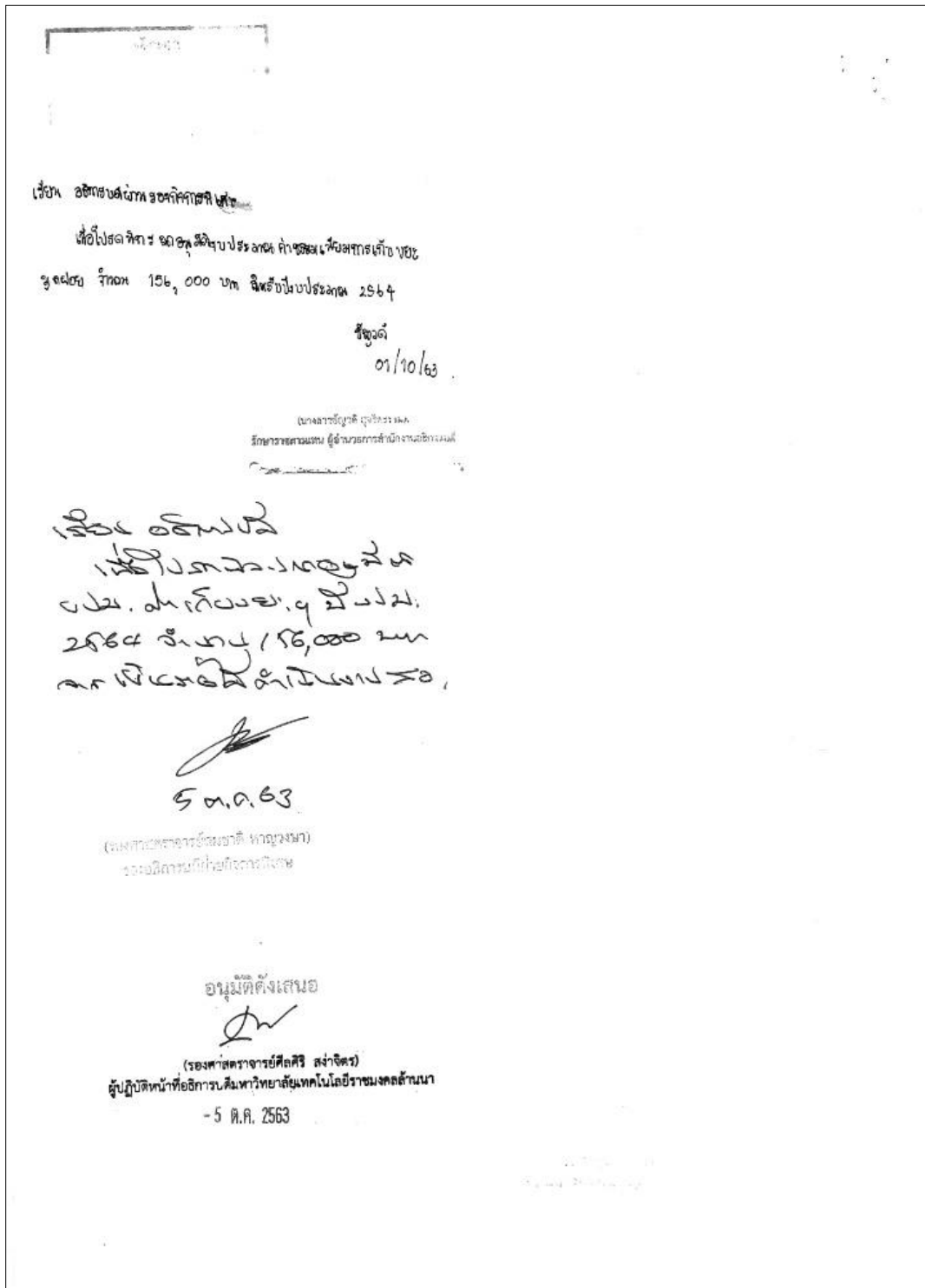
เรียน อธิการบดี สำนัก อำนวยการ กองคลัง
หรือผู้อำนวยการกองคลัง กรม ทบปม ช่างบ
งคจำปี ๒4 ทบปมทศ(อำนวยการ) รักษาการ
✓ เงินรายได้ ๕๐,๐๐๐ ค่าเงินรายได้ 15๖,๐๐๐ บาท

1 ตค ๖3

(นางสาวสุปราณี พิงมัน)
ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๐๖๕ ๓๖๑๕
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
วันที่ 1 ต.ค. ๖3

ภาพที่ ๙ แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติงบประมาณของหน่วยงานระดับกองในสังกัด
สำนักงานอธิการบดี (๑/๒)



ภาพที่ ๑๐ แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติงบประมาณของหน่วยงานระดับกองในสังกัด
สำนักงานอธิการบดี (๒/๒)

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนที่ ๒

ปัญหา :

๑. ได้รับเอกสารแนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบตามที่ระบุในหนังสือ
๒. กรณีที่หน่วยงานต่างๆ ส่งหนังสือหรือเอกสารมายังมหาวิทยาลัย โดยจัดส่งผ่านเครื่องโทรสาร (fax) ในบางครั้งรายละเอียดเนื้อหาไม่คมชัด
๓. เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์หนังสือโดยสะกดคำไม่ถูกต้อง
๔. หนังสือไม่ได้เสนอผ่านตามลำดับสายการปฏิบัติงาน
๕. กรณีที่มีการเขียนหนังสือต่อเนื่องหรือบันทึกเสนอต่อเนื่อง และผู้ที่ทำบันทึกได้ลงลายมือชื่อมาตามลำดับแล้ว เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของหน่วยงานนั้นๆ ไม่ได้ประทับตราชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกเสนอ

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. หากได้รับเอกสารแนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบตามที่ระบุในหนังสือ หรือได้รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ที่จัดส่งผ่านเครื่องโทรสาร (fax) และรายละเอียดเนื้อหาไม่คมชัด ให้ดำเนินการโดยโทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยขอให้จัดส่งหนังสือหรือเอกสารแนบในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อป้องกันเนื้อหาคลาดเคลื่อน และส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือ Application Line เพื่อความสะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลาในการเสนอหนังสือ
๒. หนังสือที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดพิมพ์โดยสะกดคำไม่ถูกต้องและไม่ได้เสนอหนังสือตามลำดับสายการปฏิบัติงาน ขอให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำหนังสือกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องและนำกลับไปเพื่อเสนอหนังสือตามสายการปฏิบัติงานให้ครบ
๓. ดำเนินการเขียนชื่อ-สกุลเต็มพร้อมตำแหน่งของผู้ที่ทำบันทึกให้ครบถูกต้องและประทับตราวันที่ให้เรียบร้อย เพื่อให้ทราบลำดับวันที่ของการให้ความเห็นและสามารถอ้างอิงได้ หากหนังสือฉบับนั้นมีกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะ :

สร้างความเข้าใจและให้ความรู้ รวมทั้งข้อผิดพลาดที่พบบ่อยครั้งในการเสนอหนังสือ เพื่อให้ข้อเสนอแนะกับผู้รับบริการได้ตระหนักและให้ความสำคัญในงานที่รับผิดชอบ เพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จะช่วยให้ประหยัดเวลาและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย อีกทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หากตรวจพบว่าหน่วยงานใดมีข้อผิดพลาดบ่อยครั้งให้ตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษ รวมทั้งใช้เป็นกรณีศึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อจะได้ช่วยกันพัฒนาการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและดียิ่งขึ้น

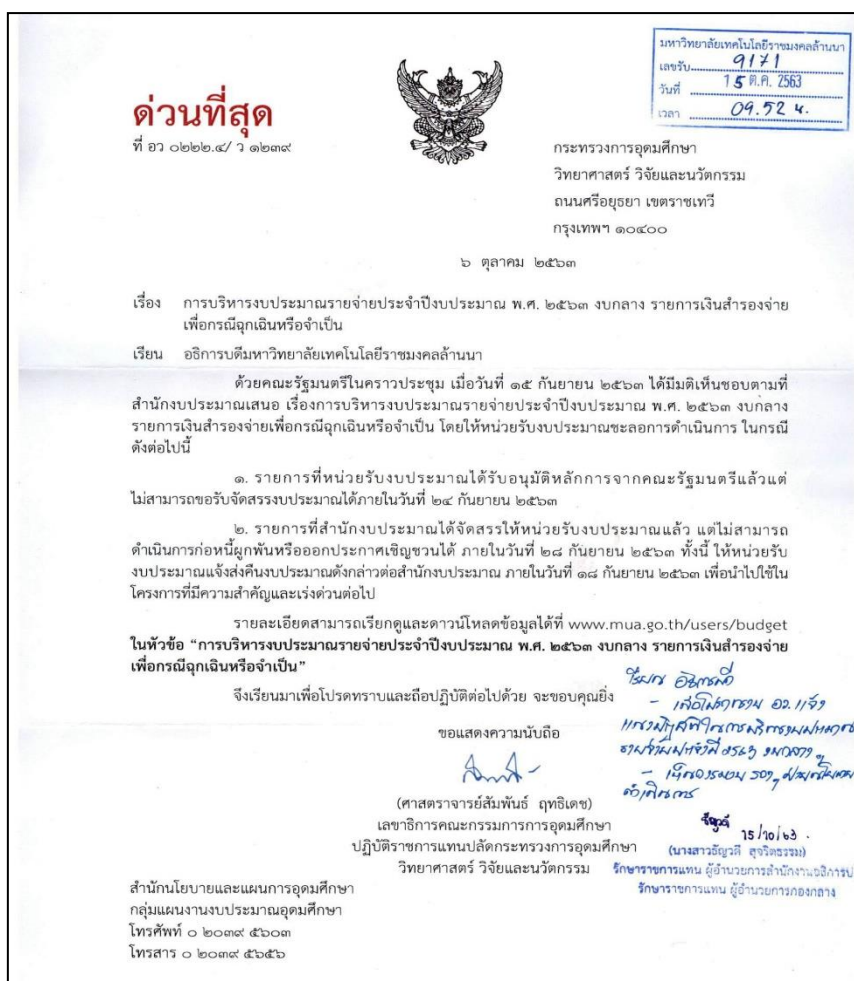
ขั้นตอนที่ ๓ กลั่นกรอง คัดแยก จัดลำดับและความเร่งด่วนของหนังสือ

เมื่อรวบรวมหนังสือแล้ว ให้ดำเนินการกลั่นกรองและคัดแยกหนังสือ โดยแยกหนังสือที่เสนอเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

๑. หนังสือด่วนที่สุด ด่วนมากและด่วน
๒. หนังสือเพื่อพิจารณา
๓. หนังสือขออนุมัติ/ขออนุญาต
๔. หนังสือเพื่อลงนาม

ซึ่งมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เช่น หนังสือที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมากและด่วน ให้รับนำเสนอทันที โดยใช้เวลาภายใน ๓ นาที/เรื่อง เพื่อศึกษารายละเอียดและวัตถุประสงค์ของหนังสือให้ละเอียดครบถ้วน



ภาพที่ ๑๑ แสดงตัวอย่างหนังสือด่วนที่สุด

๓. หนังสือราชการปกติทั่วไป ที่ไม่เร่งด่วนหรือมีระยะเวลาเพียงพอที่จะปฏิบัติได้ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือแจ้งเวียน เป็นต้น ให้เสนอในแฟ้มเดียวกัน โดยพิจารณาและจัดเรียงลำดับเรื่องที่ต้องการสั่งการ

๔. หนังสือที่มีชั้นความลับ ให้ส่งมอบให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๘๖๗/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๕. หนังสือที่ลงทะเบียนรับไว้ก่อนต้องเสนอก่อน ตามลำดับการลงทะเบียนหนังสือรับของงานสารบรรณกลาง เพื่อปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว

๖. ในกรณีที่มีหนังสือเสนอจำนวนไม่มาก ให้ใส่ไว้ในแฟ้มเสนอเช่นแฟ้มเดียวกัน โดยเรียงลำดับเรื่องที่ควรพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า

๗. หนังสือที่เคยติดต่อไปมาระหว่างส่วนราชการหรือเรื่องสืบเนื่องที่เคยเสนอมาแล้ว ให้นำเรื่องเดิมมาประกอบการพิจารณาด้วย รวมทั้งหนังสือภายในที่ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อนำกลับไปแก้ไขหรือจัดทำเพิ่มเติมข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา เมื่อนำกลับมาเสนอใหม่ต้องมีเรื่องเดิมกลับมาเสนอด้วย

๘. หากเอกสารประกอบการพิจารณาที่ส่งมาเป็นเล่มที่มีความหนาหลายๆ ไม่สะดวกที่จะใส่แฟ้มเสนอเช่น ให้ใส่ซองเอกสารไว้ต่างหาก และเขียนเลขที่หนังสือกำกับไว้หน้าซองให้ชัดเจน เพื่อป้องกันหนังสือหรือเอกสารสูญหาย

๙. ให้ตรวจสอบเอกสารที่แนบประกอบเรื่องเพื่อพิจารณาให้พร้อมและครบถ้วนก่อนนำเสนอ พร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อให้สามารถพิจารณาได้ทันที โดยมีรายละเอียดดังนี้

๙.๑ หนังสือเพื่อลงนาม ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของการติดสลิปลงนามหรือ Post-it ลงนามให้ครบทุกหน้าเอกสารที่ต้องการให้ผู้บริหารลงนาม

ในกรณีที่ต้องลงนามเอกสารที่มีจำนวนมาก เช่น การลงนามในหนังสือสัญญาจ้าง สัญญาซื้อขายจากงานพัสดุ กองคลัง หรือการลงนามในแบบแปลนอาคารจากกองพัฒนาอาคารสถานที่ เป็นต้น ให้ดำเนินการโดยติดแผ่นเพื่อโปรดพิจารณาลงนามทุกแผ่น ไว้ด้านบนหน้าแรกของหนังสือ ดังภาพที่ ๑๕ แทนการติดสลิปลงนามหรือ Post-it ลงนาม เพื่อให้อธิการบดีสามารถลงนามได้สะดวกและครบถ้วน อีกทั้งเป็นการประหยัดทรัพยากรโดยลดการใช้สลิปลงนามหรือ Post-it ลงนาม ให้น้อยลง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๓๒๑

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖(พส)/๘๕๑

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ลงนามเอกสารแนบท้ายสัญญาซื้อขาย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่หนังสือรับ 2125
วันที่ 26 ต.ค. 2563
10.12น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่รับ ๑๕๐๗
วันที่ 26 ต.ค. 2563
เวลา 10.00

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ดำเนินการซื้อครุภัณฑ์ศูนย์เทคโนโลยีการ ออกแบบเพื่ออุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่ ตำบลป่าป้อ อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น

เนื่องจากขอขยายระยะเวลาการซื้อขายออกไปอีก ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตามหนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาสัญญาซื้อขาย ที่ ศอ ๑๗๑/๒๕๖๓ ลง วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ (๒) เหตุสุดวิสัย และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๒๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) ตามข้อ ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในสัญญา ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
เลขที่รับ 1852
วันที่ 26 ต.ค. 2563
เวลา 13.27น.

อ.ม.
(นางสาวอำพรพรณ ไชยวงศ์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาโครงการแนบท้ายสัญญา

๒๓.๑๐.๖๓

(นางสาวสุปราณี พึ่งเย็น)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ส่ง อธิการบดีฝ่ายหรือที่

เพื่อโปรดพิจารณาหนังสือ ทค.๑๖ หรือโปรดพิจารณา

๒๖/๑๐/๖๓

(นางสาวสุปราณี สุจิตธรรม)
รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาโครงการแนบท้ายสัญญา
งานพัสดุฯ เรื่อง ๑๖๕๖๖

๒๖.๑๐.๖๓

(รองศาสตราจารย์สมชาติ หาญวงษา)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

ภาพที่ ๑๔ แสดงตัวอย่างหนังสือลงนาม เรื่อง ลงนามในสัญญาซื้อขาย

เพื่อโปรดพิจารณา
ลงนามทุกแผ่น

บันทึกข้อความ

ราชชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๓๓๒๑

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ลงนามเอกสารแนบท้ายสัญญาซื้อขาย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ดำเนินการซื้อครุภัณฑ์ศูนย์เทคโนโลยีการ
ออกแบบเพื่ออุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่ ตำบลป่าป้อ อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ ชุด
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น

เนื่องจากขอขยายระยะเวลาการซื้อขายออกไปอีก ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๓
ถึงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตามหนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาสัญญาซื้อขาย ที่ ศอ ๑๗๑/๒๕๖๓ ลง
วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ (๒) เหตุสุดวิสัย และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๒๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา
หรือข้อตกลง ที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus
Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) ตามข้อ ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในสัญญา ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
เลขที่รับ ๑๕๖๒
วันที่ 26 ต.ค. 2563
เวลา 13.27 น.

(นางสาวอำพรณ ไชยวงศ์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่อง อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาโครงการแนบท้ายสัญญา

๒๓๑๖

(นางสาวสุปราณี พิงเย็น)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่อง อธิการบดีผ่านรองอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาหนังสือ ทค.๓๓ หรือโปรดสงคม

จึงขอ

๒๖/๑๐/๖๓
(นางสาวณัฐวิ สุจริตธรรม)

รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา
งานพัสดุ กองคลัง

๒๖.๑.๖๓

(รองศาสตราจารย์สมชาติ หาญวงษา)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
ทราบและลงนามแล้ว

(รองศาสตราจารย์ศศิตรี สง่าจิตร์)
ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ ๑๕ แสดงตัวอย่างการติดแผ่นเพื่อโปรดพิจารณาลงนามทุกแผ่น

๙.๒ หนังสือมอบอำนาจ ที่หน่วยงานขออนุญาตอธิการบดีเพื่อให้บุคคลกระทำการแทนในขอบเขตที่กำหนด ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของอธิการบดีพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือในบางหน่วยงานขอให้แนบสำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ สำเนาคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกอ.๓๘๐/๒๕๖๑ เรื่อง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งคณะบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (แล้วแต่กรณี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เรียบร้อย

สำหรับหนังสือมอบอำนาจสามารถเข้าใจในรายละเอียดความสำคัญดังนี้





หนังสือมอบอำนาจ คือหนังสือซึ่งผู้มอบอำนาจฝ่ายหนึ่งมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจคนเดียวหรือหลายคน ดำเนินการ ชุระ กิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ไม่ว่าจะเรื่องใดๆ เช่น การมอบอำนาจทางการเงิน มอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน มอบอำนาจให้ดำเนินการจดทะเบียนกับหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น ซึ่งการกระทำเหล่านี้ ผู้รับมอบอำนาจจะเป็นผู้ดำเนินการในนามของผู้มอบอำนาจ กล่าวคือเสมือนว่าผู้มอบอำนาจเป็นผู้ดำเนินการเอง ผลผูกพันทางกฎหมาย นิติกรรมสัญญาต่างๆที่อยู่ในขอบเขตของการมอบอำนาจนั้นมีผลและผูกพันผู้มอบอำนาจทั้งสิ้น โดยผู้มอบอำนาจอาจกำหนดเงื่อนไขหรือระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดได้ ทั้งนี้ อาจให้สิทธิแก่ผู้รับมอบอำนาจไปมอบอำนาจช่วงต่อไปแก่บุคคลอื่น เพื่อดำเนินการที่มอบอำนาจนั้นต่อได้ ทั้งนี้การมอบอำนาจอาจมีหรือไม่มีบำเหน็จ (ค่าตอบแทน) ก็ได้ ขึ้นอยู่กับความตกลงของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

การนำไปใช้

ในการทำหนังสือมอบอำนาจ ต้องระบุรายละเอียดของผู้มอบอำนาจให้ชัดเจน รวมถึงการระบุตัวผู้รับมอบอำนาจให้ชัดเจนด้วย โดยในการแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจควรคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความรอบครอบ และวิจารณญาณของผู้รับมอบอำนาจให้เหมาะสมกับกิจการหรือกิจกรรมที่จะมอบอำนาจให้กระทำการ เพราะในบางครั้ง ในการดำเนินกิจการหรือกิจกรรมที่มอบอำนาจให้สำเร็จลุล่วงได้นั้น อาจต้องอาศัยการตัดสินใจเฉพาะหน้าหรือนอกเหนือจากที่ผู้มอบอำนาจจะได้กำหนดแนวทางหรือจะได้ชี้แนะเอาไว้

อนึ่งในการทำหนังสือมอบอำนาจ โดยทั่วไปกฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องมีการจัดทำเป็นหนังสือ ยกเว้นในกรณีที่กิจการหรือกิจกรรมที่มอบอำนาจนั้นมีกฎหมายกำหนดไว้อย่างชัดเจนว่านิติกรรมใดต้องมีการทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานเป็นหนังสือ การมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมนั้นก็ควรทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานเป็นหนังสือด้วยเช่นกัน อย่างไรก็ตาม การมอบอำนาจมักมีปัญหาและข้อพิพาทที่ผู้รับมอบอำนาจมักกระทำเกินขอบเขตอำนาจของอำนาจที่ได้รับมอบ ดังนั้นหากมีหลักฐานที่

แสดงเป็นหนังสือที่ชัดเจน ว่ามีการมอบอำนาจและขอบเขตการมอบอำนาจของผู้รับมอบอำนาจมี
 มากน้อยเพียงใด ก็จะช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดปัญหาดังกล่าวได้อย่างมาก ดังนั้นไม่ว่าในการมอบ
 อำนาจในกรณีใดๆ จึงควรทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจให้
 ครบถ้วน รวมถึงควรจะมีพยานลงนามรับรองด้วย

	รองฯ ฝ่ายวิชาการและกิจการ นศ. เลขรับ 1230 วันที่ 3 ก.ย. 2563 เวลา 11.12 น.	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เลขที่รับ 7866 วันที่ 3 ก.ย. 2563 เวลา 10.29 น.
บันทึกข้อความ		
ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โทรศัพท ๒๕๐๑		
ที่ อว ๐๖๕๕.๐๔/วศ ๑๕๗๖ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓		
เรื่อง ขออนุญาตมอบอำนาจให้คณะกรรมการการอุดมศึกษา ดำเนินการลงนามบันทึกความเข้าใจ		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		
ด้วยคณะกรรมการการอุดมศึกษา ร่วมกับบริษัท เอส.เอ็ม.ซี. (ประเทศไทย) จำกัด มีความประสงค์ ในการดำเนินการความร่วมมือทางการศึกษา เพื่อการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในสายงานด้านวิศวกรรม นิวแมติกส์และระบบอัตโนมัติอย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาหลักสูตร รวมถึงกิจกรรมการสนับสนุน ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี ดังนั้น จึงได้ดำเนินการร่างบันทึกความเข้าใจเพื่อแสดงเจตนารมณ์ ในการร่วมกันดำเนินการความร่วมมือทางการศึกษา		
ในการนี้ คณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงขออนุญาตมอบอำนาจให้คณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยฯ และเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อดำเนินการลงนามบันทึกความเข้าใจเพื่อดำเนินการความร่วมมือดังกล่าว ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของท่าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ และพิจารณาลงนามหนังสือมอบ อำนาจ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
 (นายกิจจา ไชยหนู) คณะบดีคณะกรรมการการอุดมศึกษา		
สืบ อภ.ฉัทท เพื่อให้ทางฝ่ายวิชาการและกิจการ นศ. รับทราบเรื่องดังกล่าว และดำเนินการต่อไป 11-2-63		
 3 ก.ย. 63 (รองศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ อู๋จินานนท์) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา		
ทราบและลงนามแล้ว  (รองศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ อู๋จินานนท์) ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา - 3 ก.ย. 2563		

ภาพที่ ๑๖ แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุญาตมอบอำนาจให้คณะกรรมการการอุดมศึกษา
 ดำเนินการลงนามบันทึกความเข้าใจ

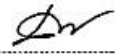
หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

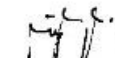
โดยหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยรองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร ตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานตั้งอยู่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ ขอมอบอำนาจให้ นายกิจจา ไชยหนู ตำแหน่ง คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นผู้มียอำนาจกระทำแทนข้าพเจ้า ในการลงนามบันทึกความเข้าใจโครงการความร่วมมือทางการศึกษาด้านวิศวกรรมนิวแมติกส์และระบบอัตโนมัติ ร่วมกับบริษัท เอส.เอ็ม.ซี. (ประเทศไทย) จำกัด ที่ตั้ง ๑๓๔/๖ หมู่ที่ ๕ ถนนติวานนท์ ตำบลบางกะดี อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้ ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้า และเพื่อเป็นหลักฐานรับรองหนังสือฉบับนี้ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จึงได้ลงลายมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ  ผู้มอบอำนาจ

(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลงชื่อ  ผู้รับมอบอำนาจ

(นายกิจจา ไชยหนู)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลงชื่อ  พยาน

(รองศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ อัจฉริยกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ลงชื่อ  พยาน

(รองศาสตราจารย์อุเทน คำนำน)

รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ภาพที่ ๑๗ แสดงตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ



สำเนาถูกต้อง

(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

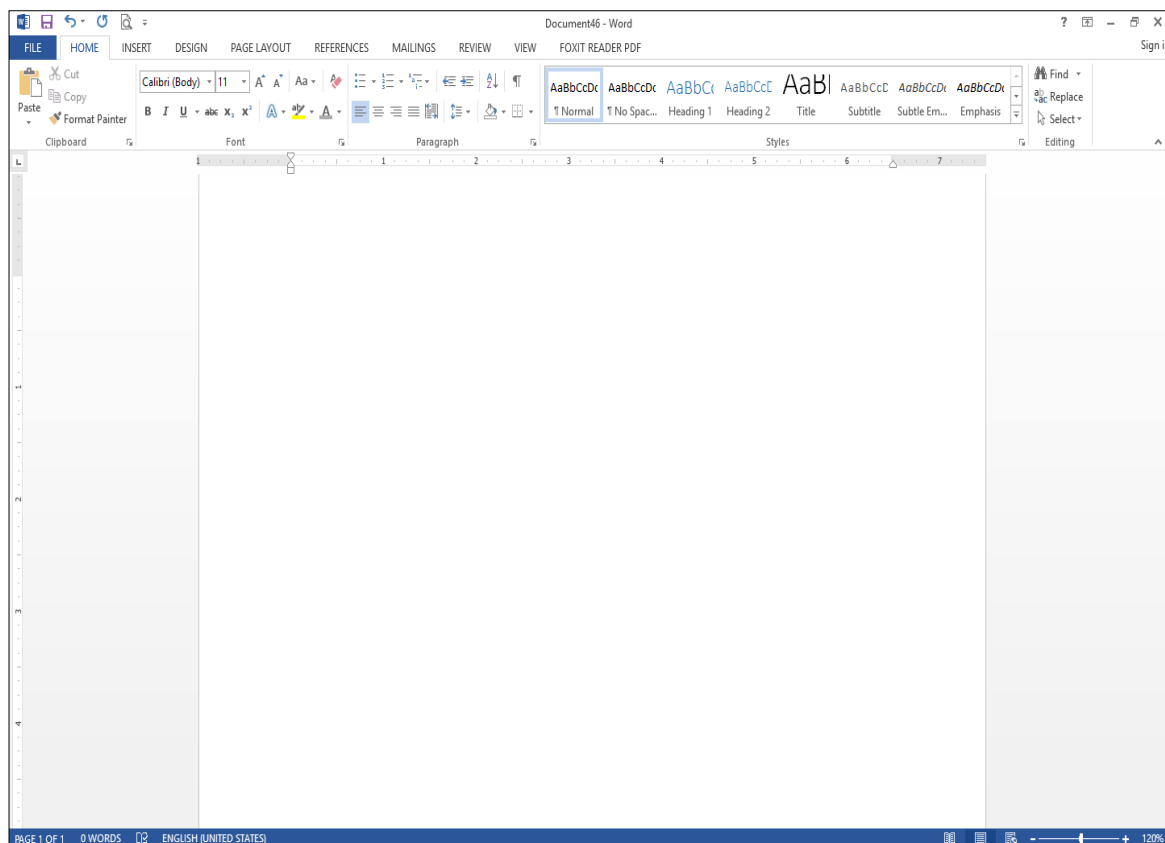
ภาพที่ ๑๘ แสดงตัวอย่างการพิมพ์ลายน้ำคาคัดสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบหนังสือมอบอำนาจ

วิธีแทรกลายน้ำแบบข้อความลงบนหน้าเอกสาร

การแทรกลายน้ำ (Watermark) คือการเพิ่มข้อความ อักษรหรืออาจจะเป็นรูปภาพลงในพื้นหลังของเอกสาร เป็นการฝังลงในเอกสารทุกหน้า เพื่อเป็นการป้องกันการคัดลอกเอกสารที่ผู้ใช้จะนำไปเผยแพร่ต่อหรือสามารถนำไปใช้กับเอกสารอื่นๆ ตามต้องการ หรือเป็นการเพิ่มข้อความด้านหลังของเอกสาร เพื่อเพิ่มความสวยงามให้เอกสาร Word

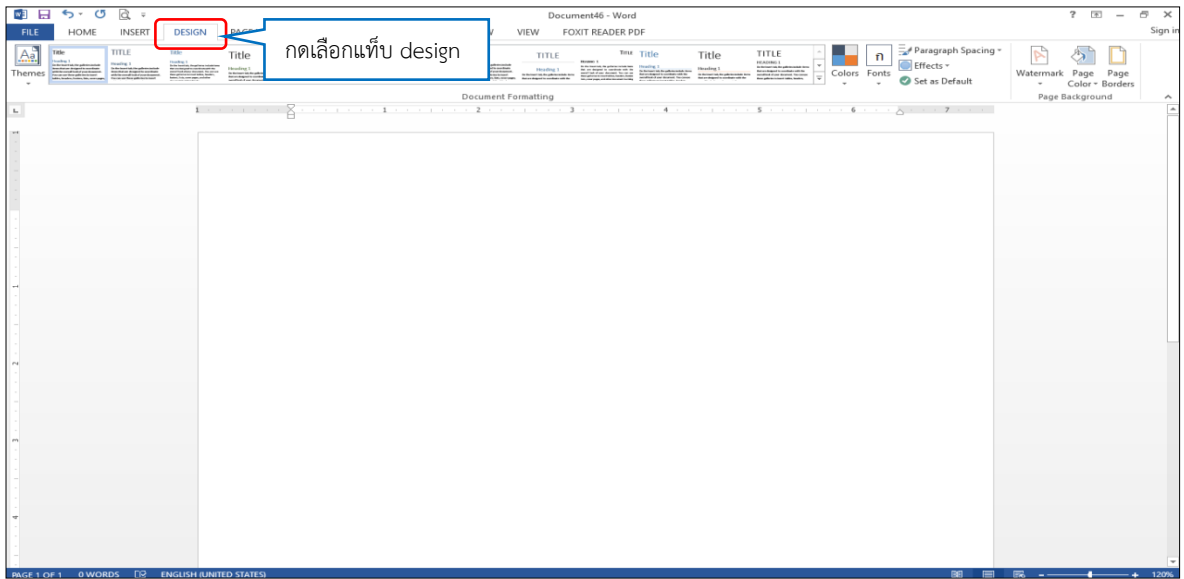
ในกรณีนี้แสดงตัวอย่างการแทรกลายน้ำ เพื่อคัดสำเนาบัตรประชาชนสำหรับใช้เป็นเอกสารประกอบการมอบอำนาจ ซึ่งมีขั้นตอนตามรายละเอียดดังนี้

๑) เปิดหน้าเอกสารที่ต้องการแทรกลายน้ำขึ้นมาบนโปรแกรม Microsoft Word ในตัวอย่างเป็น Microsoft Word ๒๐๑๓ ดังภาพที่ ๑๙



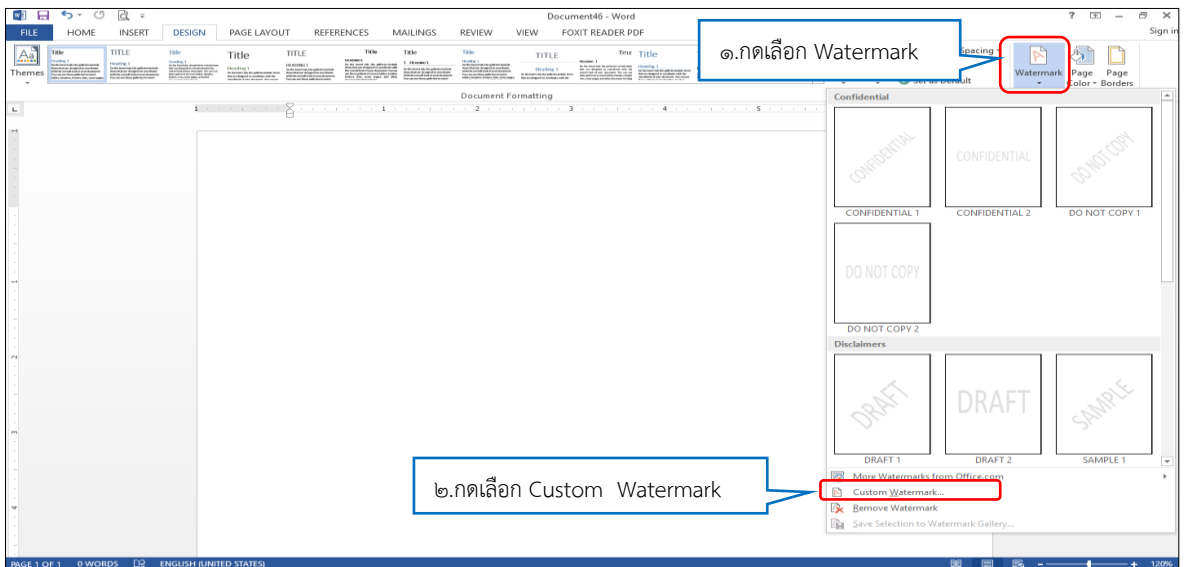
ภาพที่ ๑๙ แสดงตัวอย่างหน้าเอกสารที่ต้องการแทรกลายน้ำ

๒) กดเลือกแท็บ Design จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ๒๐



ภาพที่ ๒๐ แสดงตัวอย่างหน้าเอกสารการเลือกแท็บ Design

๓) กดเลือกแท็บ Watermark → Custom Watermark เพื่อเริ่มสร้างลายน้ำจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๑ แสดงตัวอย่างหน้าเอกสารการเริ่มสร้างลายน้ำ

๔) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๓) เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างการตั้งค่า Printed Watermark ดังภาพที่ ๒๒ โดยจะแทรกลายน้ำบนหน้าเอกสารในรูปแบบของข้อความ ให้กดเลือก Text Watermark และสามารถตั้งค่าข้อความลายน้ำ ได้ดังนี้

Language: เลือกภาษาของแบบข้อความ

Text: ข้อความลายน้ำที่อยู่บนเอกสาร

Font: รูปแบบอักษรหรือฟอนต์

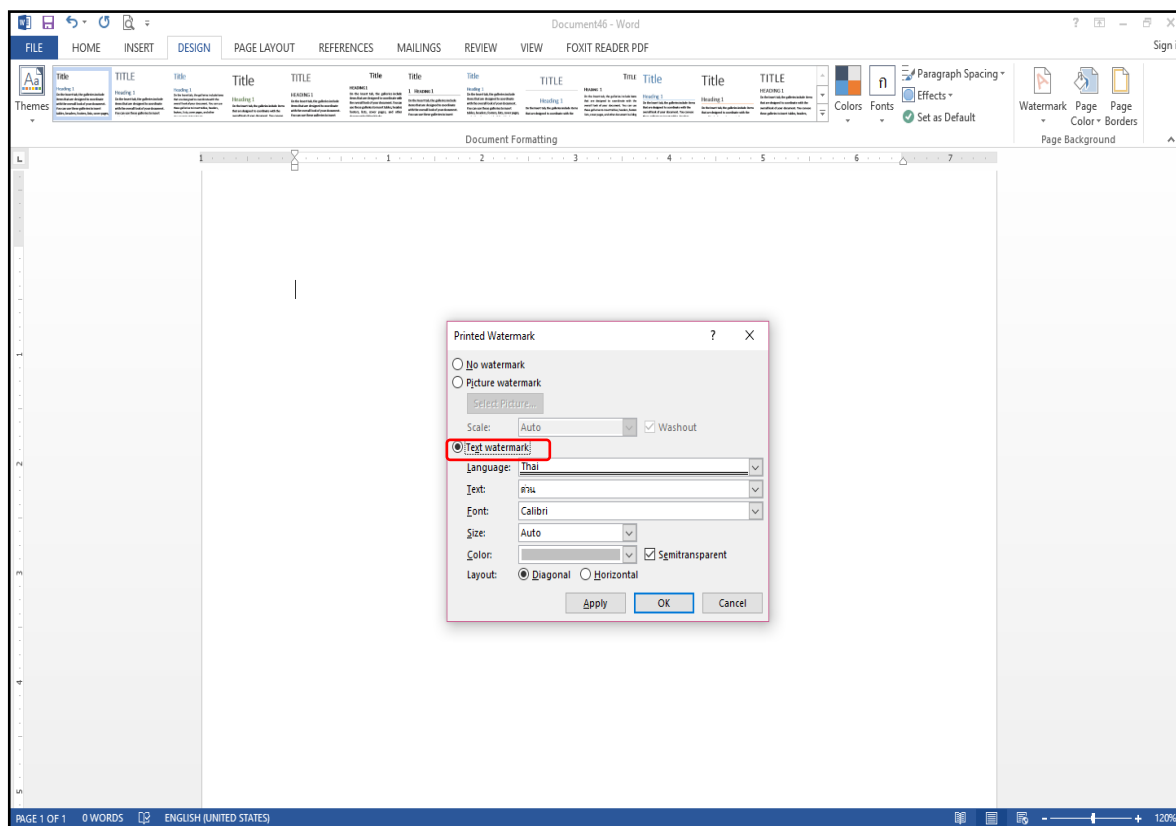
Size: ขนาดของข้อความลายน้ำ

ถ้าเลือก Auto ขนาดของข้อความลายน้ำจะมีขนาดใหญ่พอดีกับหน้าเอกสาร

Color: สีของข้อความลายน้ำ

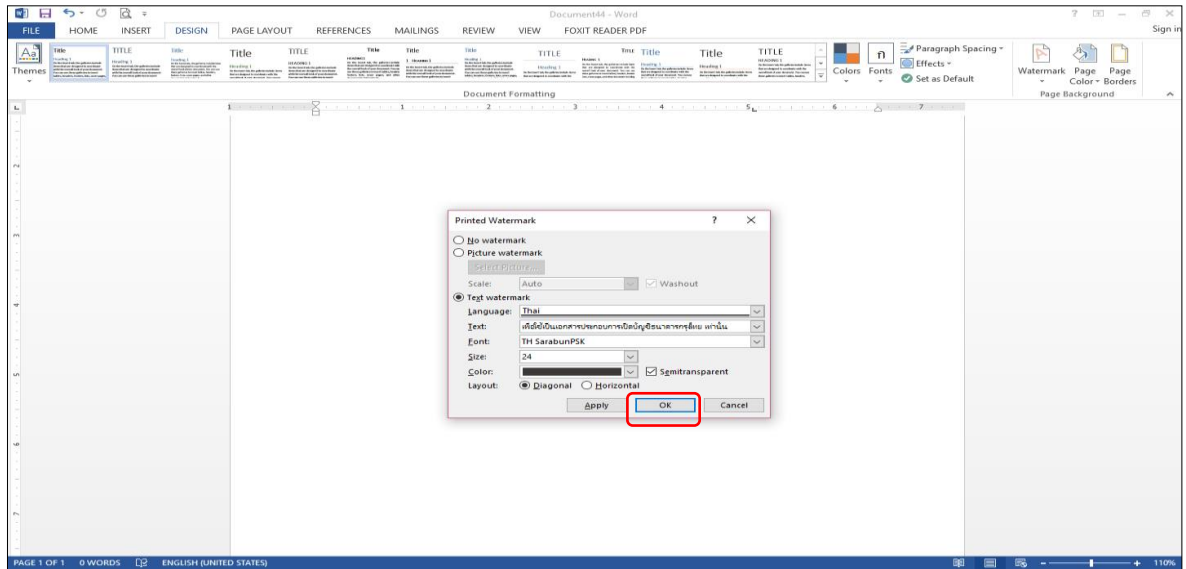
Layout : แนวของข้อความ

- Diagonal คือ แนวทแยงมุม
- Horizontal คือ แนวนอน



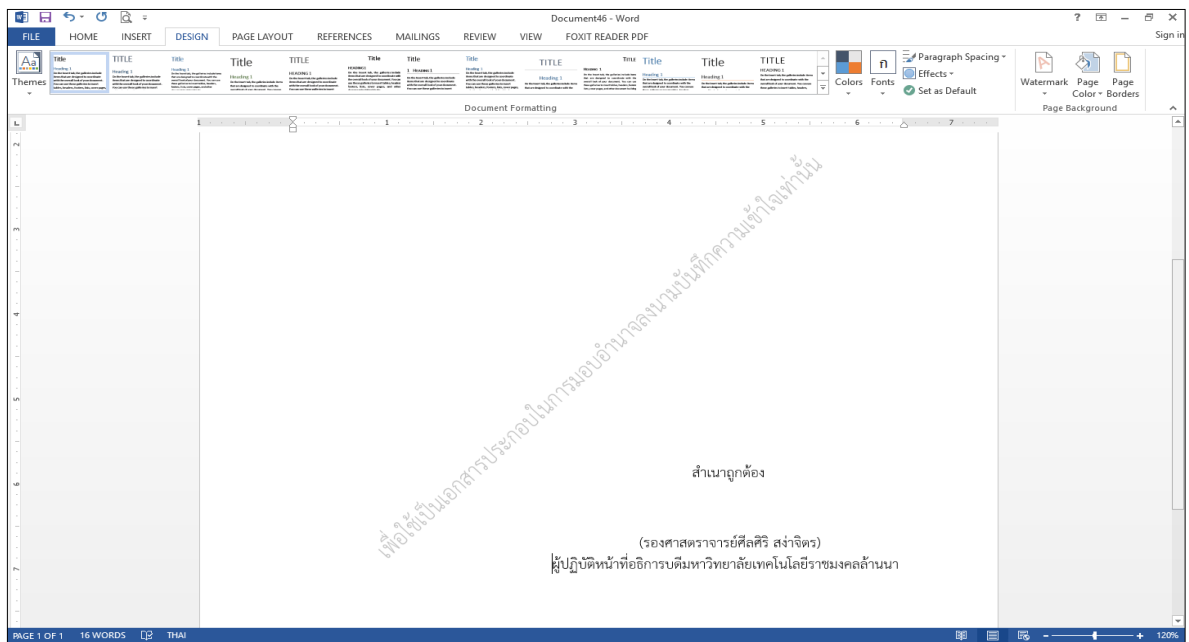
ภาพที่ ๒๒ แสดงตัวอย่างหน้าเอกสาร Printed Watermark

๕) เมื่อดำเนินการตั้งค่าข้อความลายน้ำเรียบร้อยแล้ว กดเลือก OK ดังภาพที่ ๒๓



ภาพที่ ๒๓ แสดงตัวอย่างการตั้งค่าข้อความลายน้ำ

๖) เมื่อกดเลือก OK เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อความลายน้ำแนวทแยงบนหน้าเอกสารตามที่ต้องการ และได้พิมพ์ข้อความสำเนาถูกต้องพร้อมกับชื่อเต็มและตำแหน่งของอธิการบดี ดังภาพที่ ๒๔




ภาพที่ ๒๔ แสดงตัวอย่างข้อความลายน้ำแนวทแยงบนหน้าเอกสาร

๙.๓ ตรวจสอบการเขียนหนังสือตามสายการปฏิบัติงานและตามลำดับของผู้บริหาร ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว๐๖๕๔.๑๕/๒๗๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ ความละเอียดดังนี้

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ด้านการเขียนหนังสือของผู้บริหารเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพและมีความชัดเจน จึงขอความร่วมมือทุกหน่วยงานเกี่ยวกับการ เขียนหนังสือของผู้บริหาร โดยขอให้ปฏิบัติดังนี้

- ๑) เขียนหนังสือเรียงลำดับก่อนและหลัง โดยเขียนหนังสือต่อจากผู้ลงนามคนล่าสุด
- ๒) การเขียนให้เริ่มจากบริเวณครึ่งหน้ากระดาษลงไป (จากบนลงล่าง) และจากซ้ายไปขวา หากพื้นที่ไม่พอเขียนให้พลิกหน้าถัดไป
- ๓) หลังจากที่ผู้บริหารเขียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน ประทับตราชื่อและตำแหน่งพร้อมลงวันที่ทุกครั้ง



กรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
เลขที่ 9005
วันที่ 21 ต.ค. 2563
เวลา 10.5๒ น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เลขที่ ๑421
วันที่ 21 ต.ค. 2563
เวลา 1๖.54

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
เลขที่ 2143
วันที่ 14 ต.ค. 2563
เวลา 1๖.29 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ประสานงานอิสระและเทคนิคศึกษานานาชาติ (NET HUB LANNA) โครงการจัดการศึกษาแบบบูรณาการการเรียนรู้ร่วมการทำงาน ร่วมกับบริษัท สยามมิชชัน จำกัด โทร.๐๘๓ ๐๘๘ ๘๐๘๘

ที่ ศอ.๑๗๗/๒๕๖๓ **วันที่** ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเพิ่มเติมในโครงการของนักศึกษา ปวส.ทอ.รหัส ๖๒ และ ๖๓ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบผ่านผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อ้างถึงหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๑๕/๒๗๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเพิ่มเติม (ค่ากะ) โครงการโรงเรียนในโรงงานสยามมิชชัน ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ และโครงการฯ ได้ดำเนินการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเพิ่มเติม (ค่ากะ) ของนักศึกษาตามนโยบายของบริษัทที่ให้นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเทคนิคอุตสาหกรรม รหัส ๖๒ และ ๖๓ ชั้นปีที่ ๑ และชั้นปีที่ ๒ สามารถทำงานในกะได้ตามความเหมาะสม ซึ่งทางบริษัทฯ ได้ดำเนินการโอนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง (ค่ากะ) ของนักศึกษาในโครงการฯ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ เข้าบัญชีธนาคารกสิกรไทย สาขา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เชียงใหม่ (๒๒) เงินสมทบรายได้ทั่วไป มทร.ธัญบุรี เลขที่บัญชี ๕๕๗-๒-๑๕๑๑๑๑๑๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๘,๗๙๕ บาท (สองหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน) เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ใบเสร็จรับเงินเลขที่ ๐๗๗ เลขที่ ๐๗๘๓ และ ๐๗๘๔

ในการนี้ ทางโครงการฯ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเพิ่มเติม (ค่ากะ) ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ ตามที่ทางบริษัทฯ ได้โอนให้กับมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

๑. โรงงานผลิตยางล้อ MMS รหัส ๖๒	จำนวนเงิน	๑๓,๘๘๘ บาท	/
๒. โรงงานผลิตยางล้อ LMC รหัส ๖๒ และ ๖๓	จำนวนเงิน	๑๔,๙๐๗ บาท	/

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๘,๗๙๕ บาท (สองหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน) โดยให้ทางกองคลังโอนเงินให้แก่ นักศึกษาระยะเยื้องดังกล่าวแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รองผู้อำนวยการพัฒนาระบบ
เลขที่ 1125
วันที่ 21 ต.ค. 2563
เวลา 17.01 น.

รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมพิเศษ
เลขที่ 1829
วันที่ 21 ต.ค. 2563
เวลา 1๖.5๑ น.

กลางห้อง 4๐55
วันที่ 19 ต.ค. 2563
เวลา 10.10 น.

(นายนิวัฒน์ชัย ใจคำ)
ผู้จัดการโรงเรียนในโรงงานสยามมิชชัน แหลมอับ

หมายเหตุ
งบประมาณ แผ่นดิน เงินรายได้ หมวดคงเงินรับฝากโครงการโรงเรียนในโรงงานสยามมิชชัน ประจำปี ๒๕๖๔ ดังนี้

ยอดแผนที่ได้รับการจัดสรร (บาท)	เงินคงเหลือปัจจุบัน (บาท)	จ่ายครั้งนี้ (บาท)	คงเหลือยกไป (บาท)
๒๘,๗๙๕	๒๘,๗๙๕	๒๘,๗๙๕	๐

..... ผู้คุมยอด

ภาพที่ ๒๕ แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติงบประมาณที่มีการใช้พื้นที่เต็มหน้ากระดาษ (๑/๒)



เรื่อง 2978	เรื่อง ผ่านนโยบายและพัฒนาระบบ
เลขรับ 1174	เลขรับ 1174
วันที่ 1 ต.ค. 2563	วันที่ 21 ต.ค. 2563
เวลา 10.03 น.	เวลา 16.40 น.

กองคลัง	4049
เลขรับ	16 ต.ค. 2563
วันที่	16.47 น.
เวลา	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด)

โทร. ๐๘-๒๗๐๘-๖๘๐๐

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๙/๕๗๐

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

๑๖๐๐

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาครูที่เลี้ยงประจำห้องเรียนสาธิต

19 ต.ค. 2563

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

11-31

ตามที่โครงการจัดการศึกษาห้องเรียนสาธิตการเรียนรู้อย่างบูรณาการลงมือปฏิบัติ (Gifted Hand-on) ประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ซึ่งดูแลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เรื่อยมาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จนถึงปัจจุบัน ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ห้องเรียนของโครงการยังคงทำการจัดการเรียนการสอนและงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง ดังความทราบแล้วนั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยฯ จึงขออนุมัติดังนี้

เรื่อง ผ่านวิชาการและกิจการ น.ค.	1440
เลขรับ	19 ต.ค. 2563
วันที่	16.39 น.
เวลา	

๑. ขออนุมัติจ้างเหมาครูที่เลี้ยงวุฒิปริญญาโท วิทยานิพนธ์ พงศา อัคราจ้างเหมาเดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท ๓ เดือน เป็นจำนวนเงิน ๕๒,๕๐๐ บาท (ห้าหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)
๒. ขออนุมัติจ้างเหมาครูที่เลี้ยงวุฒิปริญญาตรี วิทยานิพนธ์ จันทรา อัคราจ้างเหมาเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ๓ เดือน เป็นจำนวนเงิน ๔๕,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

รวมงบประมาณการจ้างเหมาครูที่เลี้ยงห้องเรียนสาธิต ๒ อัตรา เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๗,๕๐๐ บาท (เก้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อย) เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรื่อง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๑๖๓๔
เลขรับ	21 ต.ค. 2563
วันที่	16.39 น.
เวลา	

(Signature)
(นายพดล มณีเกียรติ)

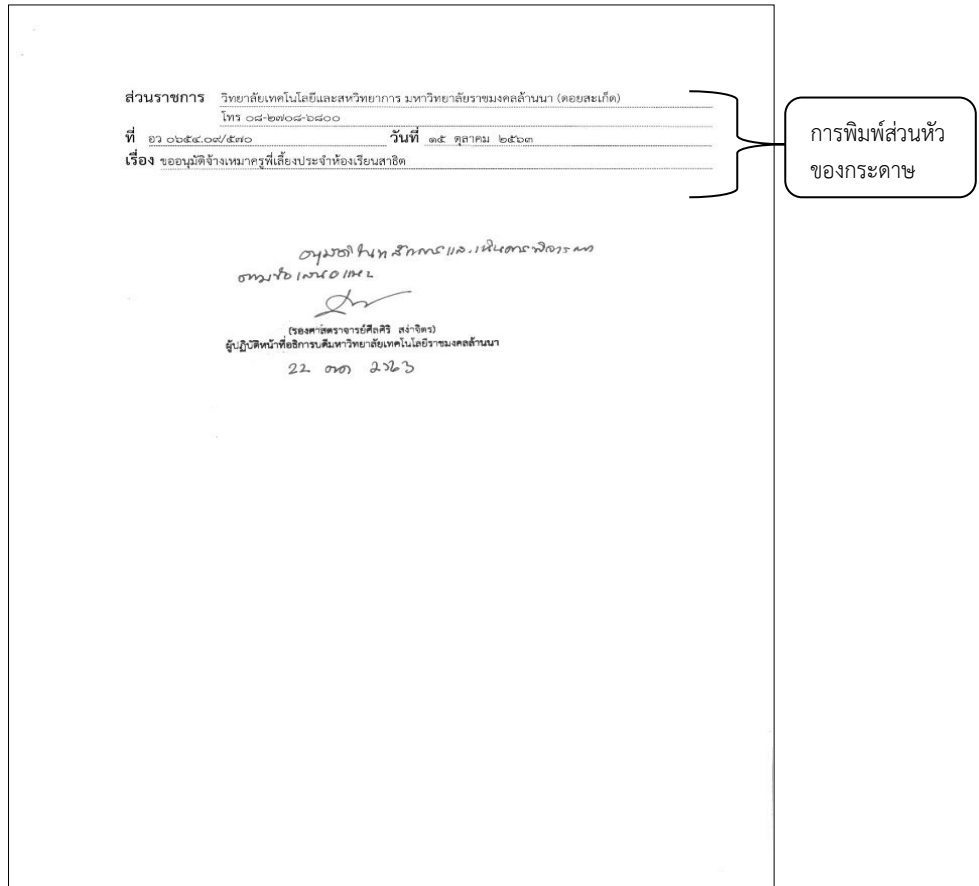
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

- เรียน อธิการบดี
- คำชี้แจงตามรายการข้างต้น สามารถเบิกจ่ายได้ตาม
- ระเบียบว่าด้วยการเบิก คชว.ในการเดินทางไปราชการ
 - ระเบียบว่าด้วยการเบิก คชว.ในการบริหารงาน
 - ระเบียบว่าด้วยการเบิก คชว.ในการฝึกอบรม การจัดงาน
 - ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
 - พรก. เบี้ยประชุม
 - (อื่นๆ ระบุในกระดาษแนบมา)
- ประธานคณะกรรมการนโยบายได้พิจารณาอนุมัติ

(Signature)
16.๓๐ น.
(นางสาวสุรานิ พิงเย็น)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดี
หรือโปรดส่งเอกสารฉบับนี้มายัง กองคลัง
รพด.๒ ชั้น ๓๓๐ อาคาร ๓ ชั้น ๓
 รับ
 เงินรอได้ ๓๓๐,๐๐๐ บาท ๑๗,๕๐๐ บาท
6๐๐๘ ๓๓๐๘
ร.ค. ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ 19 ต.ค. ๖3

ภาพที่ ๒๗ แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติงบประมาณที่มีการใช้พื้นที่เต็มหน้ากระดาษ (๑/๓)



ภาพที่ ๒๙ แสดงตัวอย่างการต่อกระดาษแผ่นใหม่ โดยพิมพ์ส่วนหัวของกระดาษ อ้างอิงตามรายละเอียดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (๓/๓)

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนที่ ๓

ปัญหา :

๑. กรณีหนังสือลงนาม หน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่ได้ติดสลิปลงนามหรือ Post-it ลงนามมาให้หรือติดไม่ครบตามจุดที่ต้องการให้ผู้บริหารลงนาม
๒. หนังสือไม่ได้มีการเขียนหนังสือตามลำดับสายการปฏิบัติงาน
๓. บางหน่วยงานไม่ได้ประทับตราชื่อหรือไม่ได้ระบุชื่อสกุลตำแหน่งของผู้ลงนามในหน้าหนังสือที่มีการเขียนหนังสือ

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. กรณีหนังสือลงนามจะดำเนินการติดสลิปลงนามหรือ Post-it ลงนามให้ครบถ้วน
๒. ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อ โดยนำเสนอหนังสือกลับไปเสนอตามลำดับสายการปฏิบัติงานเพื่อให้ความเห็นประกอบการพิจารณา

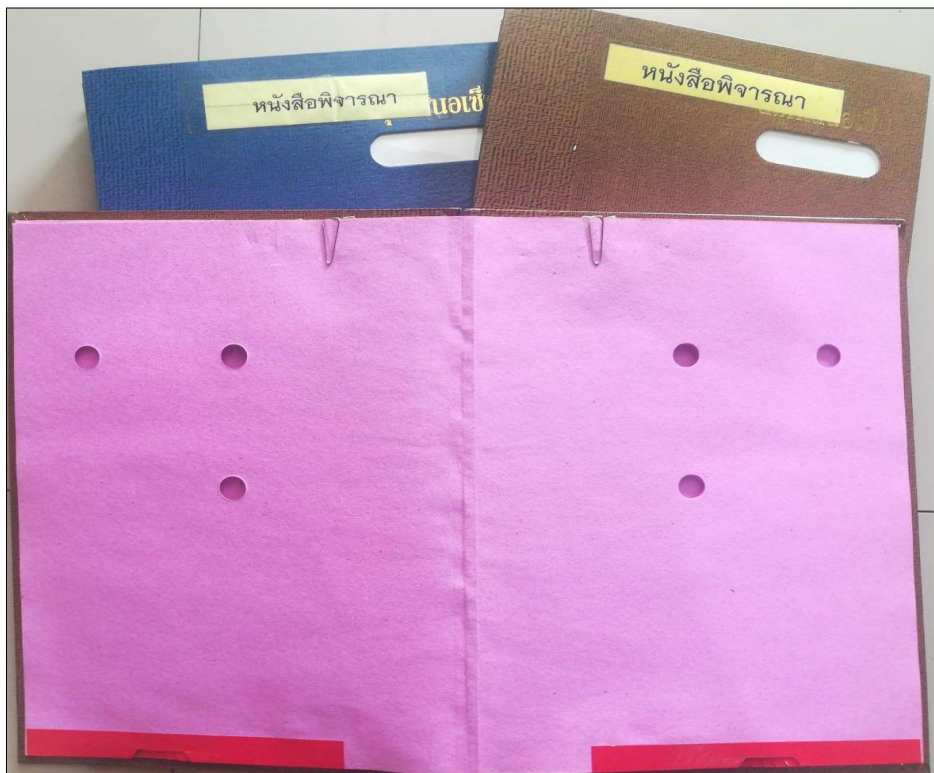
๓. ให้คำแนะนำและสร้างความเข้าใจกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอหนังสือ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ :

ให้ความรู้และให้คำปรึกษา รวมทั้งข้อเสนอแนะเกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณา และถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานสารบรรณให้กับผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งทราบขั้นตอนและข้อมูลที่ถูกต้อง ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น อีกทั้งการถ่ายทอดความรู้เหล่านี้จะก่อให้เกิดการพัฒนาการทำงานและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๔ จัดเตรียมแฟ้มเสนอเซ็น

ดำเนินการจัดเตรียมแฟ้มเสนอเซ็นหรือสมุดเสนอเซ็น ซึ่งใช้สำหรับใส่หนังสือหรือเอกสารเสนอผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการหรือให้ความเห็นในเรื่องต่างๆหรือที่เรียกกันว่าการเขียนหนังสือ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เสนอหนังสือสามารถปฏิบัติงานตามคำสั่งการได้



ภาพที่ ๓๐ แสดงตัวอย่างด้านในของแฟ้มเสนอเซ็น

ลักษณะของแฟ้มเสนอเซ็นหรือสมุดเสนอเซ็น

๑. มีลักษณะคล้ายสมุด แต่เป็นสมุดที่มีกระดาษแข็งเรียงกันอยู่ข้างใน เพื่อรองรับเอกสาร โดยมีปกหน้าและปกหลังสามารถใส่เอกสารขนาดกระดาษ A๔ และ F๔ ได้

๒. บนปกหน้าจะมีช่องสำหรับใส่แถบชื่อเรื่อง/ชื่อหน่วยงาน หรืออื่นๆ และแถบพลาสติกใสเคลือบไว้

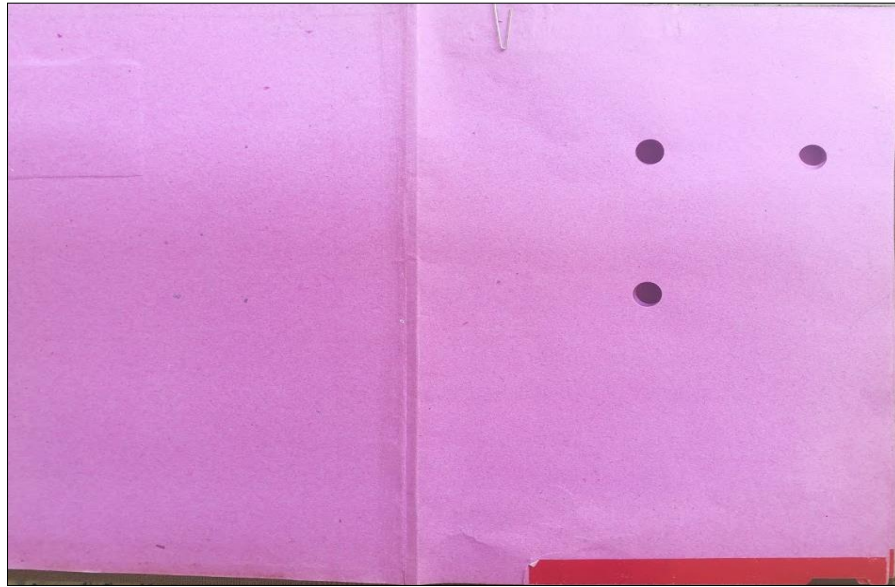


ภาพที่ ๓๑ แสดงตัวอย่างช่องใส่แถบชื่อเรื่อง/ชื่อหน่วยงานหรืออื่นๆของแฟ้มเสนอเซ็น



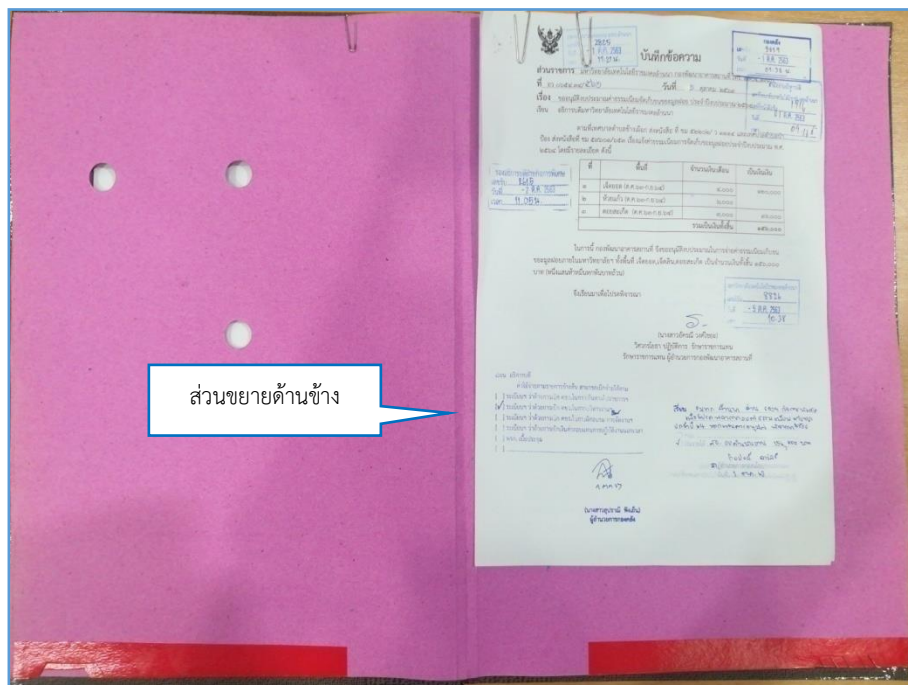
ภาพที่ ๓๒ แสดงตัวอย่างแฟ้มเสนอเซ็น

๓. รุบนแผ่นกระดาษแข็งที่เรียงกันอยู่ข้างใน แต่ละแผ่นมี ๓ รู และมีตำแหน่งตรงกันทุกแผ่น



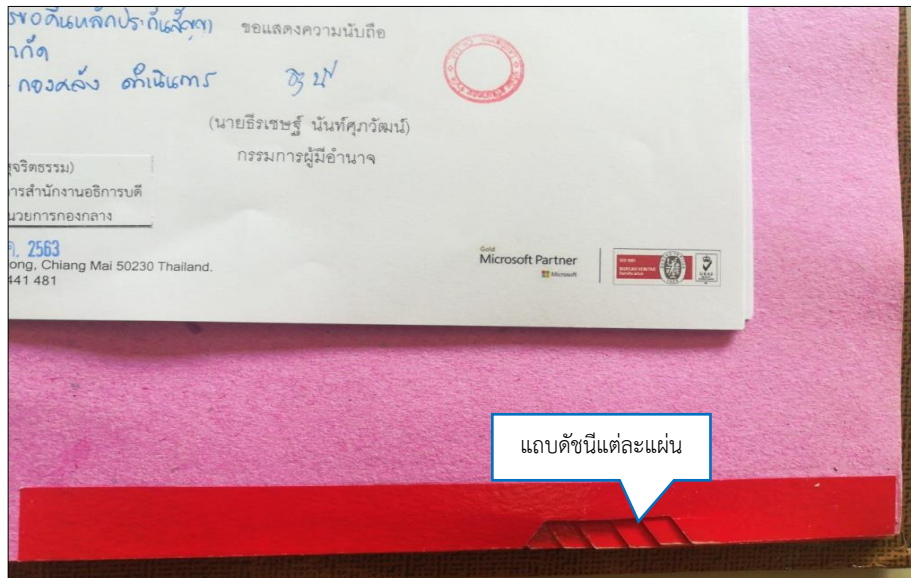
ภาพที่ ๓๓ แสดงตัวอย่างหน้าแผ่นกระดาษแข็งในแฟ้มเสนอเซ็น

๔. แผ่นกระดาษแข็งมีประมาณ ๑๖ แผ่น แต่ละแผ่นกระดาษแข็ง สามารถขยายข้างได้ ประมาณ ๑ นิ้ว เพื่อรองรับหนังสือหรือเอกสารที่มีปริมาณมาก



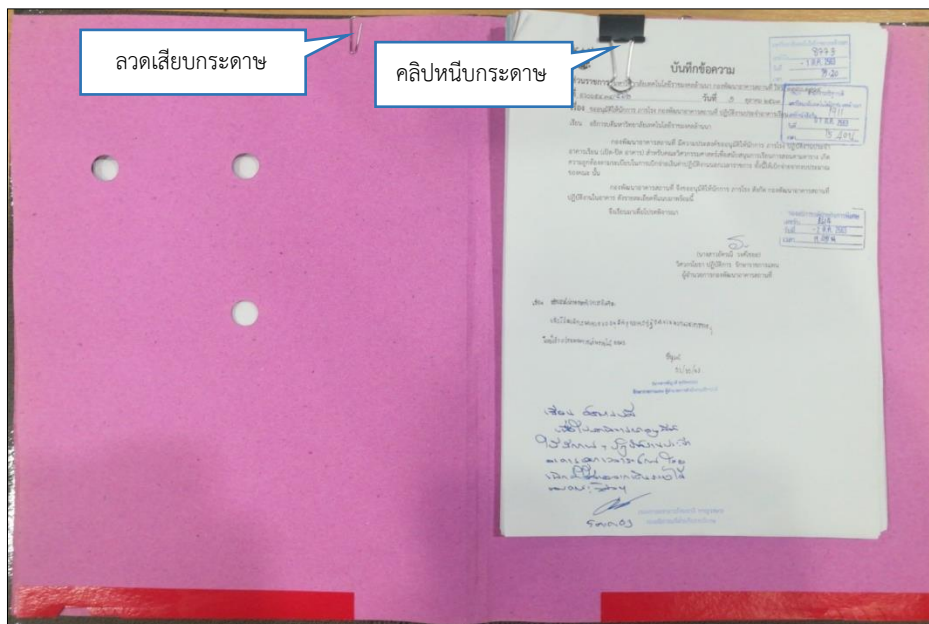
ภาพที่ ๓๔ แสดงตัวอย่างส่วนขยายด้านข้างของแฟ้มเสนอเซ็น

๕. ด้านล่างจะมีลักษณะคล้ายแถบดัชนีเรียงลำดับลดหลั่นกันไปในแต่ละหน้า เพื่อให้สามารถเปิดหน้าหนังสือได้สะดวก



ภาพที่ ๓๕ แสดงตัวอย่างแถบดัชนีในหน้าแผ่นกระดาษแข็ง

๖. วัสดุสำนักงานที่ใช้คู่กับแฟ้มเสนอเซ็น ได้แก่ ลวดเสียบกระดาษ หรือคลิปหนีบกระดาษ เพื่อป้องกันหนังสือหรือเอกสารหลุดหายระหว่างการเสนอหนังสือ



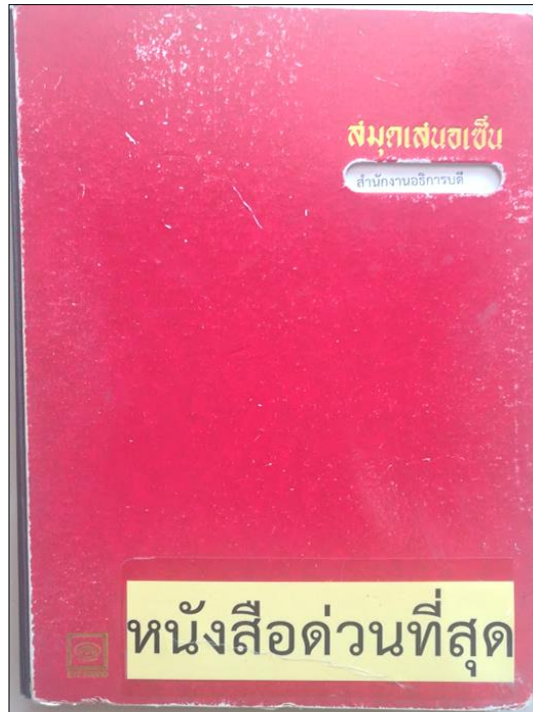
ภาพที่ ๓๖ แสดงตัวอย่างการใช้วัสดุสำนักงานคู่กับแฟ้มเสนอเซ็น



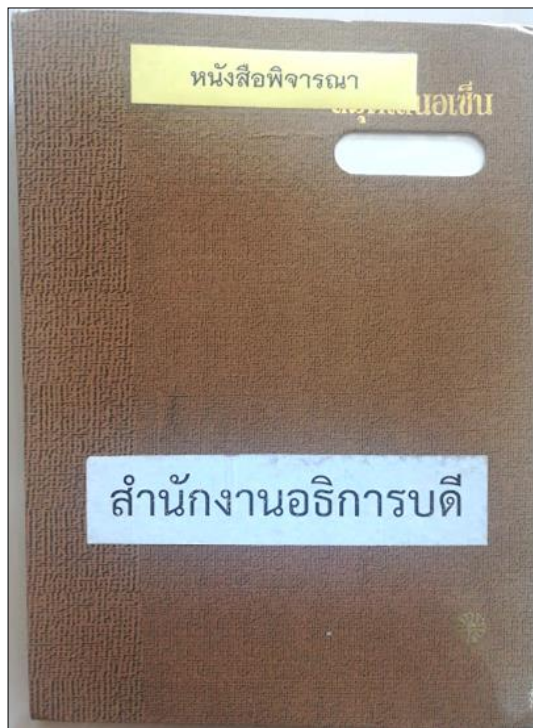
ภาพที่ ๓๗ แสดงตัวอย่างการพลิกหน้าหนังสือเพื่อพิจารณาหนังสือในหน้าต่อไป

ในการนี้ได้จำแนกประเภทแฟ้มเสนอเช่น ดังนี้

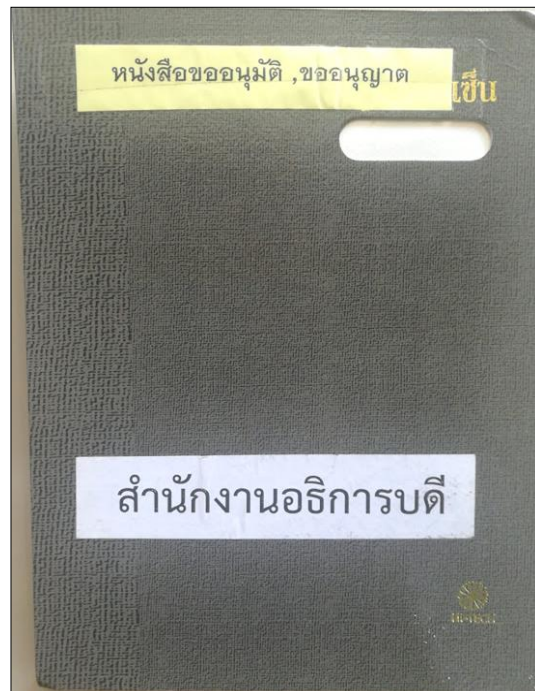
๑. แฟ้มหนังสือด่วนที่สุด ด่วนมากและด่วน
หนังสือในแฟ้มนี้ประกอบด้วยหนังสือด่วนที่สุด ด่วนมากและด่วน
๒. แฟ้มหนังสือเพื่อพิจารณา
หนังสือในแฟ้มนี้ประกอบด้วยหนังสือที่เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและสั่งการ
๓. แฟ้มหนังสือขออนุมัติ/ขออนุญาต
หนังสือในแฟ้มนี้ประกอบด้วยหนังสือขออนุมัติ/ขออนุญาตต่างๆ เช่น หนังสือขออนุมัติงบประมาณ/โครงการ หนังสือขออนุญาตเข้าร่วมโครงการ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เป็นต้น
๔. แฟ้มหนังสือเพื่อลงนาม
หนังสือในแฟ้มนี้ประกอบด้วยหนังสือเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์หรือการขอรบติลงนามในหนังสือต่างๆ เช่น ลงนามหนังสือสัญญาซื้อขาย ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ลงนามหนังสือขอเชิญประชุม ลงนามหนังสือมอบอำนาจและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น



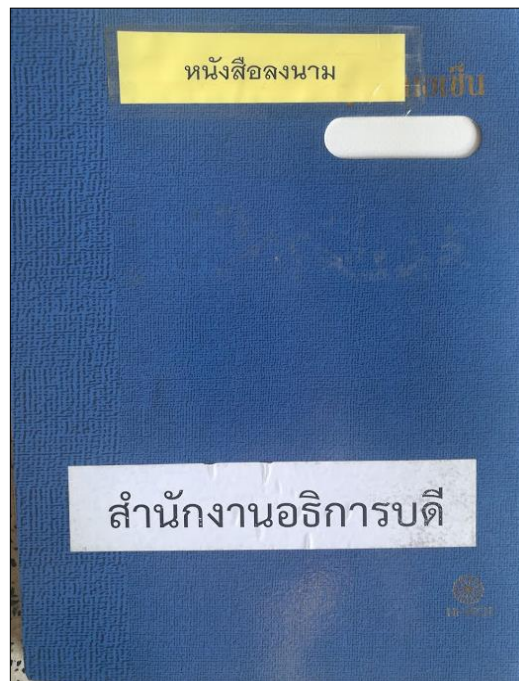
ภาพที่ ๓๘ แสดงตัวอย่างแฟ้มหนังสือด่วนที่สุด



ภาพที่ ๓๙ แสดงตัวอย่างแฟ้มหนังสือพิจารณา



ภาพที่ ๔๐ แสดงตัวอย่างแฟ้มหนังสือขออนุมัติ, ขออนุญาต



ภาพที่ ๔๑ แสดงแฟ้มหนังสือลงนาม

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนที่ ๔

ปัญหา :

เมื่อคัดแยกประเภทหนังสือเรียบร้อยแล้ว พบว่าในบางวันมีหนังสือรอเสนอผู้บริหารหลายเรื่องเป็นจำนวนมาก ทำให้แฟ้มเสนอเซ็นไม่เพียงพอ

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

แฟ้มเสนอเซ็นบางประเภทสามารถรวบรวมเป็นแฟ้มเดียวกันได้ เช่น แฟ้มหนังสือขออนุมัติ/ขออนุญาต สามารถรวมกับแฟ้มเพื่อพิจารณาได้ เมื่อใส่หนังสือเพื่อพิจารณาครบหมดแล้ว จึงตามด้วยหนังสือขออนุมัติ/ขออนุญาต เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ :

๑. เมื่อมีการสำรวจความต้องการใช้งานวัสดุสำนักงาน เพื่อทำการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้แจ้งความประสงค์จัดซื้อแฟ้มเสนอเซ็นเพิ่มเติม ตามความจำเป็น บางแฟ้มผ่านการใช้งานมานานและเกิดความชำรุด เพื่อให้สามารถรองรับและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. สอบถามหน่วยงานใกล้เคียง หากมีแฟ้มเสนอเซ็นเหลือใช้และสามารถใช้งานได้ อาจติดต่อขอความอนุเคราะห์แฟ้มดังกล่าว เพื่อประหยัดงบประมาณและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำทะเบียนคุมรายการหนังสือที่เสนอแฟ้ม

เมื่อดำเนินการกลั่นกรอง คัดแยก จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือเข้าแฟ้มเสนอเซ็นตามประเภทของหนังสือเรียบร้อยแล้วนั้น ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมรายการหนังสือที่เสนอเข้าแฟ้มเสนอเซ็นประเภทต่างๆ ดังภาพที่ ๔๒ เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบได้ว่าหนังสือเรื่องใดได้รับการพิจารณาสั่งการหรือลงนามครบถ้วน เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณาช่วยให้สามารถตรวจสอบได้ เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องติดต่อสอบถามติดตามความคืบหน้าของหนังสือก็สามารถให้คำอธิบายเหตุผลประกอบได้

รายละเอียดของการจัดทำทะเบียนคุมรายการหนังสือที่เสนอ มีดังนี้

วันที่เสนอ : ให้ลงวัน เดือน ปี ที่เสนอหนังสือ

เลขรับ มทร.ล้านนา : ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือรับของงานสารบรรณกลาง

หน่วยงาน : ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เสนอ

เลขที่หนังสือ : ให้ลงเลขหนังสือที่รับเข้ามา

ลงวันที่ : ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

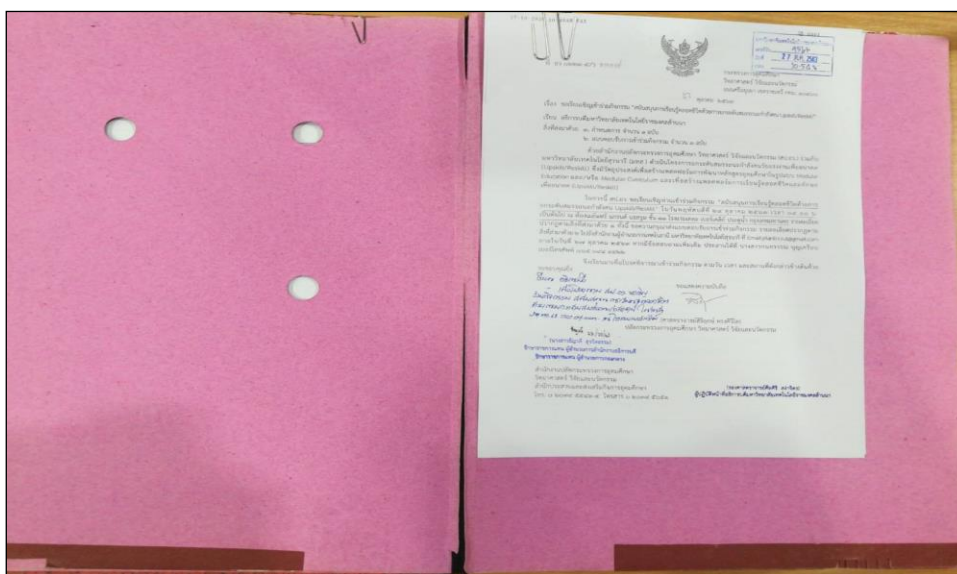
เรื่อง : บันทึกชื่อเรื่องย่อที่เข้าใจง่าย สื่อความหมายได้

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาลงนาม

ดำเนินการรวบรวมแฟ้มเสนอขึ้นเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม ซึ่งผลการพิจารณาของผู้บริหาร มีดังนี้

๑) ให้ความเห็นชอบลงนามและอนุมัติ ตามเรื่องที่เสนอ

๒) มีความเห็นให้ทบทวนเพื่อปรับแก้หรือเพิ่มเติมข้อมูลตามความเหมาะสม ในกรณีนี้ให้ส่งหนังสือคืนงานสารบรรณกลาง เพื่อบันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อส่งคืนหนังสือฉบับดังกล่าวและดำเนินการปรับแก้หรือเพิ่มเติมข้อมูลตามความเห็นแล้วนำเสนอเพื่อพิจารณาใหม่อีกครั้ง



ภาพที่ ๔๓ แสดงตัวอย่างการจัดแฟ้มพร้อมเสนอผู้บริหาร (๑/๒)



ภาพที่ ๔๔ แสดงตัวอย่างการจัดแฟ้มพร้อมเสนอผู้บริหาร (๒/๒)

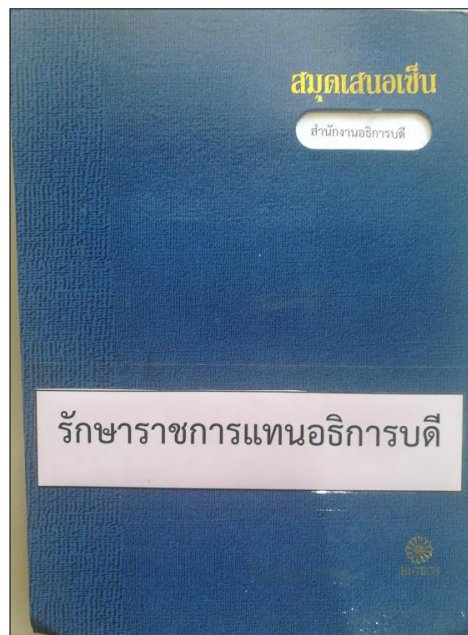
การเสนอเพิ่มเติมต่อผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

การรักษาราชการแทน อาศัยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ หมวด ๖ มาตรา ๔๑-๕๐ ใช้ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมายกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเข้าไปรักษาราชการแทนตำแหน่งนั้น โดยมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกันผู้ซึ่งตนแทน และเมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่งแล้วหรือมาปฏิบัติหน้าที่ได้แล้ว การรักษาราชการแทนสิ้นสุดลง

ในกรณีที่อธิการบดีเดินทางไปราชการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนในแต่ละครั้ง ให้ปฏิบัติตามคำสั่งและเสนอเพิ่มเติมหนังสือต่อผู้รักษาราชการแทนท่านนั้นๆ ทั้งนี้การปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๙ วรรคสาม ความว่า “การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด” โดยพิจารณาถ้อยคำในหนังสือและเสนอเพิ่มเติมซึ่งมีวิธีปฏิบัติในการเสนอหนังสือต่อผู้รักษาราชการแทนตามที่กำหนด ดังนี้

๑) หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้รับนำเสนอทันที เช่น หนังสือที่ประทับตราคำว่าด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน

๒) หนังสือที่กำหนดระยะเวลาของการปฏิบัติ โดยรับนำเสนอให้ทันก่อนระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือ



ภาพที่ ๔๕ แสดงตัวอย่างแฟ้มรักษาราชการแทนอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๑๕๖๔ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

ด้วยผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีกำหนดการเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อเข้าร่วมโครงการ “การเพิ่มทุนประสิทธิภาพทางการเกษตรสมัยใหม่และระบบเกษตรอัจฉริยะเพื่อพัฒนาระบบงานฟาร์มและการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” ณ KUBOTA Farm ฟาร์มสร้างประสบการณ์สมัยใหม่ ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในระหว่างที่อธิการบดีเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกอ. ๓๘๐/๒๕๖๑ เรื่อง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งหน้าที่และแต่งตั้งคณะบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร มูลปา | รักษาราชการแทน วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ |
| ๒. นายสุรพล ใจวงศ์ษา | รักษาราชการแทน วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ศศิศิริ สง่าจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ ๔๖ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขรับ..... 9172
วันที่..... 15 ต.ค. 2563
เวลา..... 09.54 4.



ที่ อว ๐๒๒๒.๒/ว ๑๒๓๔

ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วย กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ป.ย.ป. อว.) และ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้ขอความอนุเคราะห์สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ประสานสถาบันอุดมศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑. รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิรูปประเทศ ๑๔ ด้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ (ตสร.) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรายงานผล ได้ที่ shorturl.at/lvDU7 หรือ QR CODE ที่ปรากฏตามท้ายหนังสือฉบับนี้ และส่งกลับมายัง สป.อว. และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ plan.ohcc@gmail.com ภายในวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อ สป.อว. จะได้ประมวลข้อมูลและนำส่ง ปยป.อว. รวบรวมเสนอ สศช. และวุฒิสภา ต่อไป

๒. นำเข้าข้อมูลโครงการและรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER) ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อ สศช. จะได้ดำเนินการสรุปผลการนำเข้าข้อมูลโครงการฯ และเผยแพร่รายงานสรุปผลดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

พร้อม อธิการบดี

- เพื่อโครงการ ส.ม.อ. สอ. สอ. สอ. สอ. สอ.

- 1. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิรูปประเทศ
- 2. รายงานข้อมูลโครงการ แผนงานโครงการ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

นางสาวธัญวดี สุจิตธรรม
15/10/63
(นางสาวธัญวดี สุจิตธรรม)
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
รักษาราชการแทน



มอบตั้งเสนอ & มอบ กษพ

ชบส

15 ต.ค. 63
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชร มุสปา)
รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาาระบ



สำนักนโยบายและแผนการอุดมศึกษา
โทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๙ ๕๕๙๘
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ plan.ohcc@gmail.com

รท. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ อภร.อ.

ภาพที่ ๔๗ แสดงตัวอย่างการเขียนหนังสือของผู้รักษาการแทนอธิการบดี

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนที่ ๖

ปัญหา :

๑. กรณีที่มีหนังสือหรือเอกสารส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อนำกลับไปแก้ไขหรือจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาแล้วนั้น เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้แก้ไขและรวบรวมเอกสารข้อมูลเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้นำเรื่องเดิมกลับมาเสนอด้วย ทำให้ผู้บริหารไม่สามารถเปรียบเทียบข้อมูลเดิมและข้อมูลใหม่ที่ปรับแก้ได้ และไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าสิ่งที่ให้ความเห็นไปนั้น หน่วยงานเจ้าของเรื่องมีการปรับแก้ได้ตรงจุดตามที่ให้ความเห็นหรือไม่

๒. ในบางครั้งที่ผู้บริหารติดประชุมสำคัญและใช้ระยะเวลาประชุมยาวนาน ทำให้มีผลกระทบต่อการศึกษาลงนามหนังสือล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยขอให้นำเรื่องเดิมกลับมาเสนอด้วย เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเปรียบเทียบข้อมูลเดิมและข้อมูลใหม่ที่ปรับแก้เรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบได้ว่าสิ่งที่ให้ความเห็นไปนั้น หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ปรับแก้ได้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ อีกทั้งผู้บริหารสามารถพิจารณาข้อมูลประกอบและตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งหน่วยงานนั้นๆ ก็สามารถดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติภายในงบประมาณและทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. สร้างความเข้าใจให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เกี่ยวกับการนำหนังสือหรือเอกสารกลับไปแก้ไขและการส่งกลับมาเสนอใหม่อีกครั้ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓. จัดเตรียมเสนอเพิ่มหนังสือที่ความสำคัญจำเป็นเร่งด่วน และที่กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติเสนอก่อน หรือในช่วงพักระหว่างการประชุม หากผู้บริหารสะดวกหรือมีเวลาเพียงพอก็สามารถพิจารณาเพิ่มเสนอเช่นดังกล่าวได้

ข้อเสนอแนะ :

๑. ขอความร่วมมือและสร้างความเข้าใจให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เกี่ยวกับการนำหนังสือหรือเอกสารกลับไปแก้ไขและการส่งกลับมาเสนอใหม่อีกครั้ง เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปด้วยความราบรื่น รวมทั้งลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ควรมีการตรวจสอบตารางนัดหมายของผู้บริหารไว้ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒-๓ วัน เพื่อให้ทราบกำหนดการของท่านในแต่ละวันว่าท่านติดประชุมหรือปฏิบัติ ณ สำนักงานอธิการบดี หรือไม่อย่างไร เพื่อจะได้วางแผนการเสนอเพิ่มเสนอเช่นได้อย่างรวดเร็วและทันต่อระยะเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนดตามหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบการลงนาม/อนุมัติ ถูกต้องครบถ้วน

เมื่อผู้บริหารพิจารณาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

๑. หนังสือฉบับนั้นๆ ได้มีการลงนามครบถ้วนหรือไม่ หากผู้บริหารพิจารณาหนังสือไม่ครบ ให้รับนำเสนอใหม่อีกครั้ง เพื่อให้ทันต่อการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือและป้องกันการเกิดปัญหาความล่าช้าของหนังสือ

๒. หากผู้บริหารไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ที่ลงนาม ให้ประทับตราวัน/เดือน/ปี ปัจจุบันที่ลงนาม

๓. กรณีแฟ้มรักษาราชการแทนอธิการบดี เมื่อผู้รักษาราชการแทนลงนามถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ประทับตรา “รักษาราชการแทนอธิการบดี” บรรทัดถัดมาจากชื่อตำแหน่งท่านนั้น และประทับตราวัน/เดือน/ปี ปัจจุบันที่ลงนาม

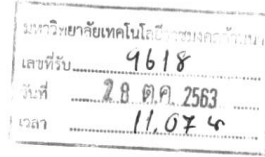
๔. เมื่อแฟ้มเสนอเซ็นได้ลงนามเสร็จสิ้นแล้วและได้รับแฟ้มเสนอเซ็นคืนกลับมา ให้ตรวจเช็คกับทะเบียนคุมรายการหนังสือที่เสนอแฟ้มเข้าอีกครั้ง เพื่อจะได้ทราบว่ารายการหนังสือฉบับใดที่ผู้บริหารเก็บไว้และต้องใช้เวลาในการพิจารณา เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องมาติดตามสอบถามก็สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องได้

๕. ปฏิบัติการตามคำสั่งการของผู้บริหาร กรณี การเกษียณหนังสือและมีความประสงค์ขอสำเนาหนังสือฉบับนั้นๆ ให้ทำการสำเนาหนังสือฉบับนั้นทันทีหรือมอบสำเนาหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการของอธิการบดี ดังภาพที่ ๔๘-๔๙

๖. กรณีหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จัดส่งหนังสือ/วารสาร/สิ่งพิมพ์หรืออื่นๆ โดยมอบให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อไว้ใช้ประโยชน์และเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากร เมื่อผู้บริหารเกษียณหนังสือรับทราบเกี่ยวกับหนังสือดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๕๐ ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานนั้นในนามมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ ๕๒ เพื่อเป็นการขอบคุณและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานภาคีเครือข่ายต่อไป โดยจัดทำหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๑๑ ดังภาพที่ ๕๑ และดำเนินการจัดทำสำเนาหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๐ ซึ่งหนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ หลังจากนั้นเสนอหนังสือต่ออธิการบดีเพื่อลงนามและติดต่องานสารบรรณกลาง เพื่อออกเลขหนังสือออกพร้อมลงวัน เดือน ปีที่ลงนาม ตามลำดับ

หน่วยราชการในพระองค์ ๙๐๔



ที่ รล ๐๐๑๐/ ๕๒๒๓

สำนักพระราชวัง

สวนจิตรลดา กทม. ๑๐๓๐๓

๒) ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนิน
แทนพระองค์ ไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

อ้างอิง หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๐๘)/๒๖๓๒ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ตามที่มีหนังสือขอให้นำความกราบบังคมทูล สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตน-
ราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ขอพระราชทานเชิญเสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
ณ ทอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ในปี ๒๕๖๔ ส่วนจะเป็นวันและเวลาใด
สุดแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ความแจ้งอยู่แล้ว นั้น

ได้นำความกราบบังคมทูลทรงทราบฝ่าละอองพระบาทแล้ว สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพ-
รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงรับปฏิบัติพระราชกรณียกิจแทนพระองค์ ไปพระราชทานปริญญาบัตรฯ
ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ทั้งรอบเช้าและรอบบ่าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และกรุณาติดต่อกับเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี (๐๒ ๒๒๑ ๐๘๗๓) เพื่อร่วมกัน
พิจารณาจัดทำกำหนดการ และจัดส่งสำเนาคำกราบบังคมทูล และร่างพระราโชวาท ไปยังกองงานในพระองค์
สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พร้อมทั้งส่งไฟล์เอกสารดังกล่าว
ไปยัง officeof905@royaloffice.th ก่อนวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(คุณหญิงอารยา พิบูลนครินทร์)

ราชเลขานุการในพระองค์

สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

กรมกิจการในพระบรมวงศานุวงศ์

กองงานในพระองค์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

โทร. ๐๒ ๒๘๐ ๑๖๔๐ - ๑ ต่อ ๑๑๕ โทรสาร. ๐๒ ๒๘๐ ๐๓๗๐

ภาพที่ ๔๘ แสดงตัวอย่างการเสนอหนังสือภายนอก (๑/๒)

เรียน อธิการบดี

- เรื่อง อนุมัติ

1. ส่วนสำนักงานอธิการบดี
ขอขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
เดินทางไปราชการที่จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อเข้าร่วมประชุม
ประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ในวันที่ 26-27 สิงหาคม 2563

2. อนุมัติให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
(01, 02, 03, 04) ไปศึกษาอบรมที่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- ให้พิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ทำขึ้น 28/10/63

(นางสาวธัญวดี สุจริตธรรม)
รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองบริหาร

ภาพและเอกสารแนบ ขอสำเนาเพื่อแจ้งทราบ



(รองศาสตราจารย์ศิริ สว่างจิต)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
29 ต.ค. 2563

ภาพที่ ๔๙ แสดงตัวอย่างการเขียนหนังสือภายนอก (๒/๒)



ที่ นร ๑๑๒๓/ ๖ ๕๖๔๕

เลขที่	๑๗๖
วันที่	๑๔ ต.ค. ๒๕๖๓
เวลา	๑๐.๓๖

ถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือเรื่องแผนภาพการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ตามที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้จัดทำหนังสือเรื่องแผนภาพการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อเผยแพร่แก่เจ้าหน้าที่ สศช. ทุกระดับ ตั้งแต่ผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรทุกระดับและเครือข่าย ตลอดจนเป็นสื่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริต และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของ สศช. นั้น

บัดนี้ สศช. ขอจัดส่งหนังสือดังกล่าวมาให้ท่านจำนวน ๑ เล่ม ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นาย อธิกรรณ์
- เลขที่ ๑๖๑๑๑๑ สศช. จัดทำ
หนังสือ แผนภาพการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสของ สศช. จำนวน
๑ เล่ม.



วันที่ ๑๔/๑๐/๖๓

(นางสาวอัญวดี สุจิระธรรม)

รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

ทราบ

(รองศาสตราจารย์ศิริ สง่าจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๑๔ ต.ค. ๒๕๖๓

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๔๐๘๕ ต่อ ๕๔๑๙-๕๔๒๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๖๓๗

ภาพที่ ๕๐ แสดงตัวอย่างหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมอบหนังสือให้กับมหาวิทยาลัย

ที่ อว๐๖๕๔.๐๑(๑๕)/๒๔๙๖



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ที่ นร ๑๑๒๓/ว๕๖๔๕
ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

ตามที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้มอบหนังสือ “แผนภาพการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ” จำนวน ๑ เล่ม เพื่อเผยแพร่และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริต และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ความทราบแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้รับหนังสือดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เพื่อจะได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อไปและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองกลาง

โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๐๑๑, ๑๐๑๕

โทรสาร ๐ ๕๓๒๑ ๓๑๘๓

ร่าง/พิมพ์...อุบลรัตน์
ตรวจ...*Uine*

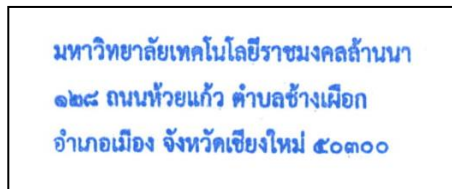
ภาพที่ ๕๒ แสดงตัวอย่างการจัดทำหนังสือขอบคุณในนามมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๕๖ แสดงตัวอย่างข้อความ ชำระค่าฝากส่งเป็นเงินเชื่อฯ บนตราขาย ของ มทร.ล้านนา

การพิมพ์ซองจดหมาย หน้าซองจดหมาย ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ส่ง (Return Address) พิมพ์ไว้ที่มุมด้านซ้ายของซองจดหมายห่างจากขอบซองด้านซ้าย ประมาณ ๓ เคาะ พิมพ์บรรทัดแรกห่างจากริมบนซองประมาณบรรทัดที่ ๓ หรือ ๑/๒ นิ้ว ใช้ระยะบรรทัดเดียว โดยทั่วไปส่วนราชการจะมีของครุฑ และตราขายที่อยู่ของส่วนราชการนั้น มหาวิทยาลัยได้จัดทำไว้บริการในส่วนงานไปรษณีย์ของกองกลางเรียบร้อยแล้ว เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน ในกรณีที่ผู้จัดส่งไม่ได้พิมพ์ข้อความดังกล่าวจากเครื่องพิมพ์ ดังภาพที่ ๕๗



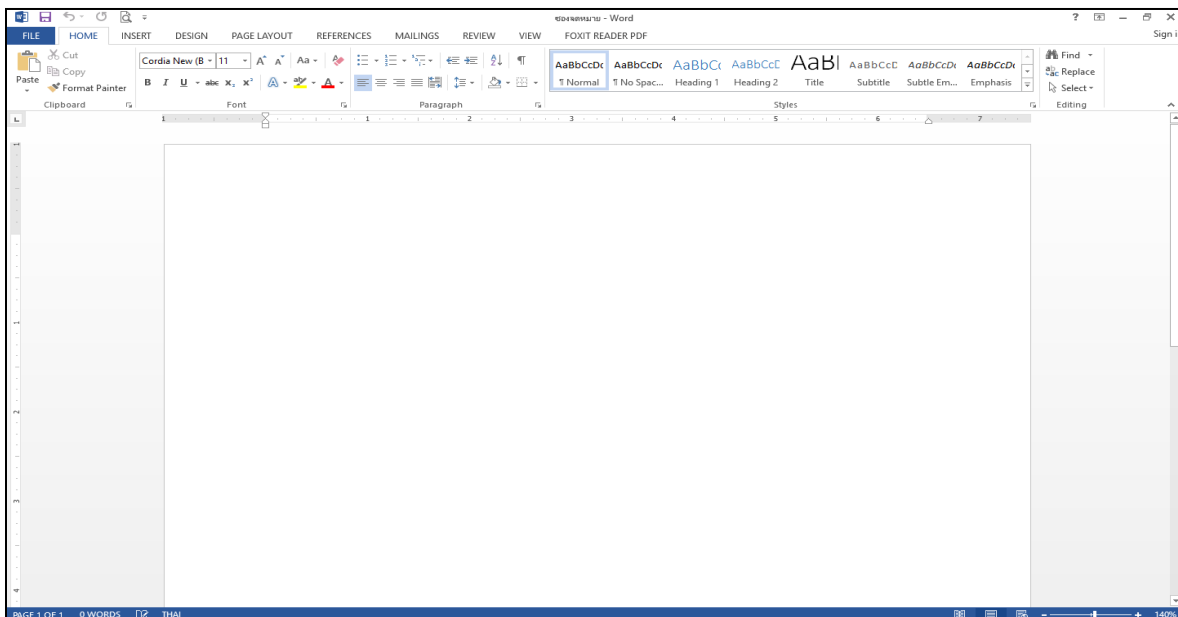
ภาพที่ ๕๗ แสดงตัวอย่างข้อความ ที่อยู่ มทร.ล้านนา บนตราขาย

๒. ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับ (Receiver's Address) สำหรับซองจดหมายชนิด Envelope DL มีขนาด ๑๑๐x๒๒๐ มม. จะมีการแบ่งพื้นที่บนซองออกเป็น ๙ ส่วน ดังภาพที่ ๕๓ โดยทำการพิมพ์คำขึ้นต้น แล้วเว้นวรรคต่อด้วยชื่อผู้รับในบรรทัดแรกตรงส่วนตรงกลาง บรรทัดต่อไปพิมพ์ที่อยู่ ซึ่งซองขนาดอื่นก็ใช้วิธีการเดียวกัน

ขั้นตอนแสดงตัวอย่างการจัดทำซองจดหมาย

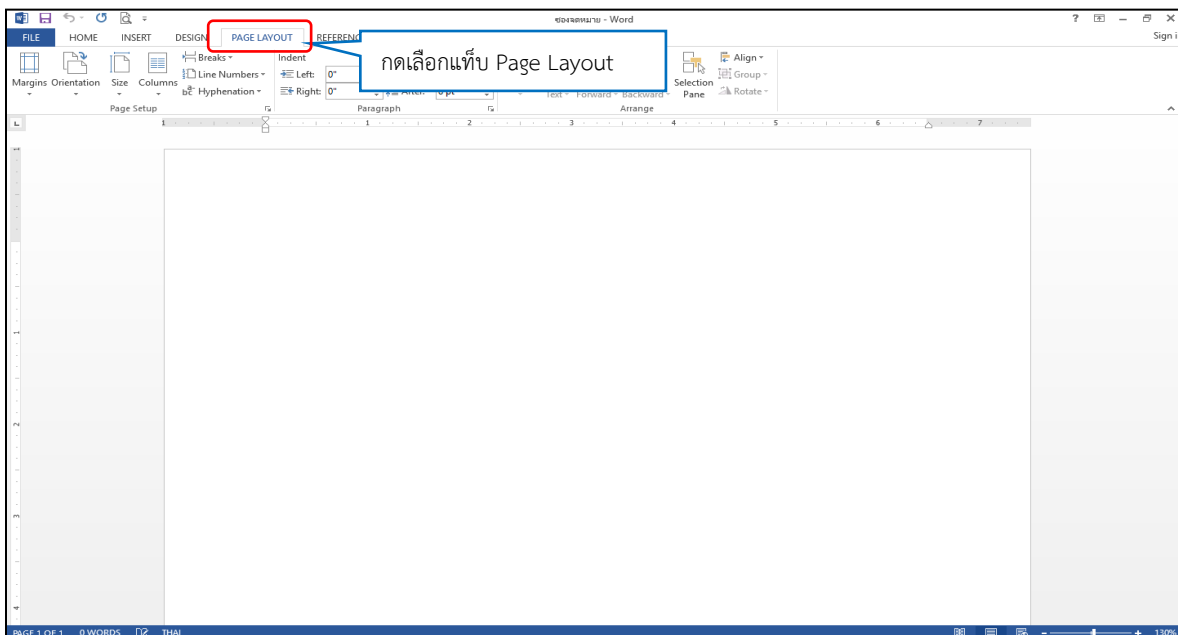
เมื่อจัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานภายนอกเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งหนังสือฉบับดังกล่าวไปยังหน่วยงานนั้น โดยบรรจุซองพร้อมจำหน่ายของให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๔๕ โดยมีขั้นตอนตามรายละเอียด ดังนี้

๑) เปิดหน้าเอกสารที่ต้องการจัดทำของจดหมายขึ้นมาบนโปรแกรม Microsoft Word ในตัวอย่างเป็น Microsoft Word ๒๐๑๓ ดังภาพที่ ๕๘



ภาพที่ ๕๘ แสดงตัวอย่างหน้าเอกสารที่ต้องการจัดทำของจดหมาย

๒) กดเลือกแท็บ Page Layout จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ๕๙



ภาพที่ ๕๙ แสดงตัวอย่างหน้าเอกสารการเลือกแท็บ Page Layout

๓) ในขั้นตอนนี้ให้ดำเนินการตั้งค่าหน้ากระดาษ สำหรับจำหน่ายของ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ๖๐ สามารถดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

๑. กดเลือกลูกศรด้านมุมขวาของ Page Setup เพื่อตั้งค่าหน้ากระดาษ

๒. กดเลือก Margins เพื่อตั้งค่าระยะขอบ

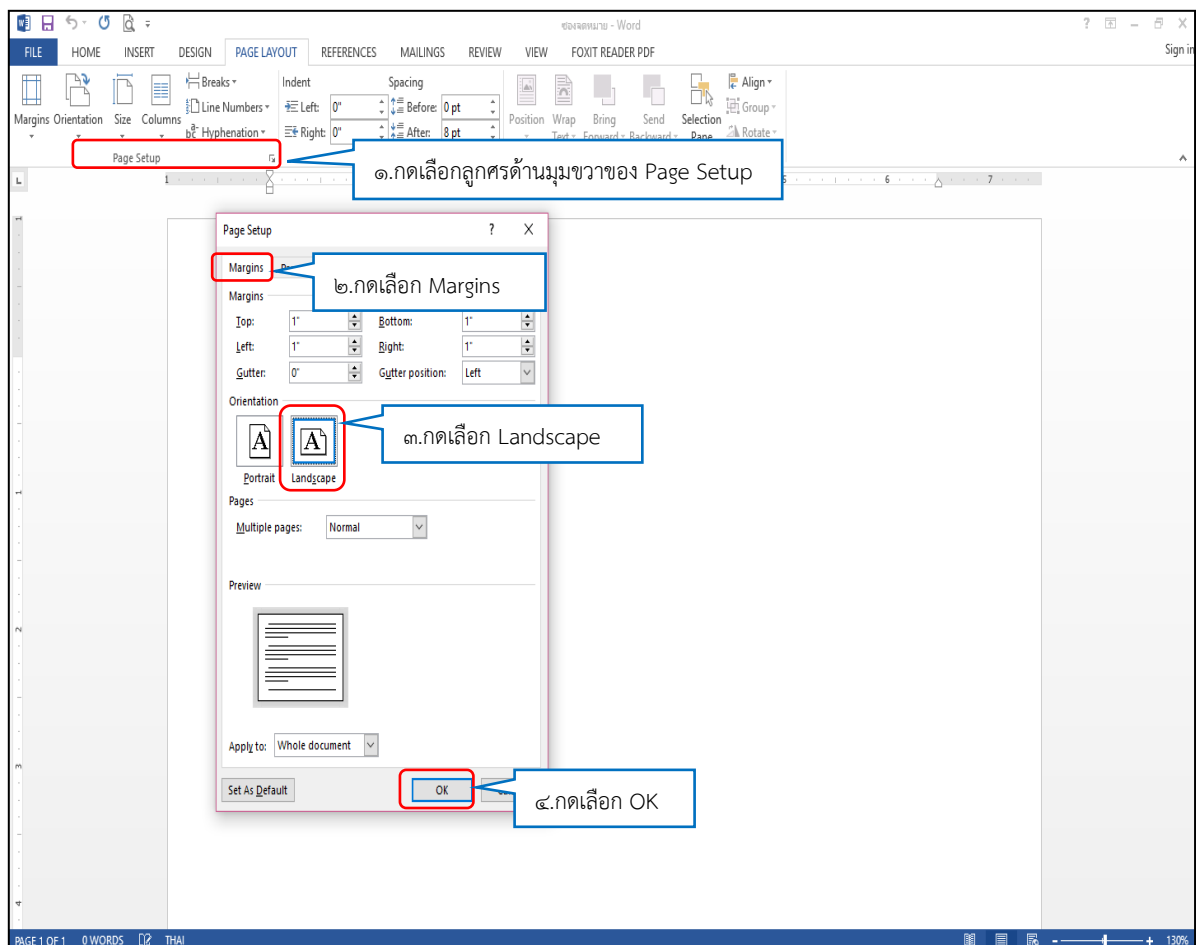
๓. เลือกแนวของกระดาษ

- Portrait คือ แนวตั้ง

- Landscape คือ แนวนอน

ให้กดเลือก Landscape

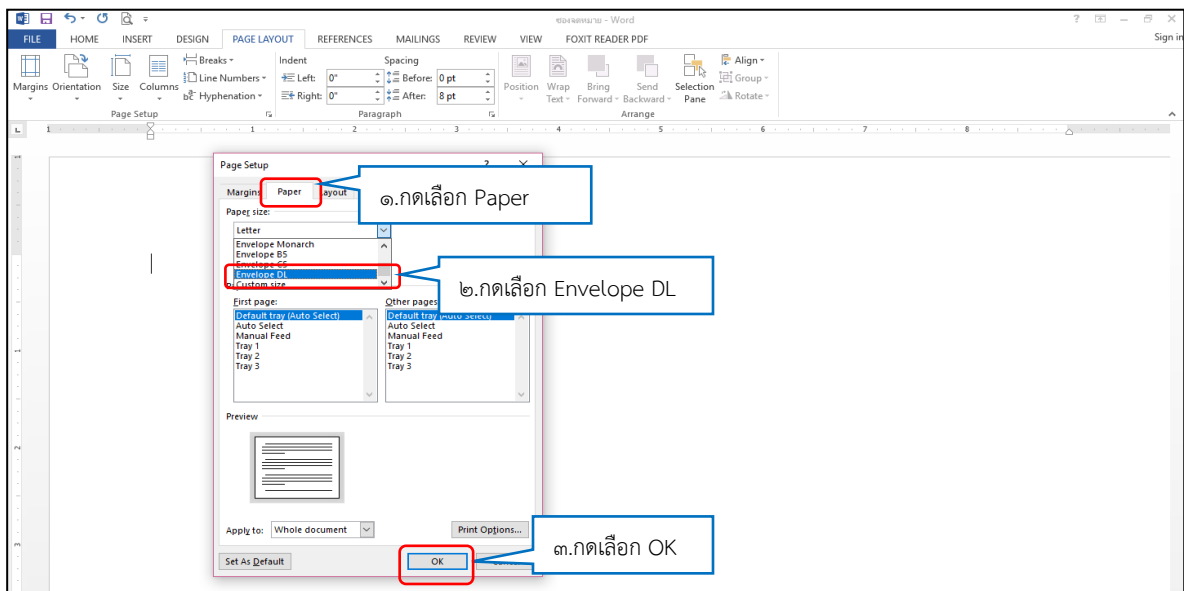
๔. กดเลือก OK เพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ ๖๐ แสดงตัวอย่างการตั้งค่าหน้ากระดาษ

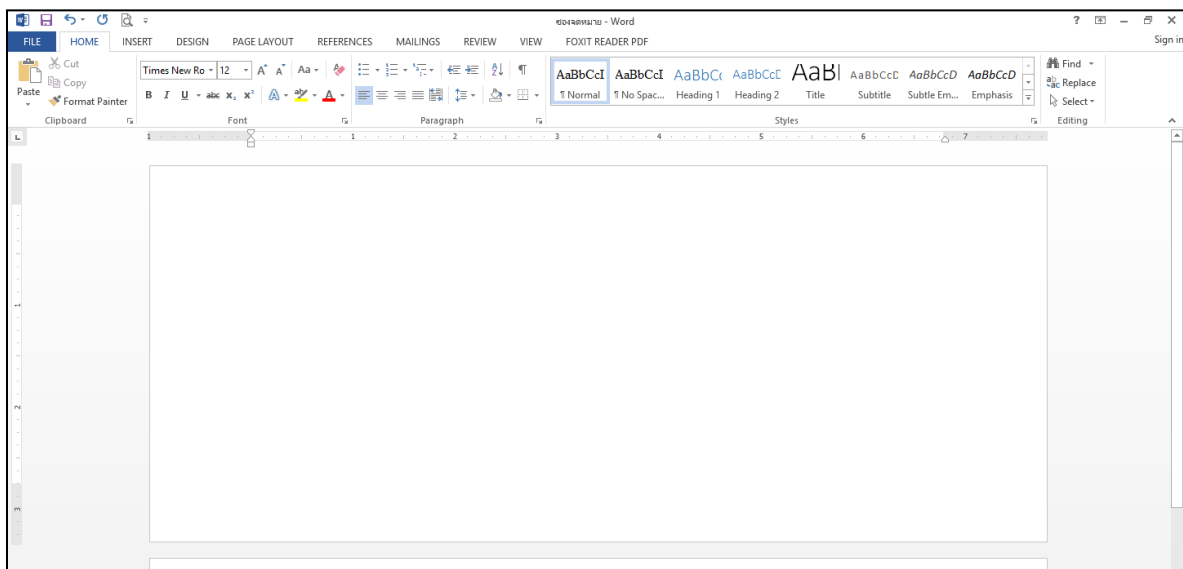
๔) ขั้นตอนต่อมาให้ดำเนินการเลือกขนาดกระดาษ สำหรับจัดทำซองจดหมาย จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ๖๑ สามารถดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

๑. กดเลือก Paper
๒. เลือกชนิดหรือขนาดของกระดาษ ให้กดเลือก Envelope DL
๓. กดเลือก OK



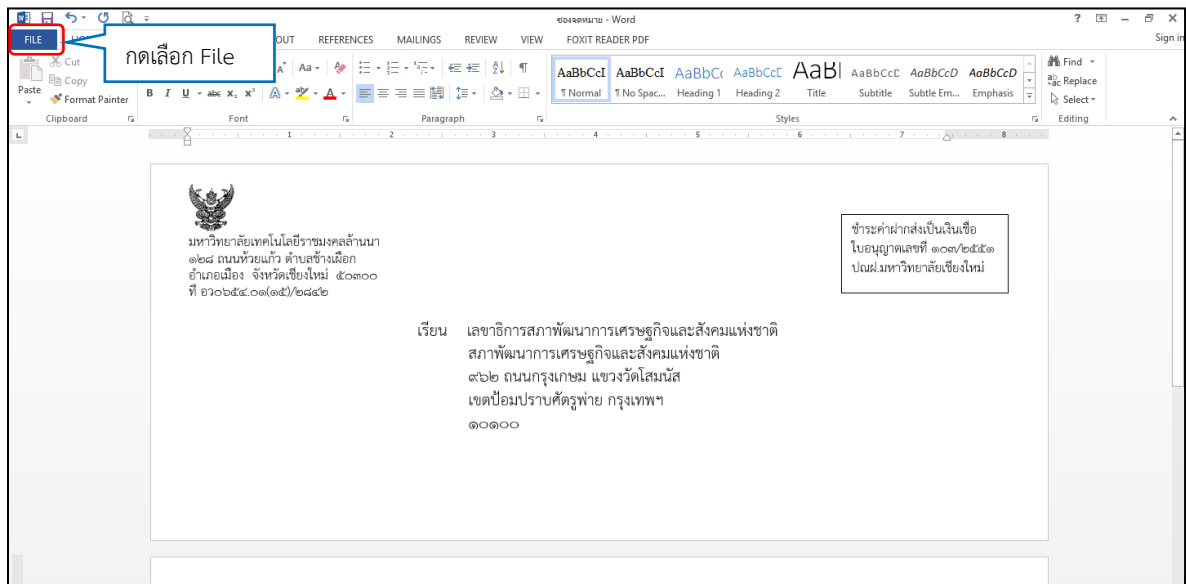
ภาพที่ ๖๑ แสดงตัวอย่างการเลือกชนิดหรือขนาดกระดาษ

๕) เมื่อเลือกชนิดหรือขนาดกระดาษเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ๖๒



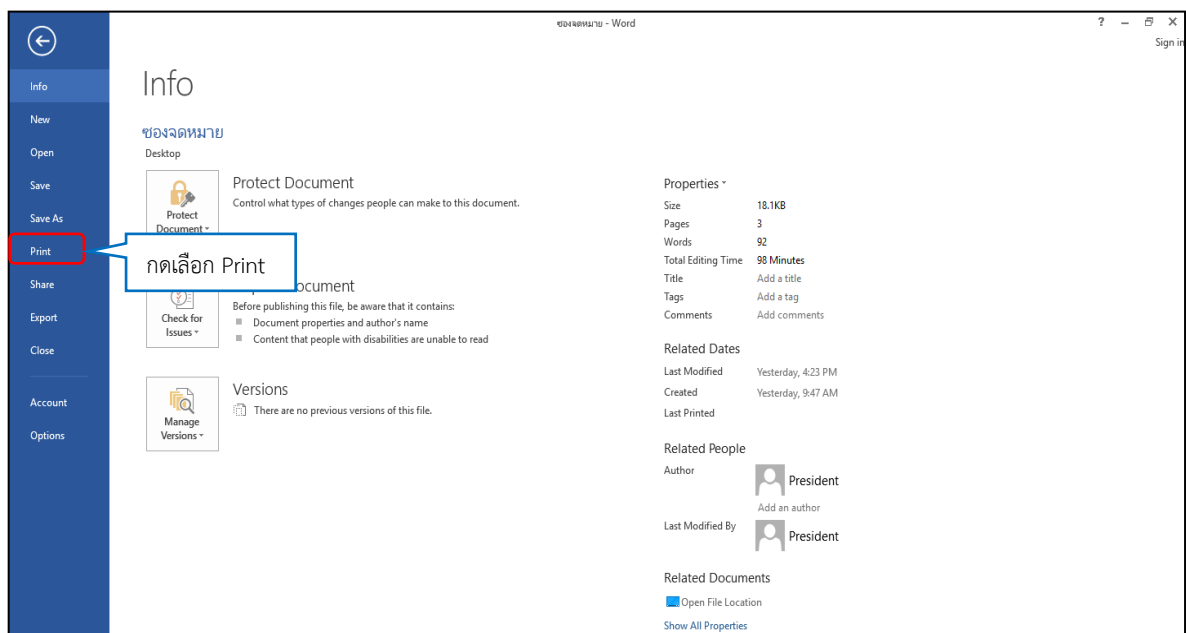
ภาพที่ ๖๒ แสดงตัวอย่างหน้ากระดาษสำหรับจัดทำซองจดหมาย

๖) กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ-ที่อยู่ของผู้ส่ง และชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับ เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นให้ทำการพิมพ์ของจดหมาย โดยกดเลือก File จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ๖๓



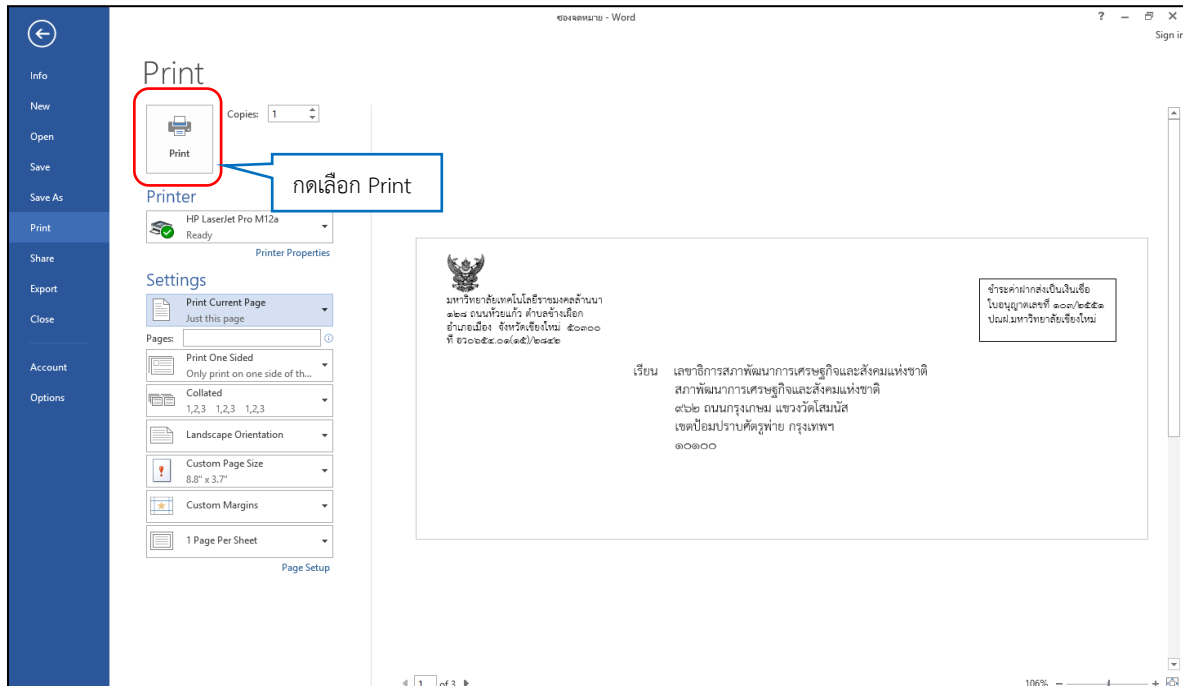
ภาพที่ ๖๓ แสดงตัวอย่างการจำหน่ายของจดหมาย

๗) เมื่อกดเลือก File เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ๖๔ จากนั้นกดเลือก Print เพื่อจัดพิมพ์ของจดหมาย



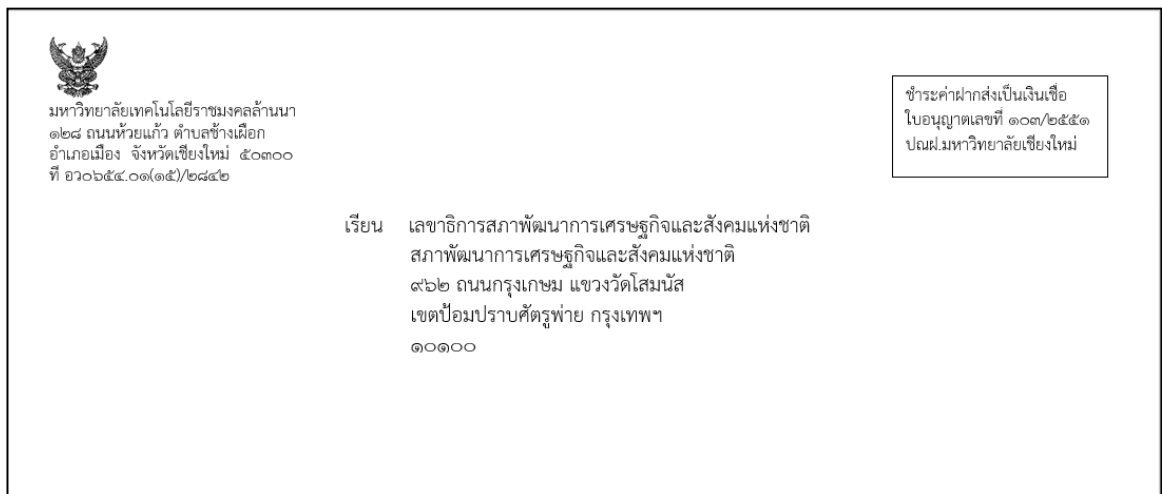
ภาพที่ ๖๔ แสดงตัวอย่างการจัดพิมพ์ของจดหมาย

๘) เมื่อกดเลือก Print ตามข้อ ๗) เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ๖๕ หลังจากนั้น เลือกหน้าที่ต้องการพิมพ์ และกดเลือก Print เพื่อจัดพิมพ์ของจดหมาย ในขั้นตอนนี้ให้ใช้ซองจดหมาย Envelope DL ซึ่งมีขนาด ๑๑๐x๒๒๐ มม. ชนิดฝาสามเหลี่ยม



ภาพที่ ๖๕ แสดงตัวอย่างการจัดพิมพ์ของจดหมาย (ต่อ)

๙) เมื่อสั่งพิมพ์เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏดังภาพที่ ๖๖



ภาพที่ ๖๖ แสดงตัวอย่างหน้าซองจดหมายที่พร้อมจัดส่ง

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนที่ ๗

ปัญหา :

๑. ในบางวันมีเรื่องในแฟ้มเสนอเซ็นเป็นจำนวนมาก ทำให้หนังสือบางฉบับที่เสนอไปแล้วนั้น ลงนามไม่ครบถ้วนหรือผู้บริหารยังไม่ได้พิจารณา

๒. หน่วยงานเจ้าของเรื่องเข้าไปรับหนังสือต้นเรื่องโดยตรงจากอธิการบดี ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการลงนามที่ครบถ้วนได้ และไม่ได้บันทึกงานเพื่อปิดงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณกลาง หากมีกรณีหนังสือหรือเอกสารสูญหายก็ไม่สามารถตรวจสอบเส้นทางของหนังสือฉบับนั้นได้ในทันที ทำให้ต้องใช้เวลาในการสืบค้นติดตามหาหนังสือค่อนข้างนาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. หลังจากตรวจพบว่าหนังสือที่เสนอ ลงนามไม่ครบถ้วนหรือยังไม่ได้พิจารณา ให้รับนำเสนอใหม่ทันที เพื่อป้องกันการเกิดความล่าช้าของหนังสือ

๒. เมื่อได้รับแฟ้มเสนอเซ็นคืนเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบรายการหนังสือว่าได้รับกลับมาครบถ้วนหรือไม่ หรือหนังสือเรื่องใดที่ขาดหายไปจากทะเบียนคุมรายการหนังสือที่เสนอ เพื่อทราบชื่อหน่วยงานที่นำหนังสือไปก่อนในเบื้องต้น พร้อมกับโทรศัพท์ติดต่อประสานงานติดตามเรื่องคืนกลับมาหรือขอความร่วมมือให้หน่วยงานนั้น จัดส่งไฟล์หนังสือที่ได้รับการอนุมัติหรือลงนามแล้ว ในรูปแบบไฟล์ PDF กลับมา โดยจัดส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือ Application Line เพื่อสามารถส่งคืนหนังสือให้กับงานสารบรรณกลางบันทึกงานและปิดงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตามขั้นตอน หากในอนาคตต้องการสืบค้นหาหนังสือก็สามารถค้นหาได้สะดวกและทันต่อการใช้งาน

ข้อเสนอแนะ :

๑. หากพบว่า มีจุดใดตกหล่นไม่ได้ลงนาม ไม่ควรปล่อยทิ้งไว้ให้นาน ให้รีบดำเนินการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารทันที เพื่อป้องกันสถานการณ์ที่ผู้บริหารอาจมีภารกิจภายนอกมหาวิทยาลัยหรืออาจมีวันหยุดราชการติดต่อกันหลายวัน และลดข้อผิดพลาดไม่ให้หนังสือล่าช้าหรือไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด

๒. ให้ความรู้และให้คำปรึกษา รวมทั้งข้อเสนอแนะเกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งทราบขั้นตอนและข้อมูลที่ต้องรวมทั้งเรียนรู้ปัญหาและแก้ไขปัญหาร่วมกัน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยอย่างสูงสุด

ขั้นตอนที่ ๘ ส่งหนังสือคืนงานสารบรรณกลาง

ดำเนินการส่งหนังสือคืนงานสารบรรณกลางทันที ภายหลังจากการตรวจสอบการลงนาม ความถูกต้องครบถ้วนของอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้งานสารบรรณกลางบันทึกงานและปิดงาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่งคืนหนังสือกลับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงาน นั้นๆ สามารถดำเนินการตามคำสั่งการของอธิการบดี

หากช่วงเวลาใดมีหนังสือที่ได้รับการพิจารณาลงนามและอนุมัติแล้ว ออกมาพร้อมกันจำนวนมาก หลายฉบับ ให้ส่งคืนหนังสือที่มีชั้นความเร็วที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เช่น หนังสือด่วนที่สุด ด่วนมากและด่วน โดยจัดส่งหนังสือดังกล่าวให้งานสารบรรณกลางก่อนเป็นลำดับแรก เพื่อส่งคืนหนังสือไป ยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนที่ ๘

ปัญหา :

หน่วยงานเจ้าของเรื่องเข้าไปรับหนังสือต้นเรื่องโดยตรงจากอธิการบดี ทำให้ไม่สามารถส่งคืน หนังสือให้กับงานสารบรรณกลาง หากมีกรณีหนังสือหรือเอกสารสูญหายก็ไม่สามารถตรวจสอบ เส้นทางของหนังสือฉบับนั้นได้ในทันที ทำให้ต้องใช้เวลาในการสืบค้นติดตามหาหนังสือค่อนข้างนาน และเกิดความล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

โทรศัพท์ประสานงาน เพื่อติดตามเรื่องคืนกลับมาหรือขอความร่วมมือให้หน่วยงานนั้น จัดส่ง ไฟล์หนังสือที่ได้รับการอนุมัติหรือลงนามแล้ว ในรูปแบบไฟล์ PDF กลับมา โดยจัดส่งผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือ Application Line เพื่อสามารถส่งคืนหนังสือให้กับงาน สารบรรณกลางบันทึกงานและปิดงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตามขั้นตอน หากใน อนาคตต้องการสืบค้นหาหนังสือก็สามารถค้นหาได้สะดวกและทันต่อการใช้งาน เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ :

สร้างความเข้าใจและให้คำปรึกษา รวมทั้งข้อเสนอแนะเกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอหนังสือให้ ผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งทราบขั้นตอนและข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับบริการ เกิดการพัฒนา รวมทั้งสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดีต่อไป อีกทั้งเป็นการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยอย่างสูงสุด

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. ๒๕๖๓. เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา [https://www.rmutl.ac.th/\(๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓\)](https://www.rmutl.ac.th/(๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓)).
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. ๒๕๖๓. ฐานความรู้ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา [https://ceit.sut.ac.th/km/?p=๑๗๑\(๓ ตุลาคม ๒๕๖๓\)](https://ceit.sut.ac.th/km/?p=๑๗๑(๓ ตุลาคม ๒๕๖๓)).
- WONDER LEGAL. ๒๕๖๓. หนังสือมอบอำนาจ. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา [http://www.wonder.legal/th/modele/\(๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓\)](http://www.wonder.legal/th/modele/(๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓)).
- รุ่งหทัย บุญพรหม. ๒๕๖๓. งานสารบรรณไม่ใช่เรื่องง่าย & ไม่ใช่เรื่องยาก. กรุงเทพฯ : บริษัท อาร์ เอ เอ็ม ๙๘ จำกัด.
- ภราดร หอมแย้มและจำนงค์ หอมแย้ม. ๒๕๖๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับปรับปรุงใหม่ ๒๕๖๒. กรุงเทพฯ : บริษัท ไฮเอ็ด พับลิชชิ่ง จำกัด.