คู่มือปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จัดทำโดย

งานบริหารทั่วไป

กองบริการการศึกษา

สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากร กองบริการการศึกษาและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อประสานงานได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของงานธุรการ สำหรับเป็นแนวทางและเทคนิคในการปฏิบัติงานตั้งแต่การเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการทำงานที่เป็นไปตามโครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี อีกทั้งเพื่อให้การบริการที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในการติดต่อประสานงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานสูงสุด อีกทั้งยังสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา
กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัย 1

1.1 ปรัชญา ของมหาวิทยาลัย 1

1.2 วิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัย 1

1.3 วัฒนธรรมและค่านิยมของมหาวิทยาลัย 1

1.4 พันธกิจของมหาวิทยาลัย 2

1.5 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย 2

1.6 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสำนักงานอธิการบดี 3

1.7 วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน 4

1.8 ภาระงานของหน่วยงาน 6

1.9 กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน 10

1.10 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 11

บทที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 14

2.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 17

2.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 17

2.4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 18

2.5 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

2.6 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล 18

2.7 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ 21

บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 25

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบบริหารงานสารบรรณ 28

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ 51

3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานนโยบาย และแผนการจัดทำงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ติดตามรายงานผลการใช้จ่าย การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานของหน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณประจำปี 53

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน **68**
4.1 งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา (อว 0604.4/....)
- จำนวนหนังสือรับภายใน จากระบบ www.edoc.ubu.ac.th 68
- จำนวนหนังสือส่งภายใน จากระบบ www.edoc.ubu.ac.th 72
4.2 งานงบประมาณ การเงิน
- ดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณประจำปี 2567 ของกองบริการการศึกษา พร้อมกรอกข้อมูลในระบบ https://ipms.ubu.ac.th 77
- รายงานผลการดำเนินงานไตรมาส 3 กองบริการการศึกษา ส่งแจ้งไปยังกองแผนงาน 77
- ดำเนินการจัดหนังสือการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปี 2566 จำนวน 6 ฉบับ 78
4.3 งานบริหารทรัพยากรบุคคล 79
4.4 งานบริหารทั่วไป หน่วยงานสนับสนุนการศึกษา 79
4.5 งานการจัดการประชุม 79
4.6 งานที่ได้รับมอบหมายหรือหน้าที่พิเศษ อื่น ๆ 80
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน **81**

บทที่ 1 บทนำ

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

1. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัย

1.1 ปรัชญา ของมหาวิทยาลัย

“มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีสร้างสติและปัญญาแก่สังคมบนพื้นฐานความพอเพียง”

1.2 วิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัย

“มหาวิทยาลัยชั้นนำในอาเซียน ที่มุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพชีวิตให้แก่สังคม”

1.3 วัฒนธรรมและค่านิยมของมหาวิทยาลัย

ค่านิยมของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือ UBU IMPACTS เพื่อเป็นหลักของการทำงานร่วมกันตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ 5 ปี (2563-2567) ดังนี้

Prioritizing UBU: รักและทำเพื่อ UBU

Integrity: สุจริต โปร่งใส มีจริยธรรม

Management by Fact: ทำงานด้วยข้อมูล

Proactiveness: ทำงานเชิงรุก

Accountability: รับผิดชอบต่อการทำงานและสังคม

Creativity: คิดเป็น ทำงานสร้างสรรค์

Team Work: ทำงานเป็นทีม

Stakeholders Focus: มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1.4 พันธกิจของมหาวิทยาลัย

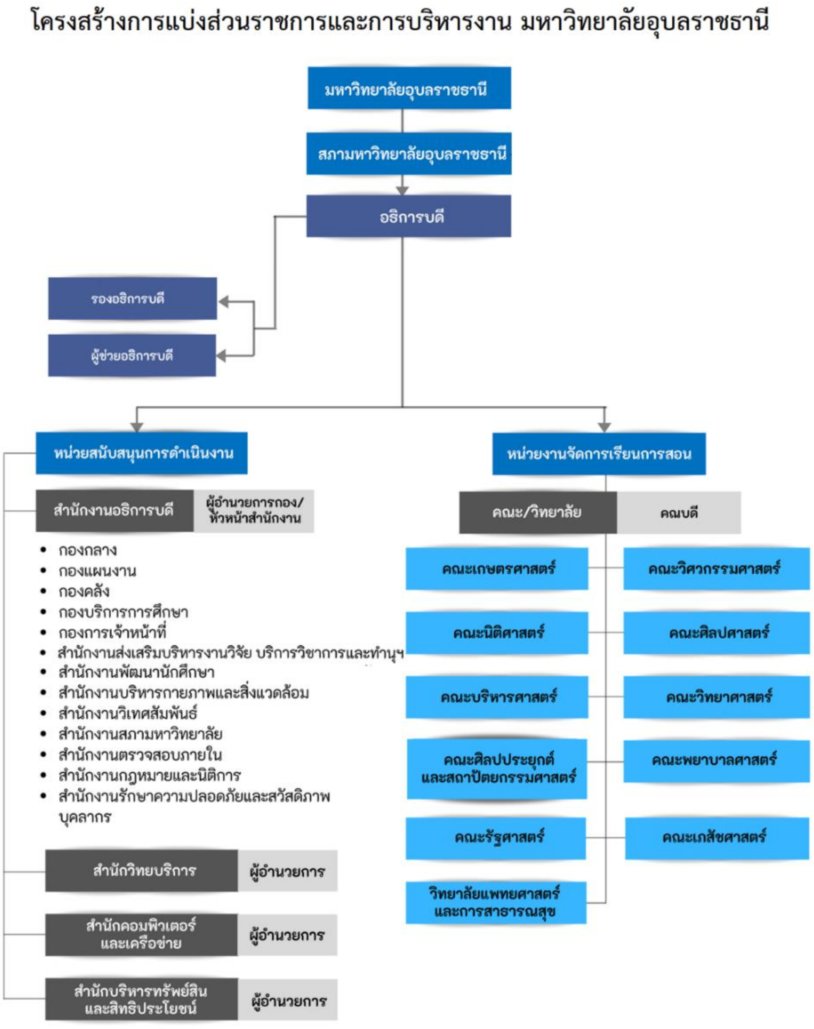
1.4.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพ มาตรฐาน มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

1.4.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่นำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

1.4.3 ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการอย่างมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

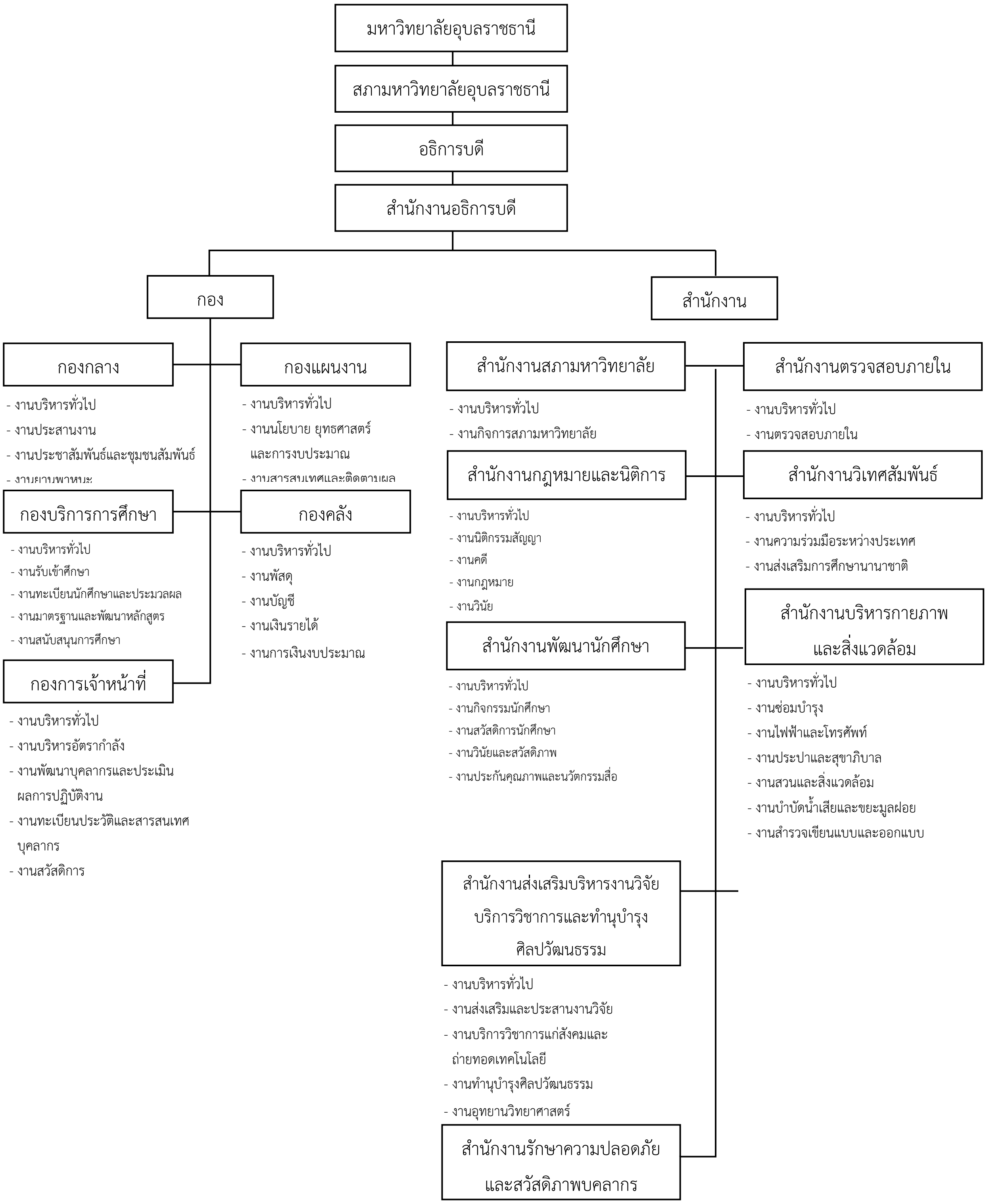
1.4.4 ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสร้างความเข้าใจในวัฒนธรรมที่หลากหลายในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

1.5 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการบริหารงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1.6 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสำนักงานอธิการบดี

1.7 วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน กองบริการการศึกษา

1. วิสัยทัศน์ (Vision)

กองบริการการศึกษา มุ่งพัฒนาระบบการให้บริการโดยพื้นฐานคำว่า ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด อัธยาศัยดี

2. พันธกิจ (Mission)

2.1 พัฒนากองบริการการศึกษา เป็นองค์กรที่สมบูรณ์แบบในด้านการบริการการศึกษาให้กับคณะ/หน่วยงาน คณาจารย์ นักศึกษา และผู้ใช้บริการทั่วไป และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 พัฒนากองบริการการศึกษาเป็นองค์กรที่มีประชาคม พร้อมด้วยคุณธรรมนำการบริการ มีวัฒนธรรมการทำงานที่ดี มีการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบและเป็นทีม เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

2.3 พัฒนากองบริการการศึกษาในทุก ๆ ด้าน อย่างมีเป้าหมายและทิศทางทั้งในระยะสั้น/ระยะยาว เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพโดยอาศัยเทคโนโลยี

2.4 พัฒนาและนำระบบประกันคุณภาพที่เหมาะสมมาใช้ในการดำเนินงานในกองบริการการศึกษาเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้

2.5 พัฒนาขวัญกำลังใจ/ความสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดจิตสำนึกในการพัฒนาองค์กร อย่างมีระบบ มีความมั่นคง และต่อเนื่อง/ยั่งยืนตลอดไป

2.6 พัฒนาระบบการให้บริการทางการศึกษาในทุก ๆ เรื่อง ให้สามารถดำเนินไปอย่างลดขั้นตอน ข้อมูลถูกต้อง และรวดเร็ว

2.7 พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการระบบฐานข้อมูลวิชาการ และระบบทะเบียนกลาง เพื่อให้การให้บริการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.8 ให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของทุกคณะ/หลักสูตร เป็นศูนย์กลางในการให้บริการอาคารเรียนรวม โสตทัศนูปกรณ์ และสื่อโสตทัศน์ที่ทันสมัย

2.9 พัฒนาบุคลากรและองค์ความรู้ในองค์การเพื่อให้การบริการและการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ให้บรรลุตามเป้าหมายของแต่ละคณะ/หลักสูตร

3. โครงสร้างการบริหารงาน

ภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของกองบริการการศึกษา

4. โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน

ภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองบริการการศึกษา

1.8 ภาระงานของหน่วยงาน

ปัจจุบันกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 5 งาน ประกอบไปด้วย งานบริหารทั่วไป งานรับเข้าศึกษา งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร งานสนับสนุนการศึกษา ซึ่งมีภาระหน้าที่ของแต่ละงานดังนี้

1.8.1 งานบริหารทั่วไป มีบทบาทภาระทำหน้าที่ ดังนี้

1.8.1.1 บริหารจัดการระบบธุรการและสารบรรณ

1.8.1.2 การเงินและพัสดุ

1.8.1.3 แผนงานและงบประมาณ

1.8.1.4 ระบบบริหารงานบุคคล

1.8.1.5 การประกันคุณภาพ

1.8.1.6 การบริหารความเสี่ยงกองบริการการศึกษา

1.8.1.7 งานเลขานุการผู้บริหาร

1.8.1.8 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8.2 งานรับเข้าศึกษา มีบทบาทภาระทำหน้าที่ ดังนี้

1.8.2.1 หน่วยบริหารและธุรการ มีหน้าที่ด้านสารบรรณ การเงิน พัสดุ บุคคล แผนงบประมาณ แผนการปฏิบัติงานและประเมินงานบุคลากร การขออนุมัติและการเบิกจ่าย และการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานและโครงการ การรายงานการประกันคุณภาพ การติดตามประเมินผล รายงานประจำปี สนับสนุนการบริหารเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย แผนปฏิบัติการ แผนความเสี่ยงและควบคุมภายใน แผนพัฒนาบุคลากร แผนการจัดการความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานการจัดกิจกรรมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.8.2.2 หน่วยคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มีหน้าที่วิเคราะห์ สรุป รวบรวม เสนอวิธีการและจำนวนรับบุคคลเข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องชุดต่าง ๆ ประสานงานการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จัดทำประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าทดสอบข้อเขียนทางวิชาการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ และประกาศแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา การจัดทำข้อมูลสารสนเทศประกอบการบริหารคัดเลือกที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้อง

1.8.2.3 หน่วยประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาต่อ มีหน้าที่วิเคราะห์ ประสานการจัดทำและจัดสรร รายงานผลการใช้งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณหน่วยงานในกำกับ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านงบประมาณ การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้รายไตรมาสและประจำปี การรายงานระดับความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) การรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต การรายงานสิ่งก่อสร้าง และประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคารต่าง ๆ ประสานการออกแบบสิ่งก่อสร้าง และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.8.2.4 หน่วยประมวลผลและสารสนเทศ มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย การจัดเตรียมฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ สถิติประจำปีด้านการรับสมัครคัดเลือก การเข้าศึกษา ประเภทต่าง ๆ และสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจตามนโยบายสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ของหน่วยงาน การวิเคราะห์ ประสานงานและพัฒนาระบบรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ

1.8.2.5 หน่วยจัดการทดสอบทางวิชาการ มีหน้าที่ในการเสนอนโยบายและวิธีการดำเนินการจัดการทดสอบทางวิชาการในแต่ละรอบปีงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการจัดการทดสอบ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดการทดสอบ และการประเมินผลการดำเนินการจัดการทดสอบและสรุปรายงานผล พัฒนาระบบสารสนเทศการรับสมัครสอบ และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.8.2.6 หน่วยศูนย์สอบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีหน้าที่ในการประสานงานนโยบายและวิธีการดำเนินการจัดการทดสอบร่วมกับสำนักทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติในแต่ละรอบการจัดการทดสอบ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายประสานงานคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานในแต่ละรอบการจัดการทดสอบ จัดทำคำสั่งคณะทำงานชุดต่าง ๆ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดการทดสอบ และการสรุปและประเมินผลการดำเนินการจัดการทดสอบและการพัฒนาระบบสารสนเทศการรับสมัครสอบ และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.8.3 งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล มีบทบาทภาระทำหน้าที่ ดังนี้

1.8.3.1 บริหารจัดการระบบ (REG) ให้สอดคล้องเหมาะสมกับความต้องการ การใช้งานของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและเฝ้าระวังป้องกันความปลอดภัยของระบบ

1.8.3.2 บริหารจัดการการจัดตารางเรียนตารางสอบ บันทึกรายวิชาที่เปิดสอน/สอบในแต่ละภาคการศึกษา

1.8.3.3 บริหารจัดการระบบข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเรียน ข้อมูลการประมวลผล และการสำเร็จการศึกษา

1.8.3.4 การบริหารจัดการให้บริการเอกสารทางการศึกษา การตรวจสอบคุณวุฒิข้อมูล/สารสนเทศ การตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่อง OMR

1.8.3.5 เสนอจัดทำ/แก้ไข ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศทางการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายและบริบทที่เปลี่ยนแปลง

1.8.3.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8.4 งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร มีบทบาทภาระทำหน้าที่ ดังนี้

1.8.4.1 หน่วยมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร การบริหารจัดการ ดำเนินงาน ประสานงาน ปรับปรุง แก้ไขปัญหา ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานด้านหลักสูตรให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านหลักสูตร Reg ,TQF, CHECO ฐานข้อมูลหลักสูตร GotoUni งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คู่มือการศึกษาและหลักสูตรระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา การรับรอง/เทียบคุณวุฒิปริญญาและรับรองหลักสูตรรายวิชา การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและเครือข่ายต่าง ๆ

1.8.4.2 หน่วยสหกิจศึกษา การบริหารจัดการ ดำเนินงาน ประสานงาน ปรับปรุง แก้ไขปัญหา ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานด้านหลักสูตร/รายวิชาสหกิจให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน การกำกับ ดูแลพัฒนาและจัดการหลักสูตร/รายวิชาสหกิจศึกษากับคณะ/หลักสูตร สถานประกอบการ และเครือข่ายสหกิจศึกษา การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านสหกิจศึกษา การอบรมเตรียมพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการ สหกิจศึกษานานาชาติ

1.8.4.3 หน่วยวิชาศึกษาทั่วไป การบริหารจัดการ ดำเนินงาน ประสานงาน ปรับปรุง แก้ไขปัญหา ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานด้านวิชาศึกษาทั่วไปให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน การกำกับ ดูแล พัฒนา การจัดการวิชาศึกษาทั่วไป การประสานการบูรณาการรายวิชาศึกษาทั่วไปกับกิจกรรมนักศึกษา การประสานกับคณะหน่วยงาน สถาบันอื่น ๆ เครือข่ายวิชาศึกษาทั่วไป และเครือข่ายพัฒนาบัณฑิตอุดมคติไทย คู่มือวิชาศึกษาทั่วไป นโยบายมหาวิทยาลัยด้านการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษา

1.8.4.4 หน่วยมาตรฐานวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ การกำกับตรวจสอบ ดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิต การเปลี่ยนระดับการศึกษา การเปลี่ยนวิชาเอก สาขาวิชา และแผนการศึกษา การแก้ไข/ออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์พิเศษ อาจารย์ร่วมสอนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยรักษามาตรฐานการศึกษา ให้ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การรวบรวมตรวจสอบข้อมูลกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระเพื่อสามารถตรวจสอบ แต่งตั้ง และรายงานผลการเผยแพร่ข้อมูล กำหนดการวันนำเสนอผลงานและการสอบวิทยานิพนธ์ต่อสาธารณชนรับทราบ การพัฒนาปรับปรุงคู่มือวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวิทยานิพนธ์และรายงานการค้นคว้าอิสระ การตรวจสอบมาตรฐานรูปเล่มวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ และบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ การรวบรวมบทคัดย่อวิทยานิพนธ์และบทนิพนธ์การค้นคว้าอิสระระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อทำเอกสารวิชาการเผยแพร่ ในรูปซีดี สิ่งพิมพ์ e-book วารสารเป็นประจำทุกปีการศึกษาการติดตาม ตรวจสอบควบคุมการรับ ส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ การจัดทำ ปรับปรุงข้อมูลและรายชื่อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ การประกวดวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา คู่มือนักศึกษาและหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาประจำทุกปีการศึกษา การพัฒนาศักยภาพบัณฑิตศึกษา (course training online)

1.8.5 งานสนับสนุนการศึกษา มีบทบาทภาระทำหน้าที่ ดังนี้

1.8.5.1 บริหารจัดการ การให้บริการการใช้ห้องเรียนของอาคารเรียนรวมและรายงานผลการให้บริการทุกภาคการศึกษา

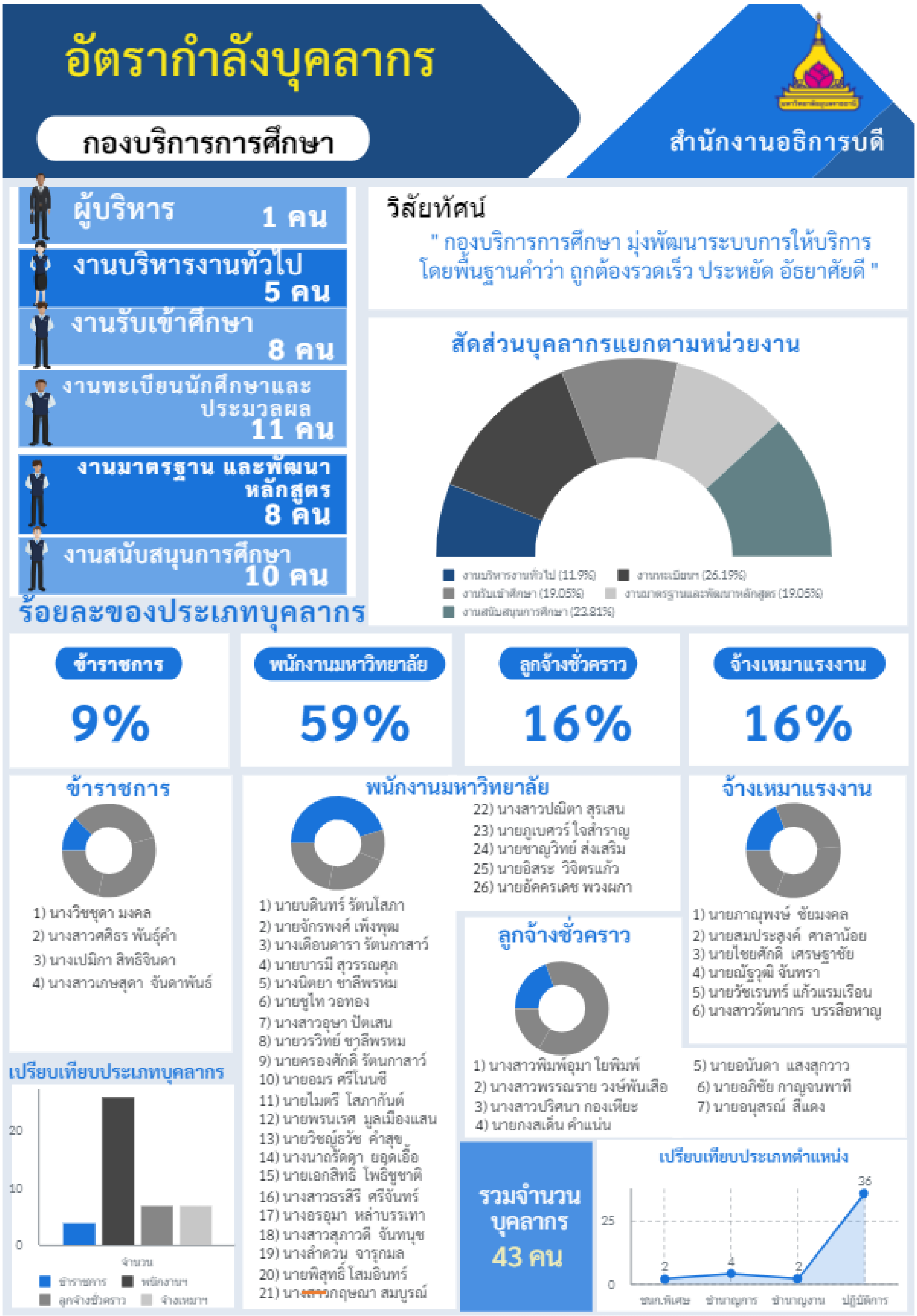
1.8.5.2 บริหารจัดการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ให้เหมาะสมกับการให้บริการ รวมทั้งมีข้อมูลประวัติการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน

1.8.5.3 ช่วยประสาน/สนับสนุนการบันทึกและผลิตสื่อการเรียนการสอนในชั้นเรียน

1.8.5.4 ซ่อมบำรุงสถานที่และอุปกรณ์ของอาคารเรียนรวม

1.8.5.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.9 กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน



ภาพที่ 5 อัตรากำลังของกองบริการการศึกษา

1.10 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ นางกฤษณา สมบูรณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 งานระบบสารบรรณ ดังนี้

1.1.1 บันทึกข้อมูลหนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณ (E-Doc)

1.1.2 จัดทำบันทึกหนังสือโต้ตอบภายในและหนังสือภายนอก

1.1.3 การแยกประเภทเอกสาร การติดตามงาน การประมวล รายงาน

1.1.4 การจัดเก็บ การรักษา การยืม และการทำลายเอกสารราชการในสำนักงาน

1.1.5 รายงานข้อมูลจำนวนหนังสือรับ-ส่ง ประจำทุกปี

1.2 งานงบประมาณ การเงิน ดังนี้

1.2.1 จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Data Project) ของกองบริการการศึกษา

1.2.2 จัดทำข้อมูลรายงานการทบทวนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณของกองบริการการศึกษา ทุกไตรมาส

1.2.3 ดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในกองบริการการศึกษา

1.2.4 ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ติดตามรายงานผลการใช้จ่าย การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานของกองบริการการศึกษา พร้อมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณประจำปี

1.2.5 จัดทำหนังสือขออนุมัติปรับโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของกองบริการการศึกษา

1.2.6 จัดทำคำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน

1.3 งานบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

1.3.1 จัดทำเอกสารการขออนุมัติเปิดสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้าง/พนักงาน ทุกตำแหน่งในกองบริการการศึกษา

1.3.2 จัดทำข้อมูลรายงานที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล ในกองบริการการศึกษา

1.3.3 จัดทำข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สมรรถนะ และติดตามความก้าวหน้าของบุคลากรกองบริการการศึกษา

1.3.5 จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรกองบริการการศึกษา

1.4 งานข้อมูลสารสนเทศกองบริการการศึกษา ดังนี้

1.4.1 ดูแลและรับผิดชอบหน้าเว็บไซต์กองบริการการศึกษา

1.4.2 รวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษา

1.5 รับผิดชอบงานสนับสนุนการศึกษา ดังนี้

1.5.1 ตรวจสอบเอกสารเข้า - ออก ของงานสนับสนุนการศึกษา

1.5.2 จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงานสนับสนุนการศึกษา

1.5.3 ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานสนับสนุนการศึกษา

1.5.4 จัดทำคำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานสนับสนุนการศึกษา

1.5.5 จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของงานสนับสนุนการศึกษา

1.5.6 จัดทำสัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย ของงานสนับสนุนการศึกษา

1.5.7 บันทึกลงทะเบียนรับ ในระบบสารบรรณของงานงานสนับสนุนการศึกษาในระบบ DMS ประเภทคำร้องต่าง ๆ

1.5.8 จัดทำหนังสือรายงานค่าใช้จ่ายในการขอใช้บริการห้องเรียน ณ อาคารเรียนรวมไปยังคณะที่ขอใช้บริการเพื่อดำเนินการชำระค่าบริการ และแจ้งไปยังกองคลังเพื่อรับทราบ

1.6 งานการจัดการประชุม ดังนี้

1.6.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมงานภายในกองบริการการศึกษา เช่น ประชุมหัวหน้างานประชุมงานบริหารทั่วไป

1.6.2 จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม

1.6.3 บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม และจัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบริหารทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.1 งานเลขาผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ดังนี้

5.1.1 ลงปฏิทินนัดหมายการประชุม

5.1.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ประจำทุกเดือน

5.1.3 จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

5.1.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

5.2 งานระบบสารบรรณ ดังนี้

5.2.1 รับ – ส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการที่งานสารบรรณกลาง

5.2.2 แยกหนังสือเพื่อลงรับเอกสารตามหน่วยงานในกองบริการการศึกษา

5.2.3 บันทึกข้อมูลหนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณ (E-document)

5.2.4 จัดทำบันทึกหนังสือโต้ตอบภายในและหนังสือภายนอก

5.2.5 การแยกประเภทเอกสาร การติดตามงาน การประมวล รายงาน

5.2.6 การจัดเก็บ การรักษา การยืม และการทำลายเอกสารราชการในสำนักงาน

5.2.7 รายงานข้อมูลจำนวนหนังสือรับ-ส่ง ประจำทุกปี

5.3 ร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5.4 เป็นคณะกรรมการฝ่ายสูจิบัตรในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

บทที่ 2

กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 มิถุนายน 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 มีผลบังคับใช้วันที่ 24 กันยายน 2548

2.1.1 งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่งการเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

2.1.2 หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทาง แสง วิธีการ ทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

2.1.3 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รักษาการตามกฎหมายนี้คือ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

2.1.4 ชนิดของหนังสือ

2.1.4.1 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

2.1.4.2 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น หนังสือที่มีไปมาระหว่าง หน่วยงาน. ก กับ หน่วยงาน ข

2.1.4.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก เช่น หนังสือที่ อบต. ก มีไปถึง บริษัทแหร่มจำกัด หรือไปถึง นายแสนดี

2.1.4.4 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เช่น หนังสือที่บริษัทแหร่มจำกัด หรือ นายแสนดี มีมาถึง อบต. ก

2.1.4.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น หนังสือรับรอง

2.1.4.6 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

2.1.4.7 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.1.5 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2.1.6 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

2.1.7 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราใช้กระดาษตราครุฑ

2.1.8 หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

2.1.8.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

2.1.8.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

2.1.8.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติ ให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

2.1.9 หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

2.1.9.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ

2.1.9.2 แถลงการณ์คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

2.1.9.3 ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

2.1.10 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

2.1.11 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

2.1.12 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

2.1.13 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

2.1.14 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ

และ สื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียน รับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

2.1.15 สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วย อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์เป็นต้น

2.1.16 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

2.1.16.1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

2.1.16.2 ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

2.1.16.3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง 32 พอยท์ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง

2.1.17 การส่งหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถ ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันทีการส่งข้อความทางเครื่องมือ/สื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

2.1.18 สำเนาคู่ฉบับ

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาคู่ฉบับให้ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

2.1.19 หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

2.1.20 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

2.1.20.1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

2.1.20.2. ประทับตรารับหนังสือ

2.1.20.3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

2.1.20.4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

2.1.21 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

2.1.21.1. ตรวจสอบความเรียบร้อย แล้วส่งเรื่องให้หน่วยงานสารบรรณกลาง

2.1.21.2. จนท.หน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจความเรียบร้อยอีกครั้ง แล้วปิดผนึกการส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้น าใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ

2.1.22 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ตราครุฑ สำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาด คือ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร (สำหรับหนังสือภายนอก) ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร (สำหรับหนังสือภายใน)

2.1.23 ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ตัวอย่างตรารับหนังสือ (ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ...............................

วันที่..................................

เวลา..................................

2.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการให้มีความเหมาะสมการสภาวการณ์ในปัจจุบัน เช่น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ

2.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 มาตรา 15 มาตรา 17 มาตรา 23 มาตรา 47 มาตรา 49 มาตรา 51 มาตรา 54 มาตรา 57 และมาตรา 65 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

2.4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.5 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ตามราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนพิเศษ 11 ง ลงวันที่ 31 มกราคม 2550 โดยให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536

(ที่มา : เว็บไซต์ กระทรวงการคลัง https://www.mof.go.th)

2.6 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล

2.6.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2545

2.6.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของขาราชการ พ.ศ. 2555

2.6.3 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2557)

2.6.4 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557

2.6.5 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง ฐานในการคำนวณและชวงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

สรุปสาระสำคัญ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของบุคลากรมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้มีอำนาจการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หากทีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปพิจารณา

2. การลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสม

3. การนับวันลานับตามปงบประมาณ ดังนี้

3.1 การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกันรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันยกเว้นลาป่วย ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจสวนตัว และลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

3.2 การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวต่อเนื่องกัน ในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตามนับเป็นหนึ่งครั้ง

3.3 การลาไปช่วยเหลือภริยา ลากิจสวนตัว (ไม่ใชลากิจเลี้ยงดูบุตร ลาพักผ่อน หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชามีอำนาจเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างลาได้ และถือวาใหสิ้นสุดวันลาก่อนวันกลับมาปฏิบัติราชการ แต่ถาผู้มีอำนาจเห็นวาการเดินทางตองใชเวลา ใหถือวาสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

3.4 การลาครึ่งวันเชาบ่าย นับเป็นการลาครึ่งวัน

3.5 การยกเลิกวันลา การลาสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

4. การควบคุมการลา

4.1 จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ

4.2 เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ

4.3 แบบอื่นตามที่เห็นสมควรได้

5. การลาต่องใชใบลาตามแบบที่กำหนด เว้นกรณีเร่งดวนจำเป็นใชวิธีการอื่นได้ แต่ต่องสงใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการสวนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกสมาประยุกตใชในการเสนออนุญาต และยกเลิกวันลา สำหรับวันลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจสวนตัว (เว้นลากิจเลี้ยงดูบุตร)

6. การไปต่างประเทศระหว่างการลา หรือวันหยุดราชการ ใหเสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าสวนราชการและรายงานใหปลัดกระทรวงทราบ

7. การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ผู้วาราชการจังหวัดอนุญาตได้ไม่เกิน 7 วัน นายอำเภอทองที่ที่มีอาณาเขตติดตอประเทศนั้นอนุญาตได้ไม่เกิน 3 วัน

8. ขาราชการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการเพราะพฤติการณพิเศษ ใหรีบรายงานปญหาอุปสรรคต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แลวไม่ต่องนับเป็นวันลา แต่ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณพิเศษ ใหถือวันวันที่ไม่มาเป็นวันลากิจสวนตัว

9. การลาแบงออกเป็น 11 ประเภท คือ

9.1 การลาป่วย

9.2 การลาคลอดบุตร

9.3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

9.4 การลากิจสวนตัว

9.5 การลาพักผ่อน

9.6 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย

9.7 การลาเขารับการตรวจเลือกหรือเขารับการเตรียมพล

9.8 การลาไปศึกษา ฝกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน

9.9 การลาไปปฏิบัติงานในองคกรระหว่างประเทศ

9.10 การลาติดตามคูสมรส

9.11 การลาไปฟนฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

10. การลาป่วย

10.1 เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนใหเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

10.2 ในกรณีที่ขาราชการผูขอลามีอาการป่วยจนไมสามารถจะลงชื่อในใบลาไดใหผูอื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แลวใหเสนอใบลาโดยเร็ว

10.3 การลาป่วย 30 วันขึ้นไป ตองมีใบรับรองแพทย์

10.4 การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรใหเสนอใบรับรองแพทยประกอบการลาหรือสั่งใหไปตรวจรางกายประกอบการพิจารณาอนุญาตได

11. การลาคลอดบุตร (ไมตองมีใบรับรองแพทย์)

11.1 เสนอใบลากอนหรือในวันที่ลา ถาลงชื่อไมไดใหผูอื่นลาแทนได เมื่อลงชื่อไดใหสงใบลาโดยเร็ว

11.2 ลาในวันที่คลอด กอนหรือหลังคลอดก็ได แตรวมแลวตองไมเกิน 90 วัน

11.3 ลาไปแลวยังไมคลอด ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได โดยใหนับวันที่หยุดราชการไปแล้วเปนวันลากิจ

11.4 การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวการลาประเภทอื่น ใหถือวาวันลานั้นสิ้นสุดลงและนับเป็นวันลาคลอดบุตรนับแตวันลาคลอดบุตร

12. การลาไปชวยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ที่ชอบดวยกฎหมาย)

12.1 เสนอใบลากอนหรือในวันที่ลา ภายใน 90 วันนับแตวันที่คลอดบุตร ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันไมเกิน 15 วันทำการ

12.2 ผูมีอำนาจอนุญาตอาจใหแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาได

13. การลากิจสวนตัว

13.1 เสนอใบลาจนถึงผูมีอำนาจอนุญาต ไดรับอนุญาตแลวจึงจะหยุดราชการได

13.2 ถามีเหตุจำเปน เสนอแลวระบุสาเหตุ แลวหยุดราชการไปกอนได แตตองรีบชี้แจงโดยเร็ว

13.3 ถาไมสามารถเสนอใบลาได ใหสงใบลาพรอมเหตุผลความจำเปนในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

13.4 ลากิจสวนตัวตอเนื่องจากลาคลอดบุตรไดไมเกิน 150 วันทำการ

14. การลาพักผอน

14.1 เสนอใบลาจนถึงผูมีอำนาจอนุญาต ไดรับอนุญาตแลวจึงจะหยุดราชการได

14.2 ลาไดปงบประมาณละไมเกิน 10 วันทำการ

14.3 ขาราชการที่บรรจุเขารับราชการยังไมถึง 6 เดือน ไมมีสิทธิลาพักผอนประจำปในปที่บรรจุ

14.4 ปใดที่ไมไดลา หรือลาแตไมครบ 10 วัน ใหสะสมวันที่ยังไมไดลารวมกับปตอ ๆ ไปได แตรวมกับวันลาพักผอนในปปจจุบันแลวไมเกิน 20 วันทำการ ถารับราชการไมนอยกวา 10 ป สะสมไมเกิน 30 วันทำการ

ปแรก ลาพักผอน 5 วัน เหลือ 5 วัน

ปที่สอง สิทธิลา 10 วัน สะสม 5 วัน รวม 15 วัน ลาพักผอน 4 วัน เหลือ 11 วัน

ปที่สาม สิทธิลา 10 วัน สะสม 10 วัน (รับราชการไมถึง 10 ป รวม 20 วัน

สะสม 11 วัน (รับราชการไมนอยกวา 10 ปรวม 21 วัน

15. การลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย

15.1 เสนอใบลากอนวันอุปสมบทหรือวันเดินทาง ไมนอยกวา 60 วัน ถาไมทันใหอยูในดุลพินิจของผูมีอำนาจอนุญาต

15.2 ตองอุปสมบทหรือเดินทาง ภายใน 10 วันนับแตวันเริ่มลา และรายงานตัวภายใน 5 วัน นับแตวันที่ลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ นับรวมอยูในระยะเวลาที่ไดรับอนุญาตการลา

15.3 ถามีอุปสรรค ยกเลิกวันลาและใหนับวันที่หยุดราชการไปแลวเปนลากิจสวนตัว

2.7 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ

หลักเกณฑที่เกี่ยวของ: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาดวยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแกไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

สรุปสาระสำคัญ

การจัดการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม ควรดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. การเตรียมการประชุม เปนการเตรียมความพรอมเพื่อใหการประชุมดำเนินไปดวยความเรียบรอย เริ่มตั้งแตกอนประชุม ระหวางประชุม และหลังประชุม

2. กอนประชุม ต้องดำเนินการจัดเตรียมดังนี้

2.1 ควรมีขอมูลที่ตองทราบวาจะประชุมอะไร มีวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม

2.2 คณะกรรมการหรือผูเขารวมประชุมคือใครและทานใดติดภารกิจในชวงใด (เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดการประชุม

2.3 สถานที่สำหรับการประชุม เปนหนาที่ของผูจัดที่ตองหาสถานที่เพื่อใชประชุม โดยพิจารณาวาสถานที่นั้นอยูในความดูแลของใคร หองประชุมที่ใชเพียงพอกับจำนวนผูเขารวมประชุมหรือไม วัสดุอุปกรณที่มีตรงตามความตองการและมีประสิทธิภาพหรือไม และมีวันใดที่หองประชุมวาง

2.4 เมื่อไดขอมูลและความพรอมของหองประชุมแลว ใหแจงประธานที่ประชุมทราบเพื่อพิจารณาวาเห็นควรประการใด และจะกำหนดวันประชุมเปนวันและเวลาใด เมื่อประธานพิจารณาและกำหนดวัน เวลาและสถานที่ประชุมแลว ขั้นตอไป คือ แจงใหผูเขารวมประชุมทราบ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม (หรือกรณีเรงดวนใหประสานแจงดวยวาจาเพื่อใหผูเขาประชุมทราบ พรอมสงเอกสารประกอบการประชุม (หากสามารถจัดเตรียมไดทัน กรณีที่ไมสามารถจัดเอกสารประกอบการประชุมสงไปพรอมกับ

หนังสือเชิญประชุมไดใหจัดสงภายหลัง แตควรสงกอนการประชุมเพื่อใหผูเขาประชุมไดศึกษาขอมูล และเตรียมการในสวนที่เกี่ยวของ

3. วันประชุม กอนที่จะมีการประชุม ผูมีหนาที่ในการจัดเตรียมตองไปตรวจสอบความพรอมของสถานที่ วัสดุอุปกรณที่ใชในการประชุมวาเรียบรอยและพรอมในการประชุมหรือไม หากพบปญหาจะได้แกไขไดทันกอนเริ่มประชุม อยารอใหถึงเวลาเขาประชุมเนื่องจากถาพบปญหาอาจไมสามารถแกไขไดทันซึ่งจะถือเปนความบกพรองของผูจัดเตรียมการประชุม

4. ระหวางการประชุม ใหตรวจสอบองคประชุมวาจำนวนผูมาประชุมเพียงพอที่จะเปดการประชุมหรือไม โดยทั่วไปจะมีจำนวน 3 ใน 4 ของผูมาประชุม (ไมนับผูเขารวมประชุม) จึงจะเปดการประชุมได หลังจากนั้นใหบันทึกรายชื่อผูมาประชุม ผูไมมาประชุม และผูเขารวมประชุม ทั้งนี้ ในระหวางการประชุมจะตองเตรียมเจาหนาที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุม เชน เจาหนาที่ซึ่งจะทำการนำเสนอขอมูลขึ้นหนาจอ เปนตน

5. การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผูมาประชุม ผูเขารวมประชุม และมติของที่ประชุมไวเปนหลักฐานรายงานการประชุมมีรูปแบบดังนี้

รายงานการประชุม..............
ครั้งที่ ..../...........
เมื่อ ....
ณ ....

ผูมาประชุม
ผูไมมาประชุม (ถามี)
ผูเขารวมประชุม (ถามี)
เริ่มประชุมเวลา
ขอความ...
เลิกประชุมเวลา...
ผูจดรายงานการประชุม..

5.1 คำอธิบายรูปแบบและแนวทางในการจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เชน “รายงานการประชุมคณะกรรมการ..........”ครั้งที่ การลงครั้งที่ มี 2 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได คือ

1. ลงครั้งที่ที่ประชุมเปนรายป โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเปนลำดับไปจนสิ้นปปฏิทิน ทับเลขปพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปปฏิทินใหมใหเริ่มครั้งที่ 1 ใหม เรียงไปตามลำดับ เชน ครั้งที่ 1/2566

2. ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ที่ประชุมเปนรายป เชน ครั้งที่ 100-1/2566 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ป ที่ประชุม โดยลงวันที่ พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปพุทธศักราช เชน เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ 2554 ณ ใหลงชื่อสถานที่ที่ใชเปนที่ประชุม

3. ผูมาประชุม ใหลงรายละเอียด 3 สวน ดังนี้

3.1 สวนของชื่อ ใหลงชื่อและหรือตำแหนงขององคประชุมที่มาประชุม

3.2 สวนของหนวยงาน กรณีเปนผูแทนหนวยงานใหระบุวาเปนผูแทนของหนวยงานใด

3.3 สถานภาพขององคประชุมแตละคน ให้ระบุไว้ด้วย เชน ประธาน รองประธาน กรรมการเลขานุการ ฯลฯ ตามที่ปรากฏในคำสั่งแตงตั้งหรือมีบัญญัติไวในกฎหมายหรือกำหนดไวในระเบียบ กรณีมีผูมาประชุมแทนองคประชุม ใหลงชื่อผูมาประชุมแทน และลงดวยวามาประชุมแทนผูใด หรือตำแหนงใด หรือผูแทนหนวยงานใด

4. ผูไมมาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหนงขององคประชุมตามที่ระบุในคำสั่งแตงตั้งที่ไมมาประชุม และใหระบุเหตุผลที่ไมสามารถมาประชุมไวดวย

5. ผูเขารวมประชุม ใหลงชื่อและหรือตำแหนงของผูที่มิไดรับการแตงตั้งเปนคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้ารวมประชุมและหนวยงานที่สังกัด (ถ้ามี เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุมข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยอาศัยหลักการ ดังนี้

5.1 การจัดระเบียบวาระการประชุมควรประกอบดวย

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจงใหที่ประชุมทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเปนการประชุมที่ไมใชการประชุมครั้งแรก

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ....

3.2 ....

วาระที่ 4 เรื่องเสนอใหที่ประชุมพิจารณา

4.1 ....

4.2 ....

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถามี)

กรณีเปนการประชุมครั้งแรก ใหมีวาระที่ 1 และใหเปลี่ยนวาระที่ 4 เปนวาระที่ 2 และวาระที่ 5 เปนวาระที่ 3 อยางไรก็ตาม การจัดวาระการประชุมนี้อาจจัดวาระแตกตางกันออกไป ขึ้นอยูกับวัตถุประสงคและขอตกลงของแตละหนวยงาน สวนประชุมของขอความในแตละเรื่อง ควรประกอบดวยเนื้อหา 3 สวน ดังนี้

สวนที่ 1 ความเปนมาหรือสาเหตุที่ทำใหตองมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น ๆ

สวนที่ 2 ความคิดเห็น หรือขออภิปราย ตาง ๆ ซึ่งคณะที่ประชุมไดแสดงความคิดเห็นหรือไดอภิปรายในเรื่องดังกลาว

สวนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเปนสวนสำคัญ ที่จำเปนตองระบุใหชัดเจน เพื่อจะไดใชเป็นหลักฐาน หรือใชเปนแนวทางในการปฏิบัติตอเรื่องตาง ๆ ที่ไดประชุม

5.2 เลิกประชุมเวลา ใหลงเวลาที่เลิกประชุม

5.3 การจดรายงานการประชุม อาจกระทำได 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 จดรายละเอียดทุกคำพูด เชน การประชุมรัฐสภา

วิธีที่ 2 สรุปสาระสำคัญการเสนอความเห็นของที่ประชุมในแตละประเด็น และขอยุติหรือมติของที่ประชุมในแตละเรื่อง

วิธีที่ 3 จดเฉพาะมติที่ประชุม ผูจดรายงานการประชุม ใหเลขานุการหรือผูซึ่งไดรับมอบหมายในการจดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อพรอมทั้งพิมพชื่อเต็มและนามสกุลไวใตลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น

บทที่ 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ลักษณะงาน

การปฏิบัติงานในตำแหนงเจาหนาที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ มีบทบาท หนาที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

บทบาทหนาที่ความรับผิดชอบของตำแหนง

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงานหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น

- งานบริหารเอกสาร เช่น การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเสนอหนังสือ การแจ้งเวียนหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ การทำลายเอกสาร

- งานธุรการ เช่น การจัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การสื่อสาร/แจ้งข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากรผ่านสื่อออนไลน์ หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์

- งานการเงิน เช่น การเบิกจ่ายต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น ค่าตอบแทนผู้บริหาร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าสาธารณูปโภค การดูแลรถยนต์ของทางราชการ ค่าธรรมเนียมสมาคม/องค์กร เงินบริจาค

- งานนโยบายและแผน เช่น การสนับสนุนการกำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ และแผนงบประมาณประจำปี การจัดทำแผนความเสี่ยง ควบคุมภายใน การพัฒนาคุณภาพองค์กร การบริหารงบประมาณ

- งานบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุ สรรหา การสอบแข่งขัน การประเมินทดลองการปฏิบัติงาน การประเมินต่อสัญญาจ้าง การมอบหมายภาระงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- งานบริการการศึกษา เช่น การจัดทำสัญญาของนักศึกษา สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร การสนับสนุนการรับเข้าหรือการจัดการเรียนการสอน การพัฒนานักศึกษา สวัสดิการนักศึกษา

- งานพิธีการ เช่น การจัดงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน การจัดงานพิธีตามที่ราชการกำหนด การจัดงานเพื่อลงนามความร่วมมือ การจัดงานเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากรในหน่วยงาน

- งานประชาสัมพันธ์ เช่น การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กรผ่านช่องทางต่าง ๆ ประสานสื่อสารมวลชน

1.2 ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน พร้อมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ หรือเลขานุการของผู้บริหาร เช่น

- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำหน่วยงาน โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม บันทึกเรื่องเสนอหรือแจ้งเวียน เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- เลขานุการคณะกรรมการหรือคณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม บันทึกเรื่องเสนอหรือแจ้งเวียน เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- เลขานุการของผู้บริหาร เช่น ทำหน้าที่ร่างโต้ตอบหนังสือ การนัดหมาย การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ปฏิบัติงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรและนักศึกษา รวมทั้งการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้บริหาร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป ตามข้อ (1) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

บทบาทหนาที่ความรับผิดชอบของตำแหนงตามที่ไดรับมอบหมาย

บทบาทหน่าที่ความรับผิดชอบของนางกฤษณา สมบูรณ์ ตำแหนงเจ่าหน่าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ ตามที่ไดรับมอบหมายมีดังนี้

หนาที่และความรับผิดชอบ

1. งานระบบบริหารงานสารบรรณ

"งานสารบรรณ" เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ เริ่มต้นตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา และทำลายหนังสือ ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณหมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส ทำทะเบียนหนังสือ เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ "งานสารบรรณ" ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้างเริ่มตั้งแต่

1. การจัดทำเอกสาร (พิจารณา คิด ร่าง เขียน ตรวจร่าง พิมพ์ ทาน สำเนา เสนอลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ ลงทะเบียน ลงวันเดือนปี บรรจุซอง นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจสอบ ลงทะเบียน แจกจ่าย)
4. การเก็บ รักษา และการยืม
5. การทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้ว่า "หนังสือราชการ" คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ มี 6 ชนิด

5.1 หนังสือภายนอก

5.2 หนังสือภายใน

5.3 หนังสือประทับตรา

5.4 หนังสือสั่งการ

5.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

5.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือมีชั้นความเร็วที่ต้องดำเนินการ โดยชั้นความเร่งด่วน คือ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. “ด่วนที่สุด” ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

2. “ด่วนมาก” ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3. “ด่วน” ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

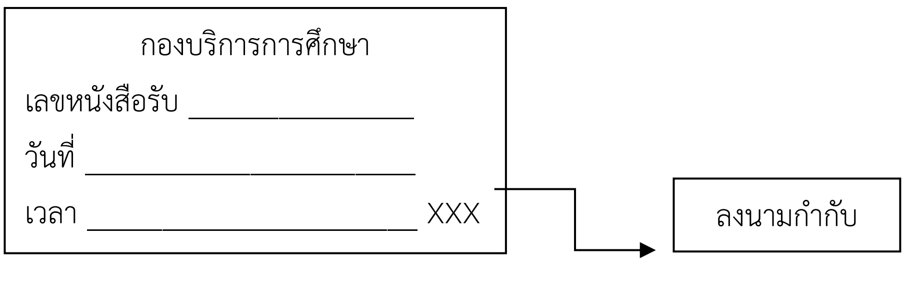
1. งานระบบบริหารงานสารบรรณ

1.1 หนังสือรับภายใน ภายนอกหน่วยงาน การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากหน่วยงานทั้งภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หนังสือที่รับมาจากหน่วยงานนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือรับ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1.1.1 เมื่อได้รับหนังสือรับ จากหน่วยงานภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัยมาแล้วนั้น ให้จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือรับเพื่อพิจารณาการดำเนินงานก่อนหลัง

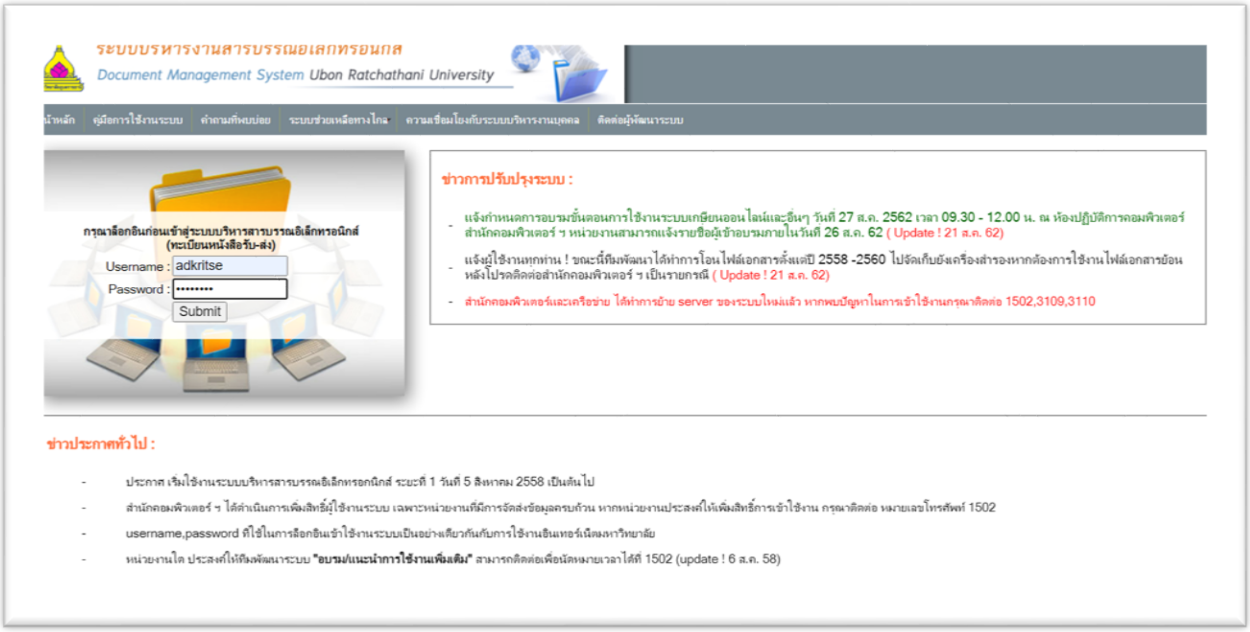
1.1.2 ตรวจสอบชื่อเรื่อง หน่วยงานที่ส่งมา เลขที่หนังสือ วันที่ เอกสารแนบ สิ่งที่แนบมาพร้อมนี้ ตรวจสอบทั้งแบบเอกสารและแบบไฟล์เอกสารแนบในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ http://www.edoc.ubu.ac.th ว่าครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับฉบับนั้น ๆ หรือไม่ หากเอกสารแนบไม่ครบถ้วน ขาดหาย ให้ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องก่อน ก่อนจะลงเลขรับหนังสือรับฉบับนั้น

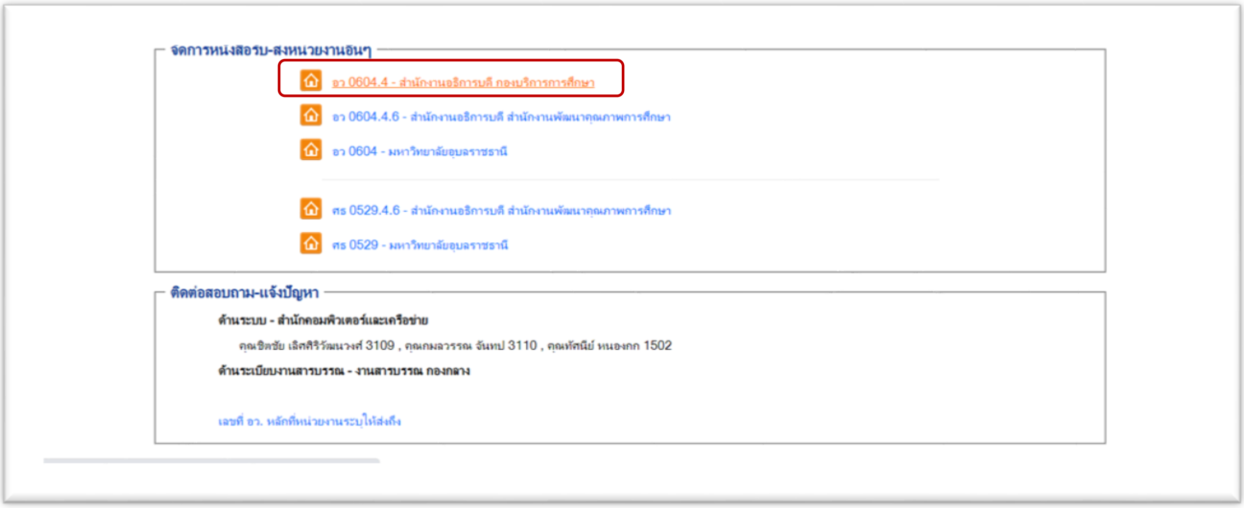
1.1.3 ประทับตรารับหนังสือรับที่มุมบนขวามือของหนังสือ ลงรายละเอียดเลขหนังสือรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ พร้อมลงนามกำกับด้านล่างมุมขวามือ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นคนลงรับหนังสือฉบับนั้น ๆ (ตามตัวอย่าง)

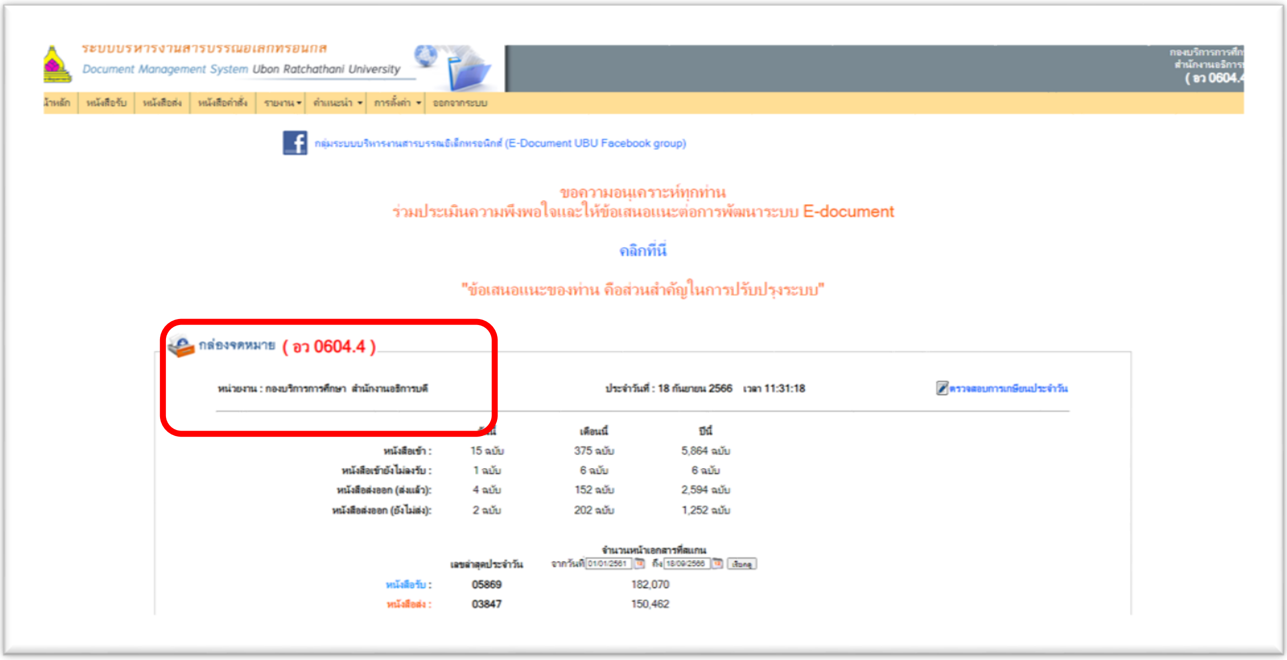


1.1.4 ลงทะเบียนรับหนังสือรับในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ http://www.edoc.ubu.ac.th ส่งหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบหนังสือเรื่องนั้น ๆ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน จากนั้นผู้เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบหนังสือเรื่องนั้น ๆ (เจ้าของเรื่อง) จะนำกลับมายังงานบริหารทั่วไปเพื่อจัดแฟ้มเสนอหนังสือรับต่อหัวหน้างาน เมื่อหนังสือรับที่ดำเนินการในชั้นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละเรื่องเสร็จแล้วให้นำเสนอต่อหัวหน้างาน เพื่อทราบ พิจารณา บันทึก สั่งการ และเสนอข้อคิดเห็น และลงนามการเสนอหนังสือให้เสนอตามสายงานปฏิบัติตามลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชา โดยผู้ปฏิบัติงานบริหาร จักเป็นผู้รวบรวมเรื่องเสนอและแยกหนังสือรับที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นหนังสือที่ต้องการทราบ พิจารณา สั่งการ และใส่แฟ้มเสนอหัวหน้างาน รองอธิการบดี อธิการบดี ตามลักษณะของความสำคัญของหนังสือรับแต่ละเรื่อง

1.1.5 **การลงรับหนังสือรับ** ในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ http://www.edoc.ubu.ac.th เปิดระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าหน้าระบบในส่วนงานของกองบริการการศึกษา อว 0604.4/.... โดยใช้รหัสล็อกอินเข้าสู่ระบบบริหารสารบรรณซึ่งเป็นรหัสผ่านของผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายกำหนดให้







1.1.6 เข้าระบบแล้วการลงรับหนังสือรับในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ http://www.edoc.ubu.ac.th นั้นให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1) **ทะเบียนหนังสือรับ** เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับหนังสือ

2) **เลขที่หนังสือรับ** ให้ลงเลขที่หนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับและให้เลขที่หนังสือรับในระบบตรงกันกับเลขที่หนังสือรับในตราประทับ

3) **ที่** ให้ลงเลขที่หนังสือรับที่หน่วยงานนั้น ๆ ส่งมา

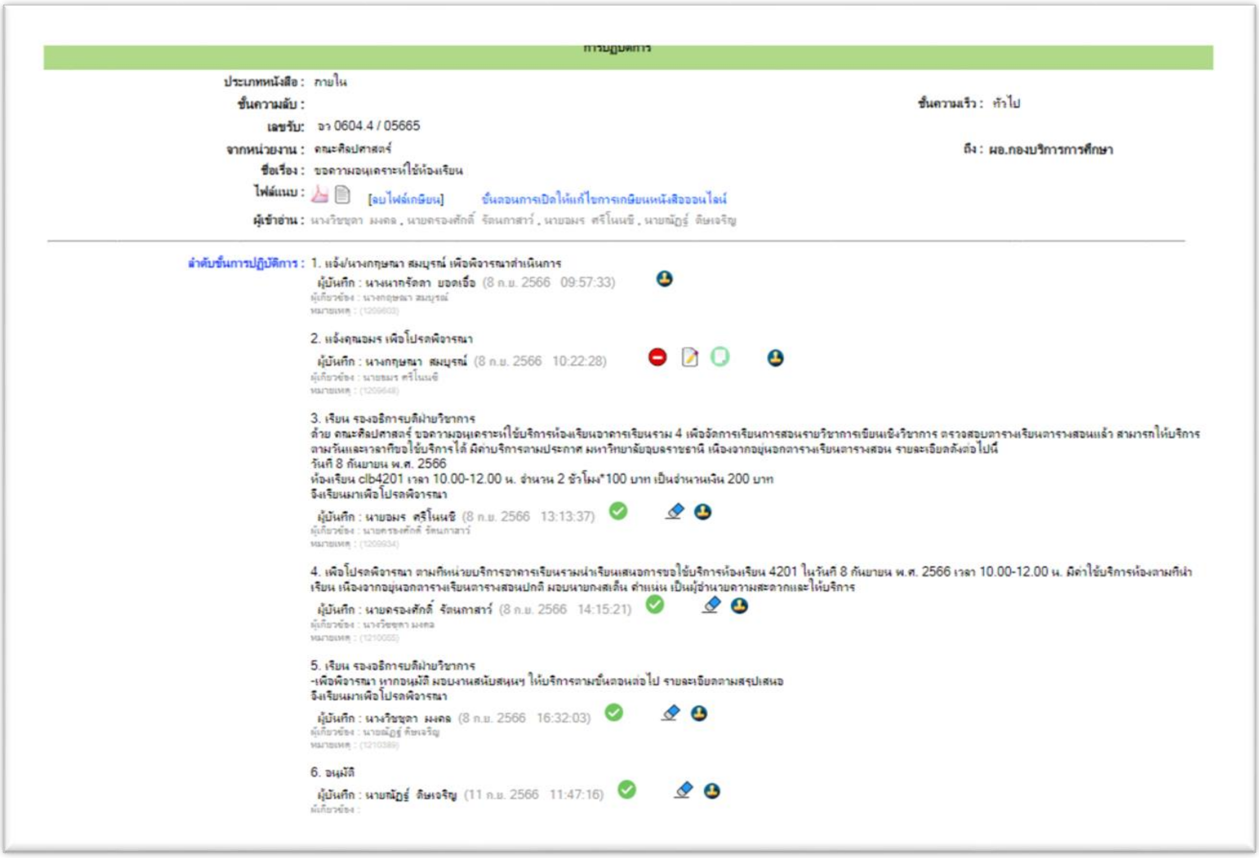
4) **ลงวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือรับนั้น ๆ

5) **จากหน่วยงาน** ให้ลงรายละเอียดหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ส่งหนังสือรับ ฉบับนั้นมา

6) **ถึง** ตำแหน่งของผู้ที่หนังสือรับฉบับนั้นระบุ เรียน .... หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง เช่น หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี หรือ ระบุเป็นชื่อสำนักงาน

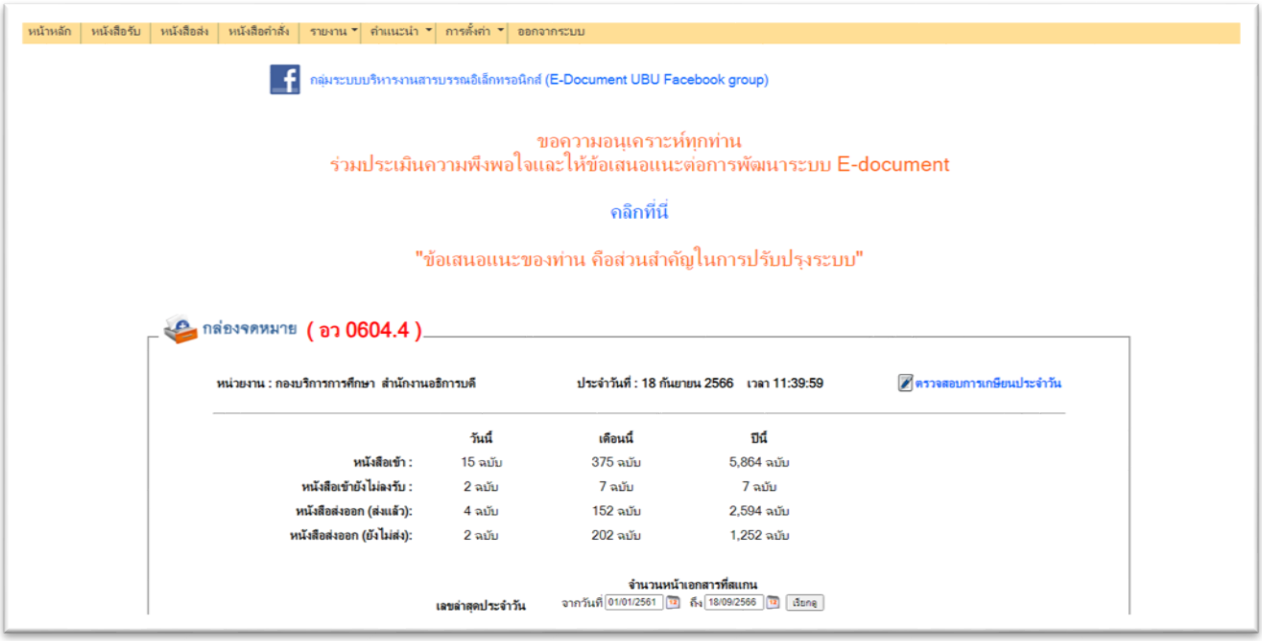
7) **เรื่อง** ชื่อเรื่องของหนังสือรับฉบับนั้น โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน หากชื่อเรื่องรายละเอียดยังไม่ครอบคลุม เพื่อให้การติดตามหนังสือรับในอนาคตให้สรุปสาระของหนังสือเพิ่มย่อในเนื้อหาหนังสือรับลงไปด้วย เช่น ชื่อเรื่องขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการ สรุปเรื่องย่อในสาระของหนังสือเพิ่ม ประชุมคณะกรรมการเรื่อง ... วันที่ประชุม ... เวลาประชุม ... สถานที่ประชุม ...

8) **การปฏิบัติการ** ให้บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติการเกี่ยวกับหนังสือรับฉบับนั้นจากการพิจารณา สั่งการ เสนอแนะข้อมูลความคิดเห็น การมอบหมายของผู้บังคับบัญชา และการดำเนินในรายละเอียดทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง กรณีมีการปฏิบัติโดยการโต้ตอบเป็นหนังสือให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี ของหนังสือส่ง และแสกนข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแนบเป็นไฟล์ลงในระบบด้วย ตัวอย่างเช่น

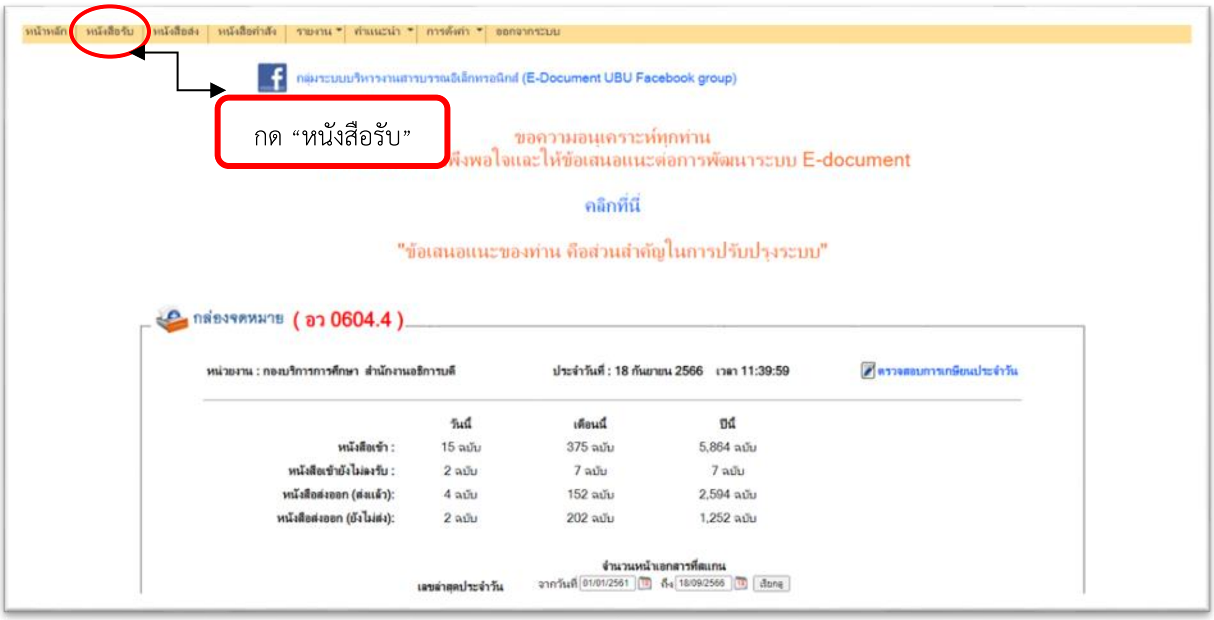


1.2 ขั้นตอนการลงรับ หนังสือรับ

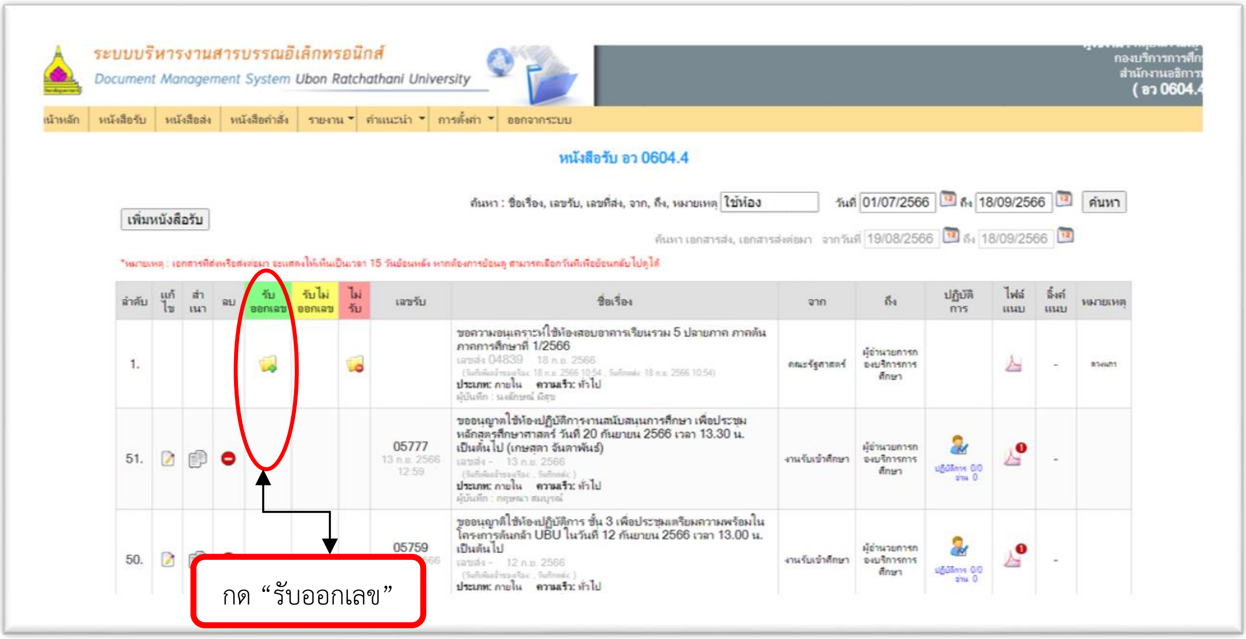
1.2.1 การเข้าใช้งานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถล๊อคอินเข้าใช้งานโดยผ่านระบบ http://www.edoc.ubu.ac.th และผู้ที่สามารถล๊อคอินเข้าใช้งานในระบบได้จะต้องทำหนังสือแจ้งชื่อเพื่อขอเป็นผู้ใช้งานระบบไปยังสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบ โดยใช้รหัสการเข้าใช้งานรหัสเดียวกับการเข้าใช้งานระบบอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย ในที่นี้จะเป็นการเข้าใช้งานโดยรหัสผ่านของผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายกำหนดสิทธิ์ให้ (ตามแสดงหน้าจอดังภาพ)



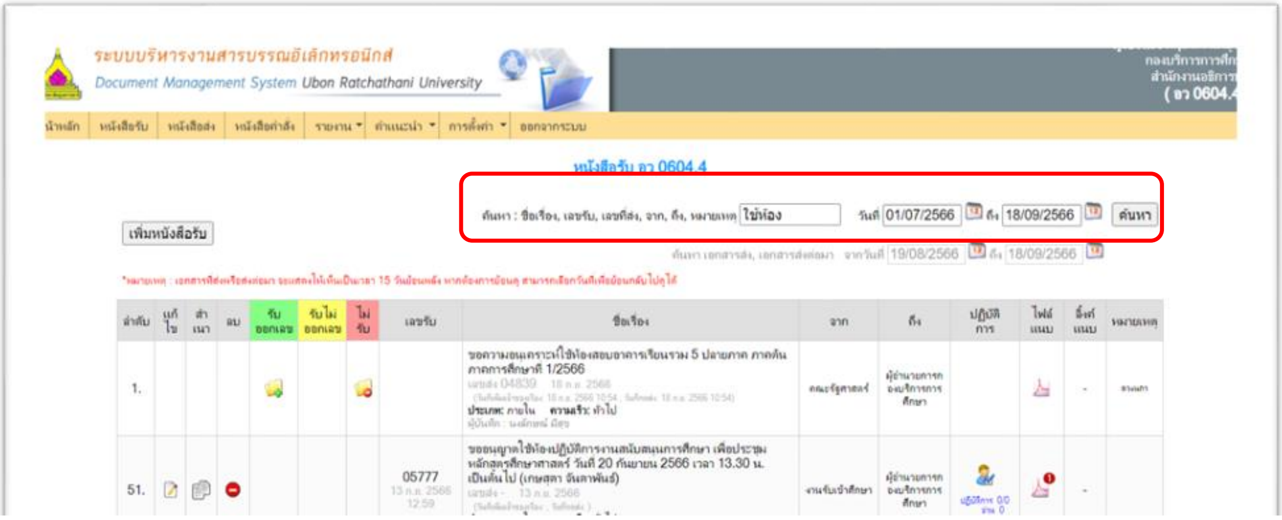
1.2.2 การบันทึกหนังสือรับ การบันทึกหนังสือรับของหน่วยงาน ให้กดที่ปุ่ม “หนังสือรับ” เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ โดยหนังสือรับจะส่งมาจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เสนอเรื่องเข้ามายังกองบริการการศึกษา (ตามแสดงหน้าจอดังภาพ)



1.2.3 เมื่อเข้าในระบบแล้ว จะมีการลงรับหนังสือรับอยู่ 2 กรณี คือ กรณีที่ 1 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กรณีที่ 2 หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการกดรับหนังสือรับ โดยตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือรับ ได้แก่ ชั้นความเร็วของหนังสือ เลขหนังสือส่งจากหน่วยงานนั้น ๆ วันที่ส่งจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เรียน (รองอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงาน, บุคลากรของสำนักงาน) ชื่อเรื่อง และตรงช่องหมายเหตุให้ระบุเจ้าของเรื่องที่รับไปดำเนินการ (เกษียณหนังสือ ตรวจสอบ ให้รายละเอียด สรุปย่อเนื้อหาสาระของหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป) เมื่อลงรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกหนังสือรับฉบับนั้น ๆ พร้อมประทับตรารับหนังสือรับที่มุมบนขวามือของหนังสือ ลงรายละเอียดเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ พร้อมลงนามกำกับด้านล่างมุมขวามือ ให้ตรงกันกับเลขหนังสือรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือรับในระบบด้วย (ตามแสดงหน้าจอดังภาพ)



1.2.4 การค้นหาหนังสือรับ การค้นหาหนังสือรับ เพื่อดูรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือรับย้อนหลัง การปฏิบัติการเกี่ยวกับหนังสือรับฉบับนั้น ๆ โดยการกรอกข้อมูล เช่น ชื่อเรื่อง เลขที่ส่ง จาก ถึง หมายเหตุ โดยสามารถกำหนดระยะเวลาการค้นหาหนังสือรับได้ โดยเลือกที่แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ก็จะพบรายละเอียดตามรายการข้อมูลที่ต้องการ



1.2.5 รายละเอียดที่แสดงดังภาพ

1) **ลำดับ** จะแสดงลำดับล่าสุดของหนังสือส่งที่มีการส่งมาโดยจะแสดงส่วนของหนังสือเข้าที่ยังไม่มีการลงรับและหนังสือที่ลงรับแล้วตามลำดับ

2) **แก้ไข** เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหนังสือรับ รายละเอียด ไฟล์เอกสารแนบ (MS, Word, MS-Excal PDF, JPEG) หรือเลือกหน่วยงานที่ส่งถึงผิด โดยคลิ๊ก ที่ช่องแก้ไข ของรายการหนังสือนั้น ๆ

3) **ลบ** เมื่อต้องการลบรายการที่หนังสือรับที่มีการส่งหน่วยงานอื่นผิด/ไม่ต้องการ หรือมีการลงรับหนังสือไม่ถูกต้อง โดยคลิ๊ก ที่ช่องลบของรายการหนังสือนั้น ๆ แล้วจะแสดงข้อความยืนยันการลบ

4) **รับ** เมื่อมีหนังสือส่งมาหาเราทำได้ โดยคลิ๊ก ที่ช่องรับ ของรายการหนังสือนั้นๆ แล้วจะแสดงข้อความยืนยันการรับเมื่อมีหนังสือเข้า

5) **ไม่รับ** เมื่อมีหนังสือส่งมาหาเราผิด ไม่ต้องการรับแล้วต้องการส่งกลับ หรือยกเลือกการรับทำได้ โดยคลิ๊ก ที่ช่องรับของรายการหนังสือนั้น ๆ แล้วจะแสดงข้อความยืนยันการไม่รับ

6) **เลขรับ** จะแสดงเลขที่หนังสือ ว/ด/ป และเวลาที่ส่งมา

7) **ชื่อเรื่อง** จะแสดงชื่อเรื่อง ประเภทหนังสือ ว/ด/ป เวลา ประเภทหนังสือ ชั้นความลับและความเร็วของหนังสือที่ส่งมา

8) **เจ้าของเรื่อง** แสดงหน่วยงานที่รับหนังสือ

9) **จาก** หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา

10) **ถึง** ผู้บริการ หรือ ตัวบุคคล

11) **ปฏิบัติการ** เมื่อมีการสั่งการ หรือ มีการดำเนินการจากหนังสือที่ได้รับโดยคลิ๊ก หากมีการดำเนินการจะแสดงรายการให้เห็น และจะแสดงเฉพาะรายการหนังสือที่มีการลงรับแล้วเท่านั้น

12) **ไฟล์แนบ** หากหนังสือที่ส่งมาจะมีไฟล์แนบเอกสารแนบ (MS, Word, MS-Excal PDF, JPEG) มาด้วย และสามารถดูได้โดยคลิ๊ก ที่ช่องไฟล์แนบ

13) **ลิงค์แนบ** หากหนังสือที่ส่งมามีลิงค์แนบส่งมาด้วยและสามารถดูได้โดยกดที่ช่องลิ้งค์แนบ

14) **เพิ่มหนังสือรับ** เมื่อมีหนังสือภายในหน่วยงานเอง ที่ต้องการเสนอภายในหน่วยงาน หรือหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยส่งถึงโดยตรง “กดปุ่ม” เพิ่มหนังสือรับข้อมูลตามต้องการ

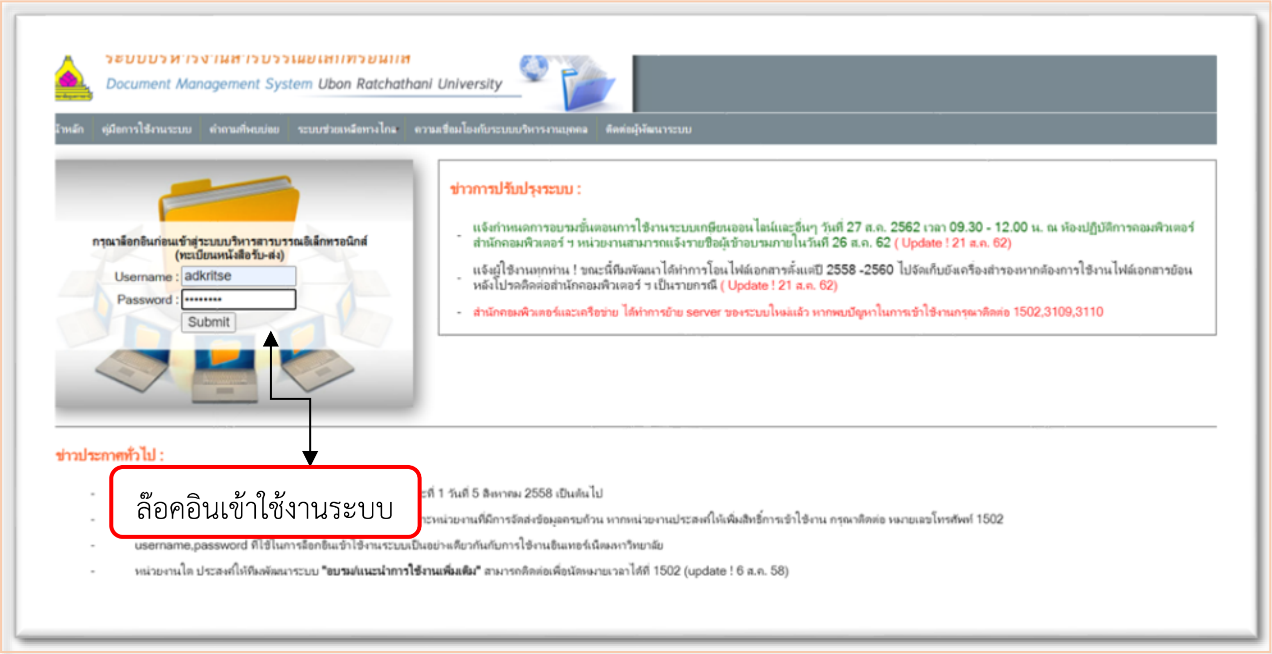
1.3 หนังสือส่งภายใน ภายนอกหน่วยงาน “หนังสือส่ง” คือ เอกสารที่ส่งออกภายนอกหน่วยงานมี 2 ลักษณะ คือ

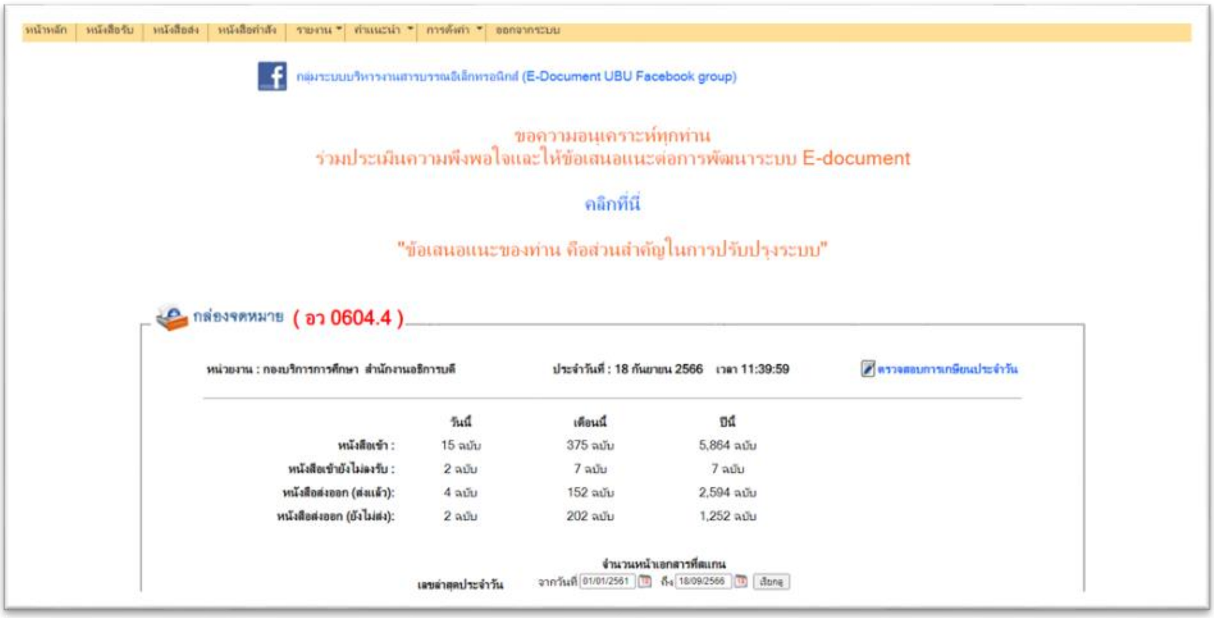
1.3.1 หนังสือส่งภายนอก ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ บรรจุซองแล้วปิดผนึก จ่าหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

1.3.2 หนังสือส่งภายใน ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

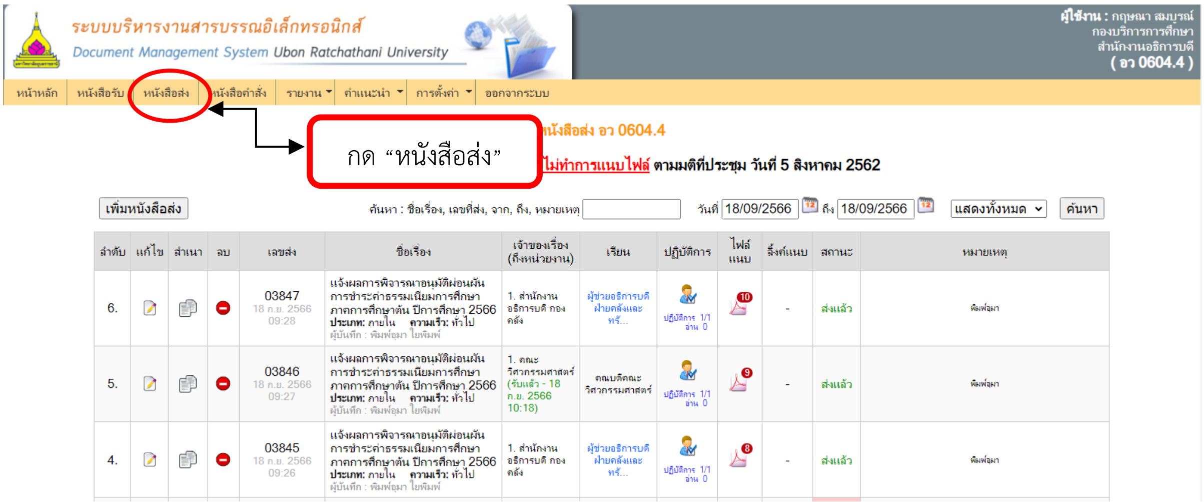
1.4 ขั้นตอนการส่ง หนังสือส่ง

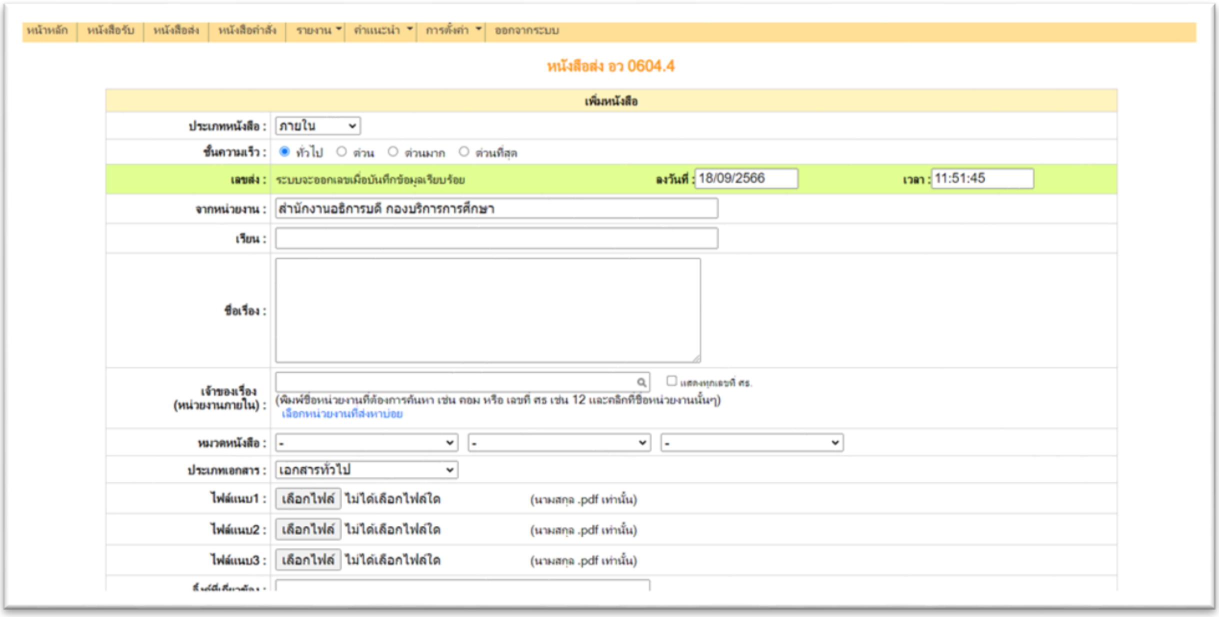
1.4.1 การเข้าใช้งานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถล๊อคอินเข้าใช้งานโดยผ่านระบบ http://www.edoc.ubu.ac.th และผู้ที่สามารถล๊อคอินเข้าใช้งานในระบบได้จะต้องทำหนังสือแจ้งชื่อเพื่อขอเป็นผู้ใช้งานระบบไปยังสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบ โดยใช้รหัสการเข้าใช้งานรหัสเดียวกับการเข้าใช้งานระบบอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย ในที่นี้จะเป็นการเข้าใช้งานโดยรหัสผ่านของผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายกำหนดสิทธิ์ให้ (ตามแสดงหน้าจอดังภาพ)





1.4.2 การบันทึกหนังสือส่ง การบันทึกหนังสือส่งของหน่วยงาน ให้กดที่ปุ่ม “หนังสือส่ง” เพื่อลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบ โดยหนังสือส่งจะสั่งไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (ตามแสดงหน้าจอดังภาพ)





1.4.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ดำเนินการกรอกข้อมูลบันทึกรายละเอียดของหนังสือส่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ประเภทของหนังสือ ให้เลือกประเภทหนังสือส่ง “ภายใน” หรือ “หนังสือเวียน”

2) หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือที่ส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

3) หนังสือเวียน หมายถึง หนังสือเวียนที่แจ้งเวียนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

4) ชั้นความเร็ว เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ เช่น ทั่วไป ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

5) จากหน่วยงาน ระบบจะตั้งค่าตามหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ที่สังกัดที่มีสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบ

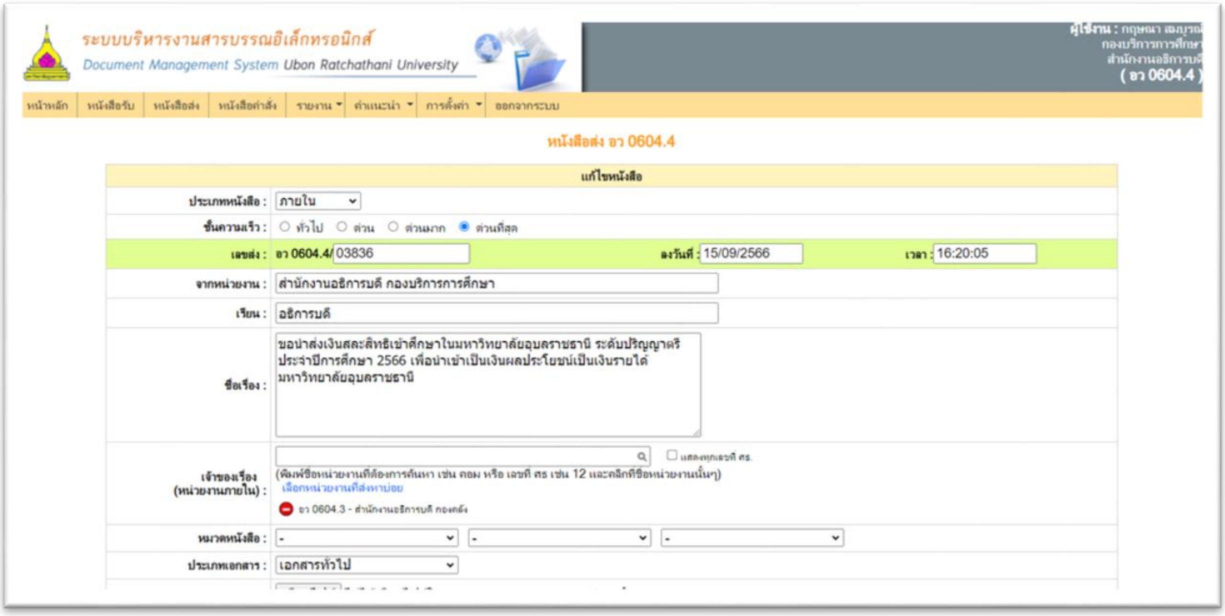
6) เรียน ให้ระบุหนังสือถึงใคร โดยสามารถระบุเป็นตำแหน่ง หน่วยงาน ชื่อบุคคล

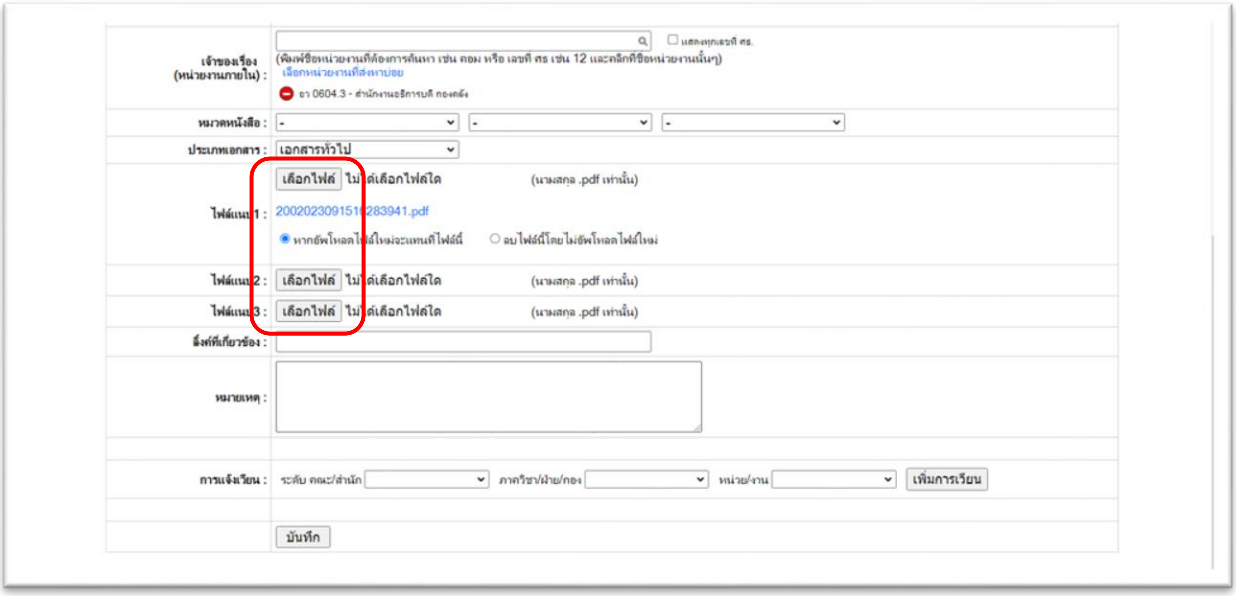
7) ชื่อเรื่อง ให้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือที่จะส่ง *กรณีที่ชื่อเรื่องสั้น ต้องการระบุเพื่อให้สามารถสืบค้นหนังสือส่งในอนาคตได้ ให้สรุปเนื้อหาแบบย่อลงในรายละเอียดชื่อเรื่องด้วย เช่น ขอเชิญเข้าร่วมการประชุม สรุปเนื้อหาย่อลงในระบบด้วย เช่น ประชุมเรื่องอะไร วัน เดือน ปี เวลาใด สถานที่ และกำหนดให้แจ้งรายชื่อวันไหน เป็นต้น (เทคนิคการลงข้อมูลเพื่อสืบค้นหนังสือ)*

8) เจ้าของเรื่อง ให้เลือกหน่วยงานที่จะส่งหนังสือถึง ซึ่งในระบบจะมีตัวเลือกให้เรียบร้อยแล้ว แค่ค้นหาชื่อหน่วยงานและคลิ๊กไปยังชื่อหน่วยงานนั้น ๆ

9) หมวดหนังสือ ให้เลือกหมวดหนังสือตามระเบียบหอจดหมายเหตุ

10) ไฟล์แนบ ให้แนบไฟล์หนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบกับหนังสือฉบับนั้นๆ โดยสแกนเป็นไฟล์ในรูปแบบ FDF หรือแนบลิ้งค์ หากกรณีเอกสารแนบมีจำนวนมาก (ตามแสดงหน้าจอดังภาพ)





1.4.4 กรณีหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการบันทึกหนังสือส่งของหน่วยงาน ให้กดที่ปุ่ม “หนังสือส่ง” เพื่อลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบโดยหนังสือส่งจะสั่งไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยให้เข้าสู่ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ http://www.edoc.ubu.ac.th ของส่วนกลางมหาวิทยาลัย อว 0604/... แล้วให้ดำเนินการกรอกข้อมูลบันทึกรายละเอียดของหนังสือส่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ประเภทของหนังสือ ให้เลือกประเภทหนังสือส่ง “ภายใน” หรือ “หนังสือเวียน”

2) หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือที่ส่งให้หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

3) ชั้นความเร็ว เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ เช่น ทั่วไป ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

4) จากหน่วยงาน ระบบจะตั้งค่าตามหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ที่สังกัดที่มีสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบ

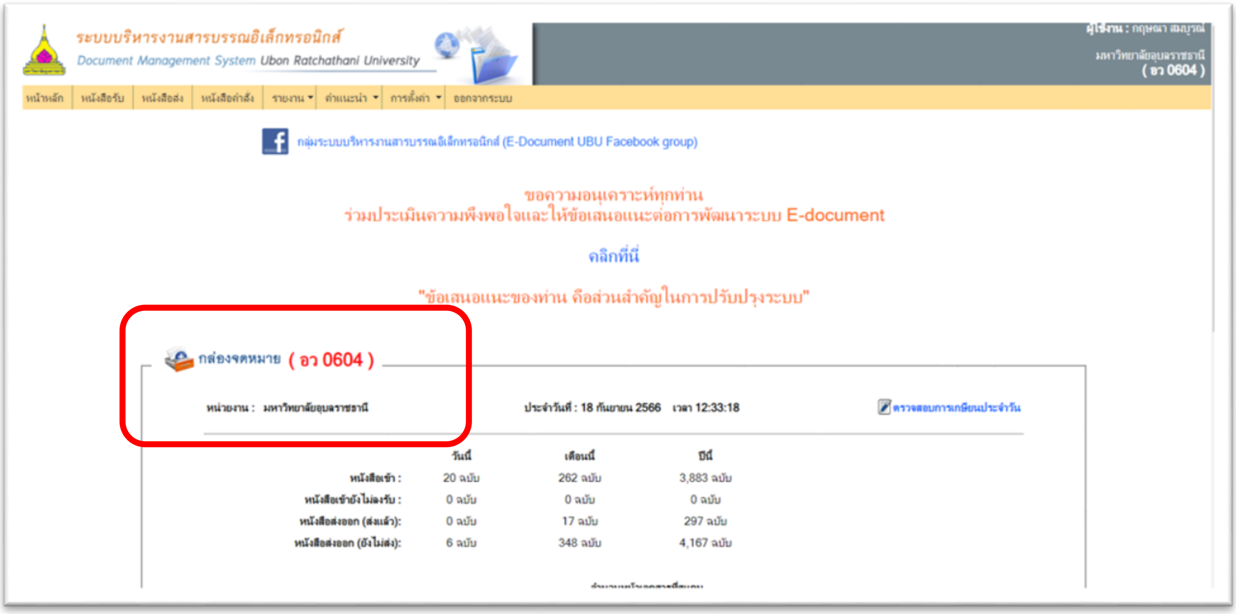
5) เรียน ให้ระบุหนังสือถึงใคร โดยสามารถระบุเป็นตำแหน่ง หน่วยงาน ชื่อบุคคล

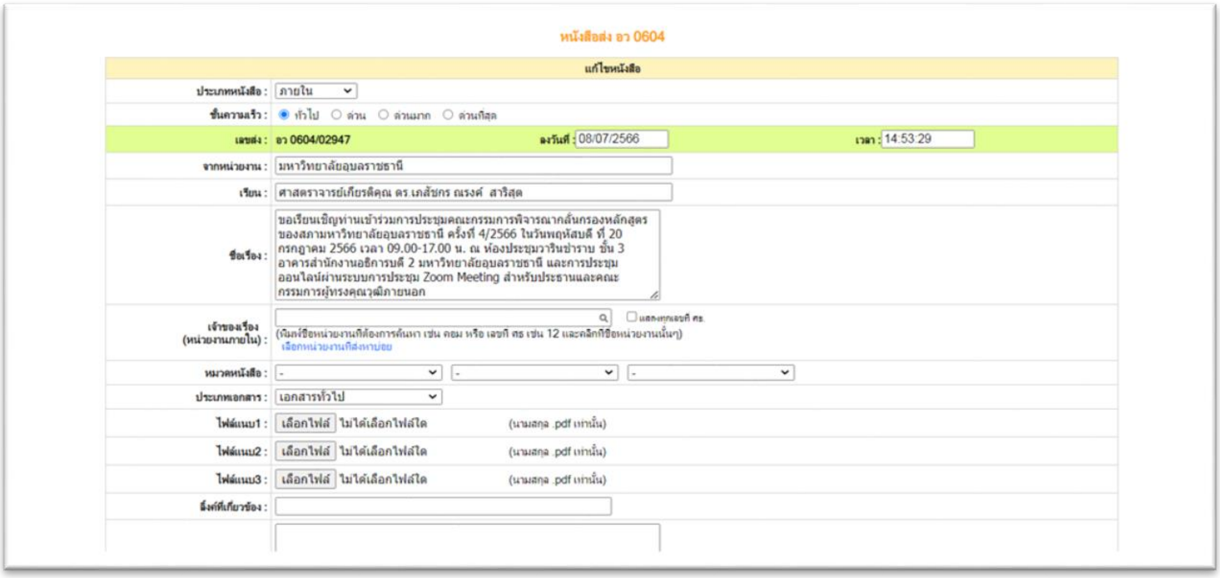
6) ชื่อเรื่อง ให้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือที่จะส่ง *กรณีที่ชื่อเรื่องสั้น ต้องการระบุเพื่อให้สามารถสืบค้นหนังสือส่งในอนาคตได้ ให้สรุปเนื้อหาแบบย่อลงในรายละเอียดชื่อเรื่องด้วย เช่น ขอเชิญเข้าร่วมการประชุม สรุปเนื้อหาย่อลงในระบบด้วย เช่น ประชุมเรื่องอะไร วัน เดือน ปี เวลาใด สถานที่ และกำหนดให้แจ้งรายชื่อวันไหน เป็นต้น (เทคนิคการลงข้อมูลเพื่อสืบค้นหนังสือ)*

7) เจ้าของเรื่อง ให้เลือกหน่วยงานที่จะส่งหนังสือถึง ซึ่งในระบบจะมีตัวเลือกให้เรียบร้อยแล้ว แค่ค้นหาชื่อหน่วยงานและคลิ๊กไปยังชื่อหน่วยงานนั้น ๆ

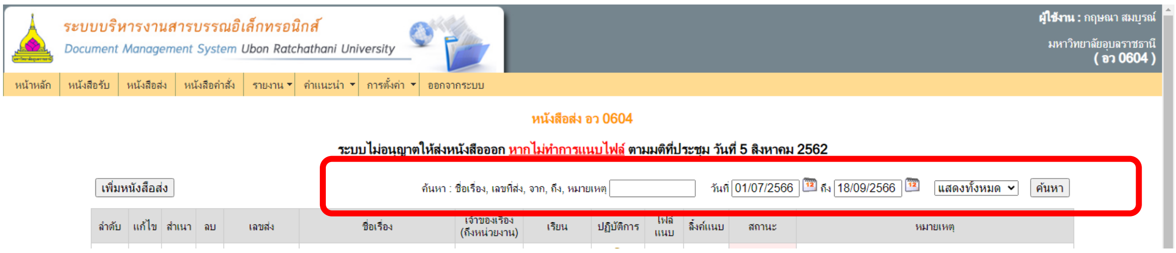
8) หมวดหนังสือ ให้เลือกหมวดหนังสือตามระเบียบหอจดหมายเหตุ

9) ไฟล์แนบ ให้แนบไฟล์หนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบกับหนังสือฉบับนั้นๆ โดยสแกนเป็นไฟล์ในรูปแบบ FDF หรือแนบลิ้งค์ หากกรณีเอกสารแนบมีจำนวนมาก (ตามแสดงหน้าจอดังภาพ)





1.4.5 การค้นหาหนังสือส่ง การค้นหาหนังสือส่ง เพื่อดูรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือส่งย้อนหลัง การปฏิบัติการเกี่ยวกับหนังสือส่งฉบับนั้น ๆ การติดตามการได้รับหนังสือของหน่วยงานที่ส่งถึง และการรายงานการปฏิบัติงานของหนังสือส่ง โดยการกรอกข้อมูล เช่น ชื่อเรื่อง เลขที่ส่ง จาก ถึง หมายเหตุ โดยสามารถกำหนดระยะเวลาการค้นหาหนังสือส่งได้ โดยเลือกที่แล้วคลิ๊กปุ่ม “ค้นหา” ก็จะพบรายละเอียดตามรายการข้อมูลที่ต้องการ



1.4.6 รายละเอียดที่แสดงดังภาพ

1) **ลำดับ** จะแสดงลำดับล่าสุดของหนังสือส่งที่มีการส่งออก

2) **แก้ไข** เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหนังสือส่ง รายละเอียด ไฟล์เอกสารแนบ (MS, Word, MS-Excal PDF, JPEG) หรือเลือกหน่วยงานที่ส่งถึงผิด โดยคลิ๊ก ที่ช่องแก้ไข ของรายการหนังสือนั้น ๆ

3) **ลบ** เมื่อต้องการลบรายการที่หนังสือส่งที่มีการส่งหน่วยงานอื่นผิด/ไม่ต้องการ หรือมีการเพิ่มหนังสือส่งไม่ถูกต้อง โดยคลิ๊ก ที่ช่องลบ ของรายการหนังสือนั้น ๆ แล้วจะแสดงข้อความยืนยันการลบ

4) **เลขส่ง** จะแสดงเลขที่หนังสือ ว/ด/ป และเวลาที่ส่งออก

5) **ชื่อเรื่อง** จะแสดงชื่อเรื่อง ประเภทหนังสือ ชั้นความลับและความเร็วของหนังสือที่ส่ง

6) **เจ้าของเรื่อง** (ถึงหน่วยงาน) แสดงหน่วยงานที่รับหนังสือ คือหน่วยงานที่เราส่งถึง หากส่งถึงหลายหน่วยงานจะแสดงจำนวนให้รู้และแจ้งสถานะ การรับของหน่วยงานนั้น ๆ (รับแล้ว : ว/ด/ปี เวลา) หากหน่วยงานที่ส่งมีการยกเลิก หรือไม่รับก็จะแสดงสถานะ (ยกเลิกการรับ)

7) **จากหน่วยงาน** หน่วยงานที่ส่งหนังสือออก

8) **เรียน** ระบุตำแหน่งบริหาร หรือ ตัวบุคคล

9) **ปฏิบัติการ** เมื่อมีการส่งการหรือมีการดำเนินการจากหนังสือที่ได้รับโดยคลิ๊ก หากมีการดำเนินการจะแสดงรายการให้เห็น

10) **ไฟล์แนบ** หากหนังสือที่ส่งออกมีไฟล์เอกสารแนบ (MS, Word, MS-Excal PDF, JPEG) จะแสดงและสามารถดูได้โดยคลิ๊ก ที่ช่องไฟล์แนบ

11) **ลิงค์แนบ** หากหนังสือส่งออกมีลิงค์แนบจะแสดงและสามารถดูได้ โดยกดที่ช่องลิงค์แนบ

12) **สถานะ** แสดงสถานะหนังสือส่งออกว่าที่ทำการบันทึกข้อมูลหนังสือส่งแล้ว ได้ทำการส่งออกหรือไม่ ถ้าส่งแล้วจะแสดงสถานะ **ส่งแล้ว** แต่ถ้ายังไม่ส่งจะแสดงสถานะ **ยังไม่ส่ง**

13) เพิ่มหนังสือส่ง เมื่อหน่วยงานต้องการส่งหนังสือ/เอกสารถึงหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย กดปุ่ม **เพิ่มหนังสือส่ง**

1.5 การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ เป็นการบันทึกและร่างหนังสือถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของระบบการบริหารงานงานสารบรรณ ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารด้านระบบงานบริหารงานสารบรรณ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยให้ส่งผลต่อการปฏิบัติงานสารบรรณดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการดังนี้ การบันทึกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชามี 4 ลักษณะ ดังนี้

1.5.1 บันทึกย่อ คือ การเรียบเรียงข้อความโดยเก็บประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจในเนื้อหาครบถ้วน ที่จะสั่งการโดยไม่ผิดพลาด หนังสือฉบับใดที่มีข้อความสำคัญไม่มากนักหรือไม่อาจย่อลงให้สั้นได้อีกสามารถเสนอให้พิจารณาได้เลยแต่ควรขีดเส้นใต้เฉพาะข้อความที่สำคัญนั้น ๆ ก่อนจะดำเนินการบันทึกเรื่องย่อผู้บันทึกต้องอ่านเรื่องราวเนื้อหาในหนังสือให้ละเอียดเสียก่อน แล้วจับประเด็นใจความสำคัญของหนังสือเขียนเป็นข้อความสั้น ๆ อาจไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับข้อความตามหนังสือแต่ควรเรียบเรียงข้อความใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายมากขึ้น

1.5.2 บันทึกรายงาน คือ การเขียนข้อความรายงานเรื่องที่ปฏิบัติหรือประสบพบเห็นหรือสำรวจสืบสวนให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาความเขียนเนื้อเรื่องให้สั้น พิจารณาเฉพาะข้อคามที่จำเป็นที่ต้องการรายงาน แต่ถ้าเป็นการรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติต้องรายงานทุกข้อที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

1.5.3 บันทึกความเห็น คือ การเขียนข้อความแสดงความรู้สึก นึกคิดของตัวเองที่เกี่ยวกับเรื่องที่เสนอเพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาจบันทึกต้อท้ายเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือบันทึกต่อท้ายย่อเรื่องถ้าเป็นเรื่องที่สั่งการได้หลายทาง อาจเขียนบันทึกความเห็นไว้ด้วยว่า “ถ้าสั่งการทางใดจะเกิดผล หรือมีข้อดี ข้อเสียอย่างไร” และถ้ามีการอ้างกฎหมายหรือระเบียบใดก็ควรจัดนำเสนอประกอบเรื่องนั้น ๆ ตัวอย่างการใช้คำเสนอความเห็นในตอนท้ายของบันทึกย่อเรื่อง

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ ....ทราบด้วย

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

เพื่อโปรดสั่งการและให้ถือปฏิบัติ

เพื่อโปรดพิจารณา ฯลฯ

1.5.4 บันทึกติดต่อและสั่งการ คือ การเขียนข้อความติดจ่อภายในระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา การร่างหนังสือมีความจำเป็นอย่างมากเช่นกันในการปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือบางฉบับที่มีข้อความไม่ซับซ้อนมากอาจไม่จำเป็นต้องร่างก่อนก็เป็นได้ ได้แก่ หนังสือที่ต้องจัดทำเป็นประจำเหมือนเป็นแบบฉบับในการใช้ถ้อยคำอยู่แล้ว เช่น หนังสือนำส่งเอกสารหรือหนังสือตอบรับเอกสาร แต่ถ้าเป็นหนังสือลักษณะโต้ตอบราชการ ต้องเป็นหนังสือที่มีข้อความเหมาะสม รัดกุม โดยหลักการร่างหนังสือมีดังนี้

1) ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวนั้นมาก่อนโดยต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิม ซึ่งต้องตอบโต้นั้นเข้าให้ประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน

2) ให้ขึ้นต้นข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลงถ้ามีหลายข้อความแยกไว้เป็นข้อๆ ตัวอย่างการขึ้นต้นข้อความที่เป็นเหตุซึ่งนิยมใช้กันทั่วไป คือ

ตามหนังสือที่อ้างถึง .... (ให้ย่อข้อความที่อ้างถึงเฉพาะประเด็นสำคัญ) ความแจ้งแล้วนั้น / ความละเอียดทราบแล้วนั้น หรือ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ จึงขอ... นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

3) ข้อความใดอ้างอิงถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น “ตามระแบบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526” เป็นต้น

4) ใช้ข้อความสั้น ๆ กะทัดรัด เข้าใจง่าย

5) ตรวจสอบตัวสะกด การันต์ การเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง

6) ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการผู้รับให้ถูกต้อง

7) ควรใช้ถ้อยคำสุภาพให้ตำแหน่งของผู้รับ การตรวจร่าง ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจร่างหนังสือราชการต้องเน้นความถูกต้องตามหลักภาษา การเชื่อมโยง ข้อความ เนื้อหาสาระ และวรรคตอนให้ตรวจอย่างละเอียด การพิมพ์ควรพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบหนังสือราชการแต่ละประเภทไม่ควรลบหรือขีดฆ่าข้อความใด ๆ

ตัวอย่างที่ 1 แบบฟอร์มหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่...........................

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ....

เรียน ....(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี) ....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ....

ข้อความ...

....

....

....

.

....

(คำลงท้าย) ....

(ลงชื่อ) ....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร ....

ตัวอย่างที่ 2 แบบฟอร์มหนังสือภายในมหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ส่วนราชการ

ที่ อว 0604.4/ **วันที่**

เรื่อง

เรียน

ข้อความ...

....

....

....

....

....

....

....

(คำลงท้าย) ....

(ลงชื่อ) ....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

1.6 การเก็บรักษาหนังสือ การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1.6.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

1.6.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่ จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด จากนั้นให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยงาน/คณะ/วิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารปฏิบัติ ดังนี้

1) ประทับตรากำหนดการเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของ หนังสือ ฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกากับตรา โดย

1.1) หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า“ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง

1.2) หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ....” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

2) ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ระเบียบสารบรรณฯ กำหนด

1.6.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็น จะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่อง เก็บเป็นเอกเทศ โดยอาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน

1.7 การยืมหนังสือ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

1.7.1 ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

1.7.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

1.7.3 การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.7.4 การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วน ราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายการให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูเพื่อคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

1.8 การทำลายหนังสือ การทำลายหนังสือ ต้องดำเนินการภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ ครบกำหนดจัดการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสืออย่างน้อยมีจำนวน 3 คน ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติ แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเป็นเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1.8.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย

1.8.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการ เก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในคราวกำหนดเก็บ หนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

1.8.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทลง ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

1.8.4 เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้

1) ถ้าพิจารณาว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

2) ถ้าพิจารณาว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรม ศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชี หนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

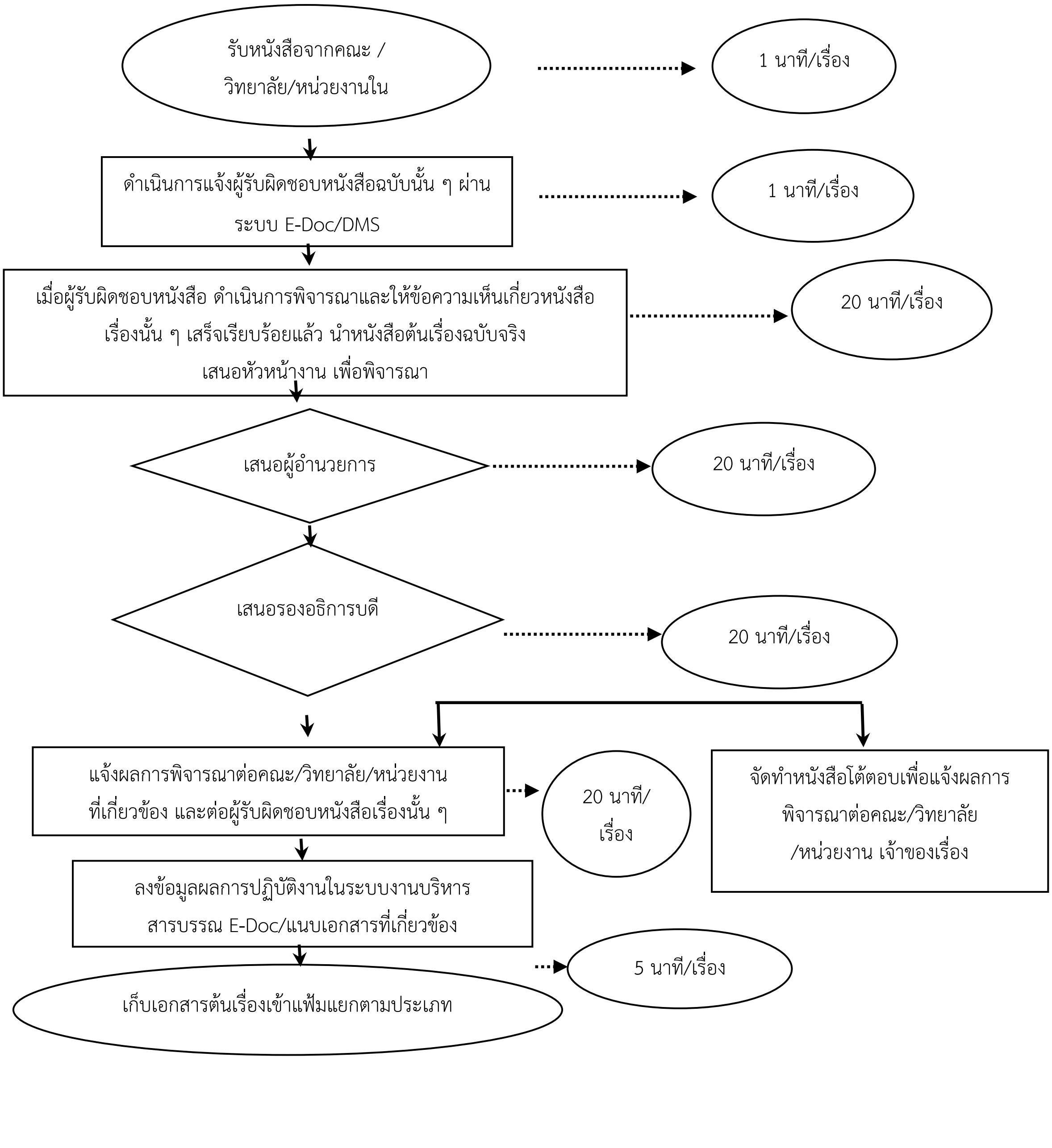
2.1) ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรไม่แจ้งให้ทราบอย่างใด ภายใน กำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

2.2) ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลา เก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ แก้ไขตามที่กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นควรให้ ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

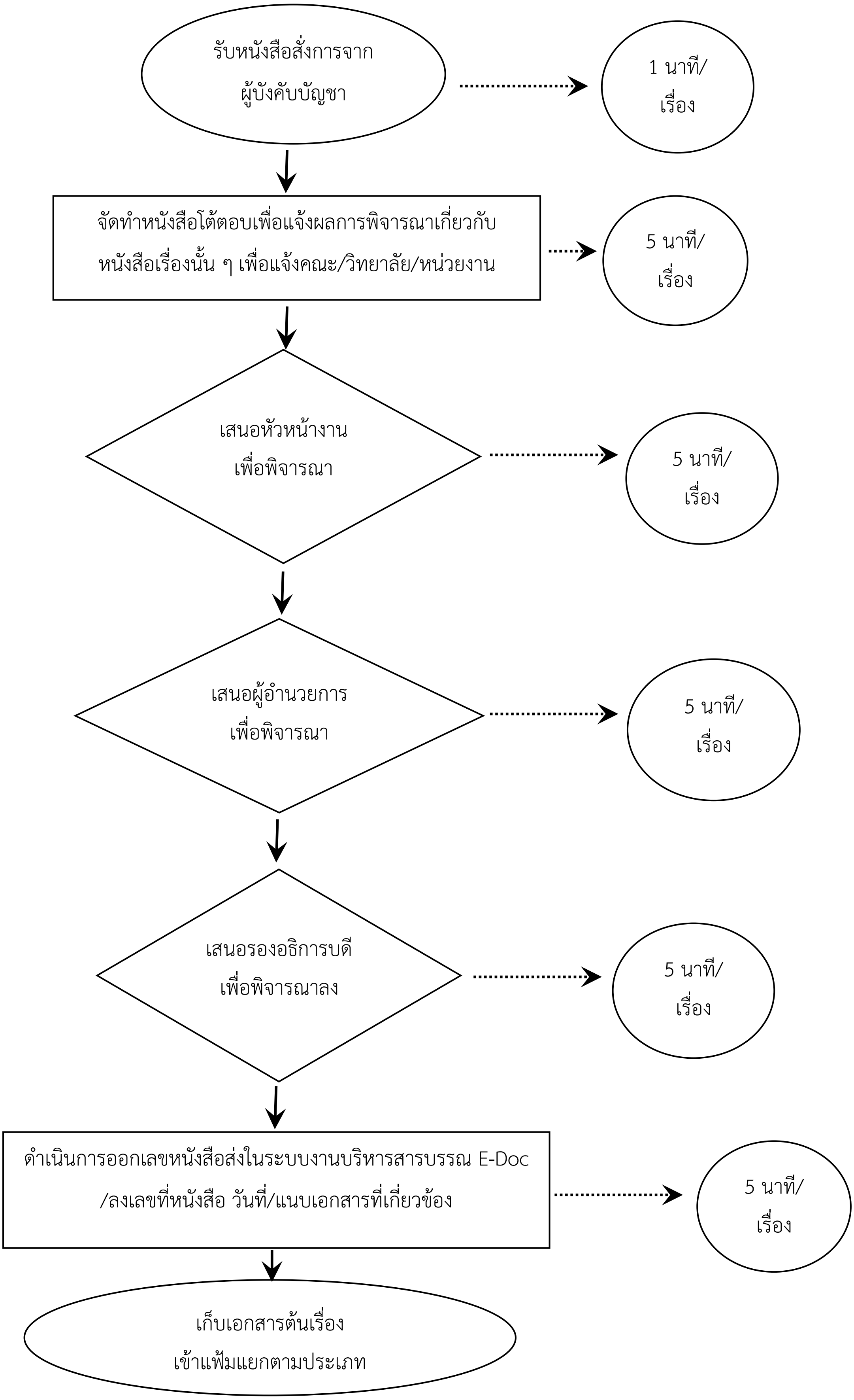
1.8.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้ หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

แผนผังขั้นตอน งานระบบบริหารงานสารบรรณ

1. หนังสือรับ



2. หนังสือส่ง


รับหนังสือสั่งการจาก
ผู้บังคับบัญชา
1 นาที/
เรื่อง
จัดทำหนังสือโต้ตอบเพื่อแจ้งผลการพิจารณาเกี่ยวกับ
หนังสือเรื่องนั้น ๆ เพื่อแจ้งคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน
5 นาที/
เรื่อง
เสนอหัวหน้างาน
เพื่อพิจารณา
5 นาที/
เรื่อง
เสนอผู้อำนวยการ
เพื่อพิจารณา
5 นาที/
เรื่อง
เสนอรองอธิการบดี
เพื่อพิจารณาลง
5 นาที/
เรื่อง
ดำเนินการออกเลขหนังสือส่งในระบบงานบริหารสารบรรณ E-Doc
/ลงเลขที่หนังสือ วันที่/แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5 นาที/
เรื่อง
เก็บเอกสารต้นเรื่อง
เข้าแฟ้มแยกตามประเภท

2. งานระบบบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ

ดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

↓

จัดทำคำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน

↓

จัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

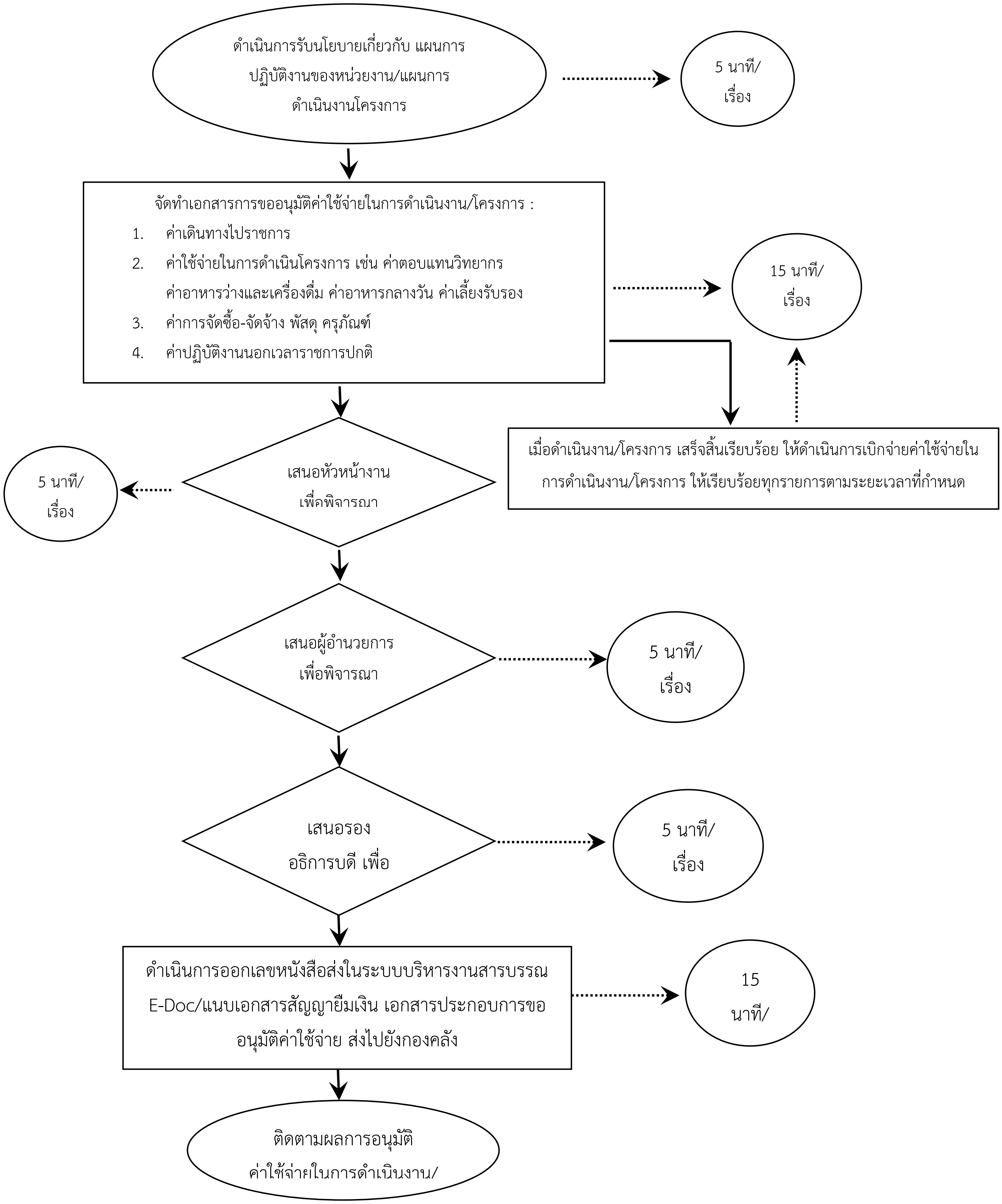
↓

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

↓

ควบคุมการเบิก การใช้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาของวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงการตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานเพื่อรวบรวมในภาพรวมของกอง รวบรวม สรุปข้อมูลและรายงานวัสดุของหน่วยงานคงเหลือทุกไตรมาส พร้อมกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

แผนผังขั้นตอน งานระบบบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ : การขออนุมัติ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/โครงการ



3. งานนโยบาย และแผนการจัดทำงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ติดตามรายงานผลการใช้จ่าย การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานของหน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณประจำปี :

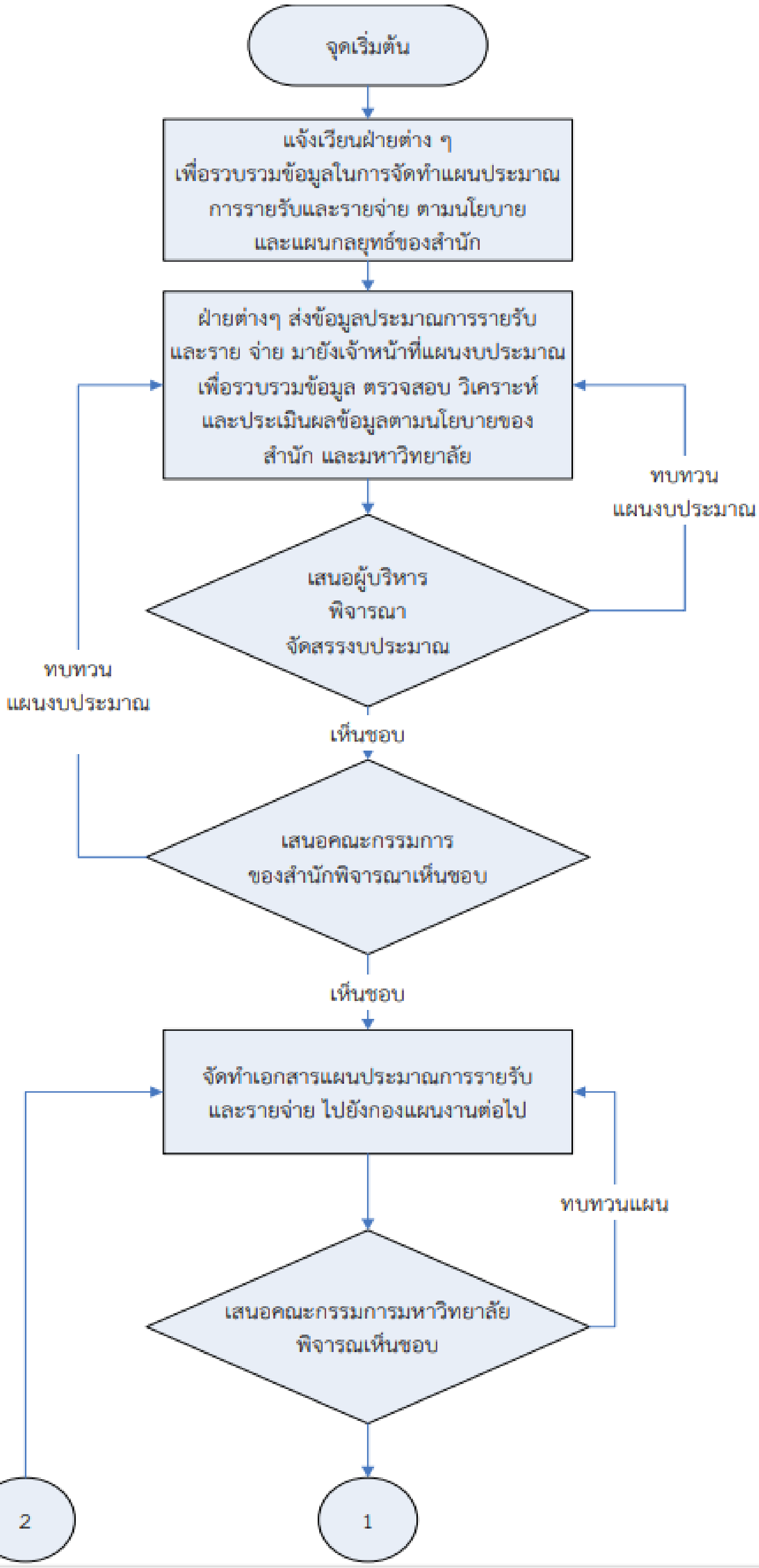
นำนโยบายหัวหน้างาน ผู้บริหาร มาสู่การปฏิบัติในส่วนของกองบริการการศึกษา จัดทำแผนงบประมาณประจำปี

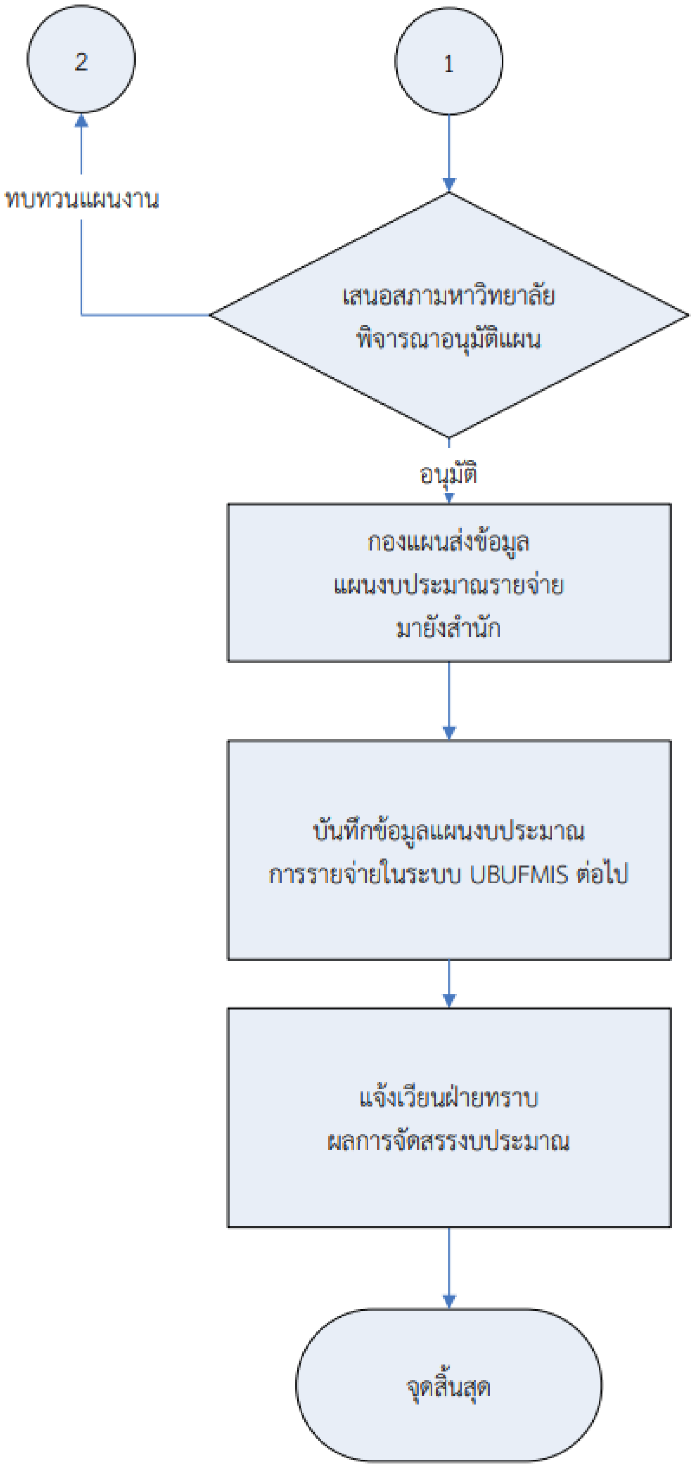
เสนอมหาวิทยาลัยในส่วนของกองบริการการศึกษา ลงรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ

ลงทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามโครงการ กิจกรรม รายงานการใช้จ่ายงบประมาณต่อที่ประชุมหน่วยงานประจำเดือน

สรุป และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณต่อหัวหน้างาน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประมาณการรายรับ และแผนการใชจายงบประมาณ กระบวนการปฏิบัติงาน




2
1
ทบทวนแผนงาน
เสนอสภามหาวิทยาลัย
พิจารณาอนุมัติแผน
อนุมัติ
กองแผนส่งข้อมูล
แผนงบประมาณรายจ่าย
มายังสำนัก
บันทึกข้อมูลแผนงบประมาณ
การรายจ่ายในระบบ UBUFMIS ต่อไป
แจ้งเวียนฝ่ายทราบ
ผลการจัดสรรงบประมาณ
จุดสิ้นสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช
แจ้งเวียนฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผนประมาณการรายรับและรายจ่าย ตามนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนัก	ทำหนังสือแจ้งเวียนปฏิทินการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีไปยังฝ่ายต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการรวบรวมข้อมูลประมาณการรายรับ และรายจ่าย ตามนโยบาย และแผนกลยุทธของกองฯ โดยกรอกตามแบบฟอรมที่ desof ตอไป	หัวหน้างานบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน
ฝ่ายต่างๆ ส่งข้อมูลประมาณการรายรับและราย จ่าย มายังเจ้าหน้าที่แผนงบประมาณเพื่อรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลตามนโยบายของสำนัก และมหาวิทยาลัย	1. ฝายตาง ๆ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผนงบประมาณการรายรับและรายจาย และส่งมายังหัวหน้างาน/เจาหนาที่บริหารงานทั่วไป 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห และประเมินผลข้อมูลแผนงบประมาณ	1. ฝ่ายต่าง ๆ 2. หัวหน้างานบริหารทั่วไป/เจาหนาที่บริหารงานทั่วไป	7 วัน
เสนอผู้บริหาร พิจารณา จัดสรรงบประมาณ	1. เสนอผลการวิเคราะห เปรียบเทียบ และประเมินผลข้อมูลแผนงบประมาณการรายรับและรายจายพรอมทั้งวิเคราะหขอมูลตอผูบริหาร 2. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่แผนงาน และผู้เสนอแผนงาน รวมกันพิจารณาจัดสรรงบประมาณการรายรับและประมาณการรายจายประจําปงบประมาณ โดยมี 2 กรณี คือ 2.1 ใหแกไขตามขอเสนอแนะของผูบริหาร 2.2 เห็นชอบแผนงบประมาณการรายรับและรายจ่าย	1. หัวหน้างานบริหารทั่วไป/เจาหนาที่บริหารงานทั่วไป 2. ผูบริหาร 3. ผูเสนอแผนงาน	1 วัน
เสนอคณะกรรมการของสำนักพิจารณาเห็นชอบ	1. เสนอข้อมูลแผนงบประมาณการรายรับและรายจ่ายตอคณะกรรมการ 2. คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณการรายรับ และประมาณการรายจายประจําปงบประมาณ โดยมี 2 กรณี คือ 2.1 ให้แกไขตามข้อเสนอแนะของหัวหน้างาน/คณะกรรมการฯ 2.2 เห็นชอบแผนงบประมาณการรายรับและรายจาย	1. ผูบริหาร 2. หัวหน้างาน/คณะกรรมการของกองฯ	1 วัน

กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช
จัดทำเอกสารแผนประมาณการรายรับและรายจ่าย ไปยังกองแผนงานต่อไป	จัดทำขอมูลแผนงบประมาณการรายรับ และรายจายตามแบบฟอรมที่กองแผนงานกำหนด	1. หัวหน้างานบริหารทั่วไป/เจาหนาที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน
เสนอคณะกรรมการมหาวิทยาลัยพิจารณเห็นชอบ	1. เสนอขอมูลแผนงบประมาณการรายรับและรายจายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ 2. คณะกรรมการฯ พิจารณาจัดสรรงบประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายประจำปงบประมาณ โดยมี 2 กรณี คือ 2.1 ใหแกไขตามขอเสนอแนะของหัวหน้างาน/คณะกรรการ 2.2 เห็นชอบแผนงบประมาณการรายรับและรายจาย	1. กองแผนงาน 2. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน
เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแผน	1. เสนอขอมูลแผนงบประมาณการรายรับและรายจายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 2. คณะกรรมการสภาฯ พิจารณาจัดสรรงบประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่ายประจำปงบประมาณ โดยมี 2 กรณี คือ 2.1 ใหแกไขตามขอเสนอแนะของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 2.2 อนุมัติแผนงบประมาณการรายรับและรายจาย	1. กองแผนงาน 2. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	1 วัน
กองแผนส่งข้อมูลแผนงบประมาณรายจ่ายมายังสำนัก	1. กองแผนนำสงขอมูลแผนงบประมาณรายจายมายังหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี	1. กองแผนงาน	1 วัน
กองแผนส่งข้อมูลแผนงบประมาณรายจ่ายมายังสำนัก	1. เจาหนาที่แผนงาน ดำเนินการบันทึกขอมูลแผนงบประมาณรายจาย ในระบบ UBUFMIS หนาจอ KKPLDT01 2. บันทึกอนุมัติแผนงาน หนาจอKKPLDT04	หัวหน้างานบริหารทั่วไป/เจาหนาที่บริหารงานทั่วไป	3 วัน
แจ้งเวียนฝ่ายทราบผลการจัดสรรงบประมาณ	1. เจาหนาที่แผนงานดำเนินการแจงแผนงบประมาณรายจายไปยังฝายตาง ๆ เพื่อดำเนินการตอไป	หัวหน้างานบริหารทั่วไป/เจาหนาที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน

ขั้นตอนในการตั้งแผนงบประมาณรายจายในระบบแผนงบประมาณ พัสดุ การเงิน กองทุนโดยเกณฑพึงรับ-พึงจายลักษณะ 3 มิติ และระบบบัญชีตนทุนกิจกรรมมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (UBUFMIS) เมนูในระบบ UBUFMIS ที่เกี่ยวของ

1. บันทึกขอมูลงาน/โครงการ (รหัสหนาจอ: KKPLDT 01: ใชในการบันทึก/แกไข/ปรับปรุงขอมูลแผนงบประมาณของคณะ/หนวยงาน

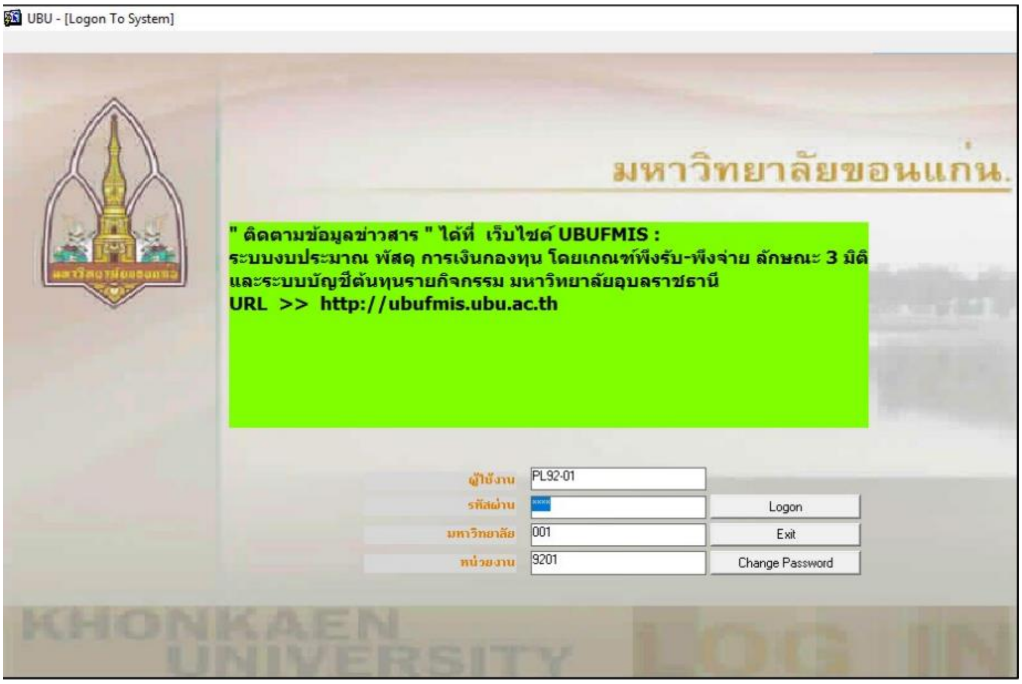
2. บันทึกการอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หนวยงาน (รหัสหนาจอ: KKPLDT 04: ใชในการยืนยันขอมูลแผนงบประมาณรายจายของคณะ/หนวยงาน

3. การติดตามความคืบหนาของแผนงานงบประมาณ (รหัสหนาจอ: KKPLQY 01: ใชในการติดตามสถานะแผนงบประมาณของคณะ/หนวยงาน

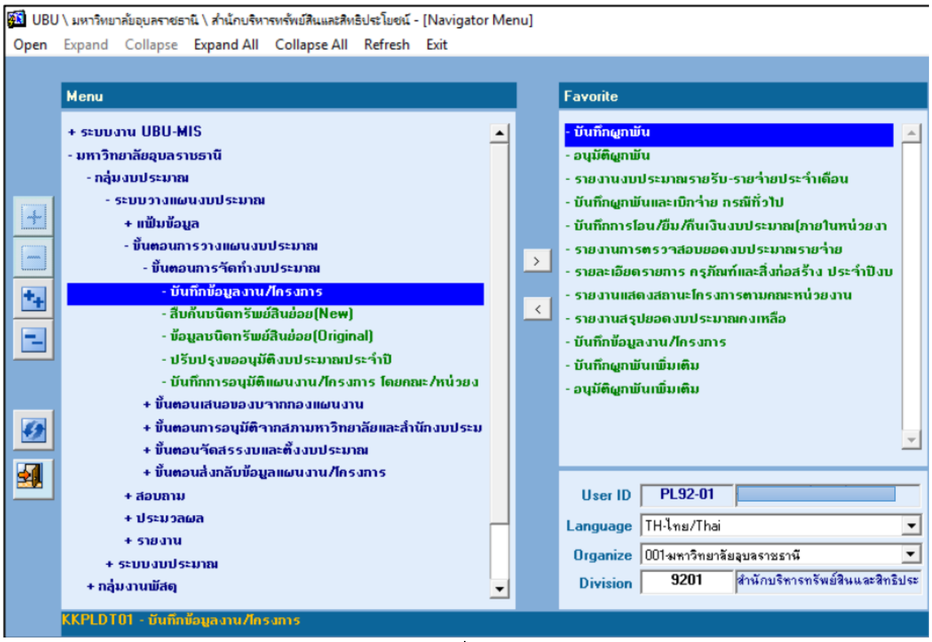
4. การจัดพิมพรายงานแผนงบประมาณ (รหัสหนาจอ: KKPLOR 12: ใชในการดูรายงานตั้งยอดงบประมาณรายจายของคณะ/หนวยงาน

1. บันทึกขอมูลงาน/โครงการ (รหัส หนาจอ: KKPLDT 01)

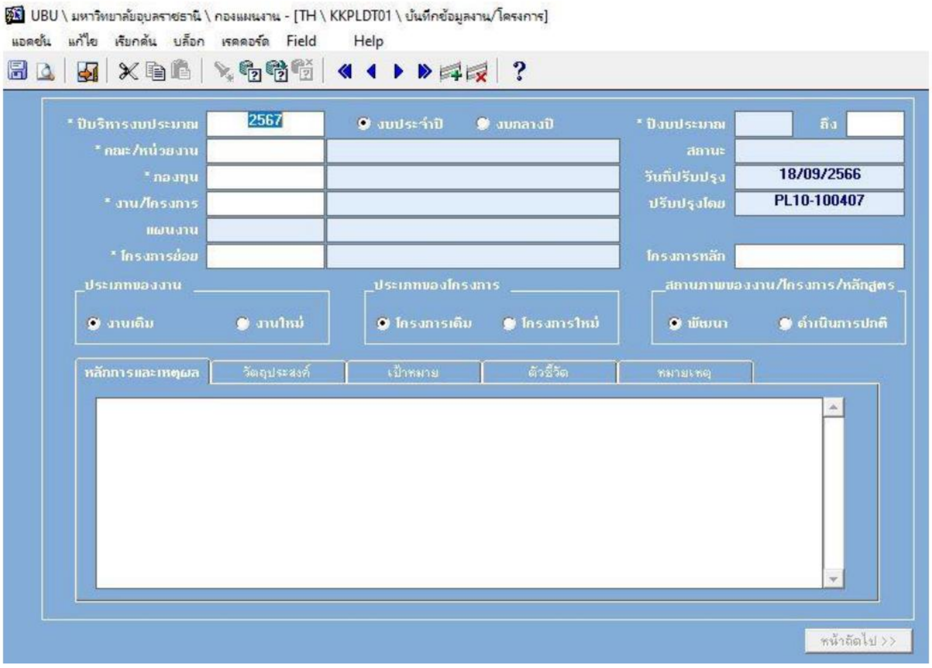
1. การเขาสูฟงกชั่น โดยเขาใชงานระบบดำเนินการเขาเมนูตามขั้นตอนดังนี้ --->มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี--->กลุมงบประมาณ--->ระบบวางแผนงบประมาณ--->ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณ--->ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ--->บันทึกขอมูลงาน/โครงการ จะไดหนาจอดังภาพตอไปนี้



รูป 2 หนาจอ Login ของ ระบบ UBUFMIS



รูป 3 หนาจอการเขาสูฟงกชั่นบันทึกขอมูลงาน/โครงการ



ภาพที่ 4 หนาจอของเมนูบันทึกขอมูลงาน/โครงการ (รหัสหนาจอ: KKPLDT01)

2. การบันทึกข้อมูล

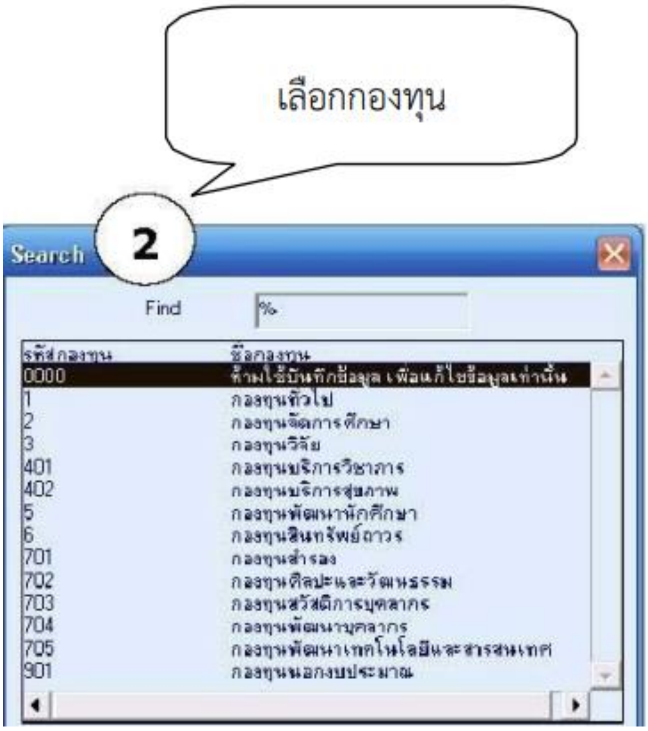
การบันทึกแผนงบประมาณรายจ่าย ในหน้าจอดังภาพที่ 2 ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

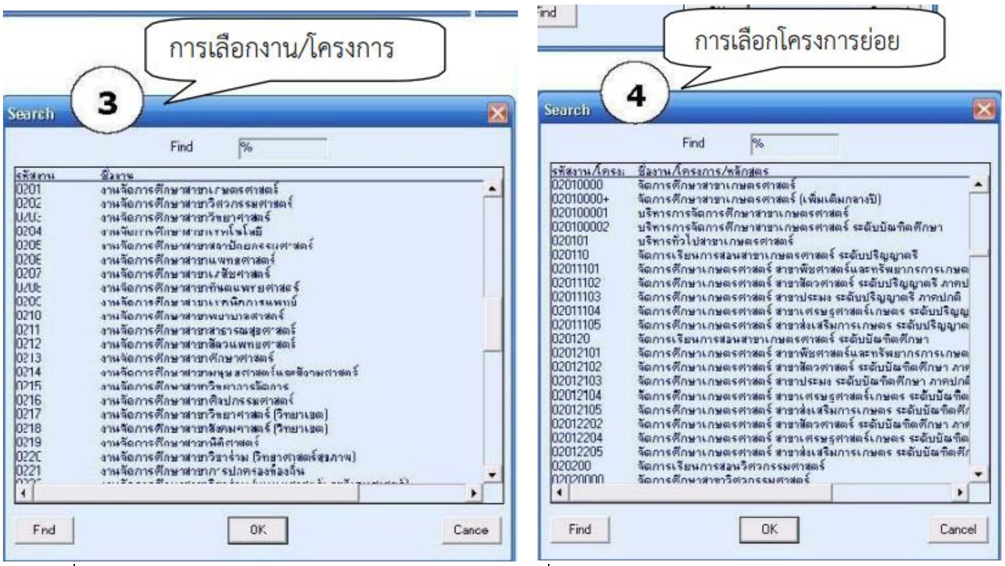
(1) กำหนดปีบริหารงบประมาณของโครงการ (สำหรับปีงบประมาณ 25XX ระบุเป็น “25XX”)

(2) เลือกประเภทการของบประมาณว่าเป็นการของบประมาณประจำปีหรือการของบประมาณกลางปี โดยคลิกที่ช่อง (ในการบันทึกครั้งนี้ ให้เลือกเป็น “งบประจำปี”)

(3) กำหนดระยะเวลาของโครงการ ในช่องปีงบประมาณ...ถึง.. ทางระบบจะแสดงปีงบประมาณเหมือนข้อมูลในช่องปีบริหารงบประมาณ และช่องถึง ให้กำหนดปีที่โครงการสิ้นสุด ถ้าไม่ใส่ปีลงในช่องถึง เมื่อกดบันทึก ทางระบบจะใส่ ข้อมูลปีบริหารงบประมาณนั้นให้ (ในการบันทึกครั้งนี้ ให้ระบุจาก “25XX” ถึง “25XX” หากเป็นกรณีงบต่อเนื่อง ให้ระบุปีเริ่มต้นเป็นไปงบประมาณนั้น ๆ ถึง “25XX”)

(4) กำหนดคณะ/หน่วยงาน, กองทุน , งาน/ โครงการ และโครงการย่อย (ไม่ต้องระบุ สถานะ , วันที่ปรับปรุง,ปรับปรุง โดย, โครงการหลัก) โดยกด จะปรากฏรายชื่อให้เลือก ดังภาพต่อไปนี้





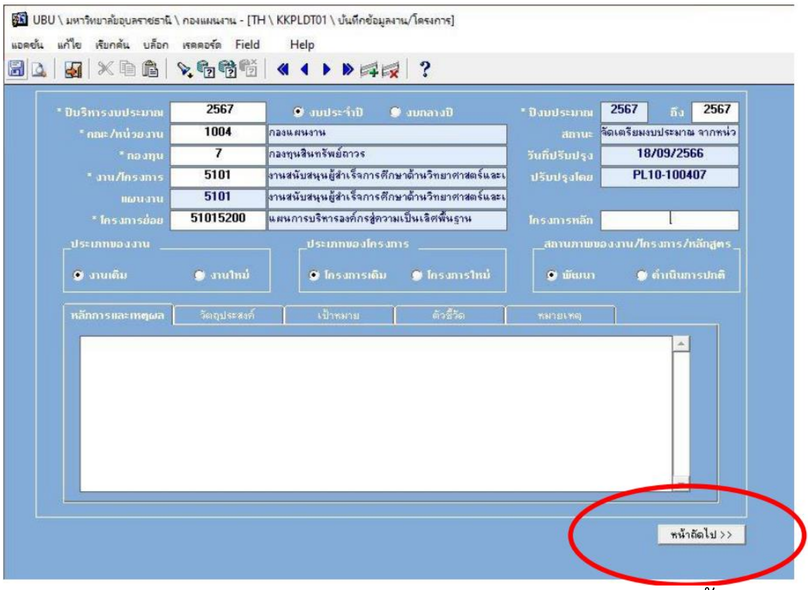
ภาพที่ 3 ลักษณะการเลือกแผนงานส่วนต่าง ๆ เพื่อบันทึกในเมนูบันทึกข้อมูลงาน/โครงการ

(5) กำหนดประเภทของงาน ว่าเป็นงานเดิมหรืองานใหม่ ให้เลือกโดยคลิกที่ช่อง หน้าข้อความนั้น

(6) กำหนดประเภทของโครงการ เป็นโครงการเดิมหรือโครงการใหม่ ให้เลือกโดยคลิกที่ช่อง หน้าข้อความนั้น

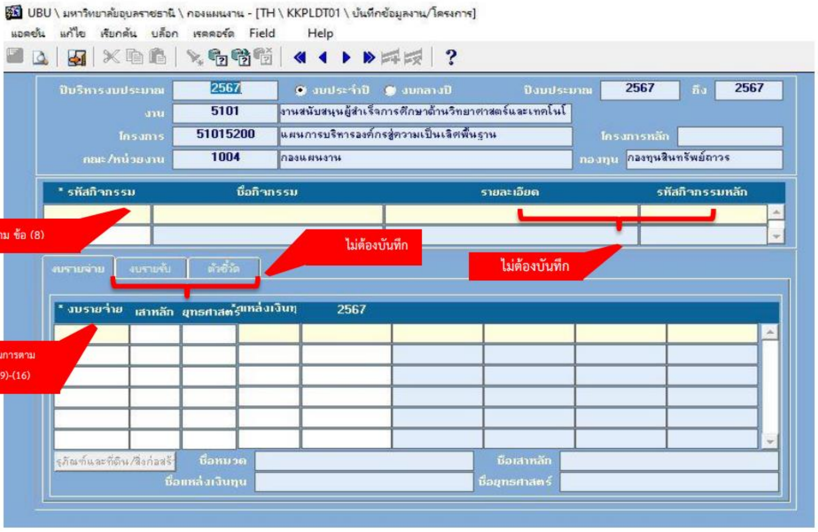
(7) กำหนดสถานภาพของงาน/โครงการ/หลักสูตร เป็นการพัฒนาหรือดำเนินการปกติ ให้เลือกโดยคลิกที่ช่อง หน้าข้อความนั้น

เมื่อใส่ข้อมูลจากข้อ (1) – (7) เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมด และแสดงข้อมูลวันที่บันทึก ในช่องวันที่ปรับปรุง และ รหัสผู้เข้าใช้งานของผู้ปรับปรุงในช่องปรับปรุงโดยช่อง สถานะ จะแสดงข้อมูลสถานะของโครงการนั้น และแถบ หน้าถัดไป >> จะเข้มขึ้น ดังตัวอย่างในภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 4 หน้าจอบันทึกข้อมูลงาน/โครงการหลังจากการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอน ข้อ (1) – (7)

จากนั้น ให้กดปุ่ม หน้าถัดไป >> เพื่อกำหนดกิจกรรมและจำนวนเงินงบประมาณของโครงการนั้น ซึ่งจะได้หน้าจอดังภาพข้อมูลตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่ 5 หน้าจอบันทึกข้อมูลงาน/โครงการ สำหรับการบันทึกรายละเอียดแผนงบประมาณ

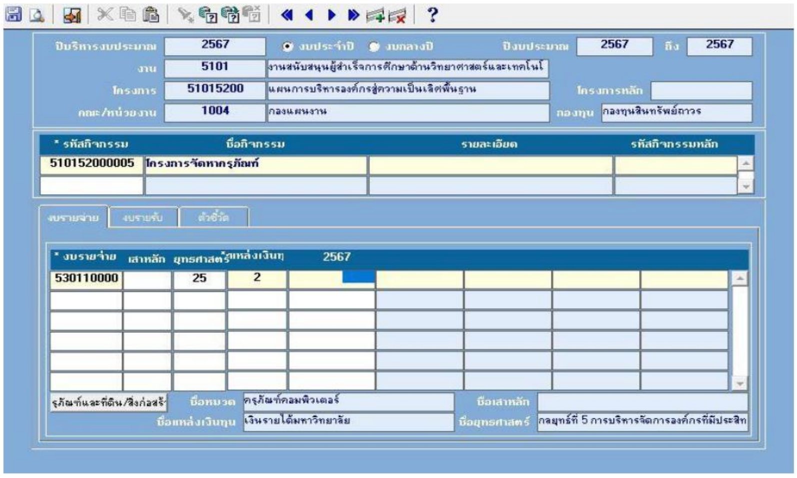
(8) กำหนดรหัสกิจกรรมที่จะอยู่ภายในโครงการ โดย กดปุ่ม จะมีรายชื่อกิจกรรมให้เลือกทางระบบจะแสดงรายละเอียดของกิจกรรมนั้นในช่องชื่อกิจกรรม (รายละเอียดและรหัสกิจกรรมหลัก ไม่ต้องบันทึก) ทั้งนี้ สามารถ กำหนดได้หลายกิจกรรมภายในโครงการ

(9) กำหนดหมวดรายจ่ายและแหล่งเงินทุนโดย กดปุ่ม เพื่อเลือกรหัส งบรายจ่ายและชื่อแหล่งเงินทุน

(10) ใส่จำนวนเงินของกิจกรรมในปีที่ของบประมาณนั้นและกดปุ่ม

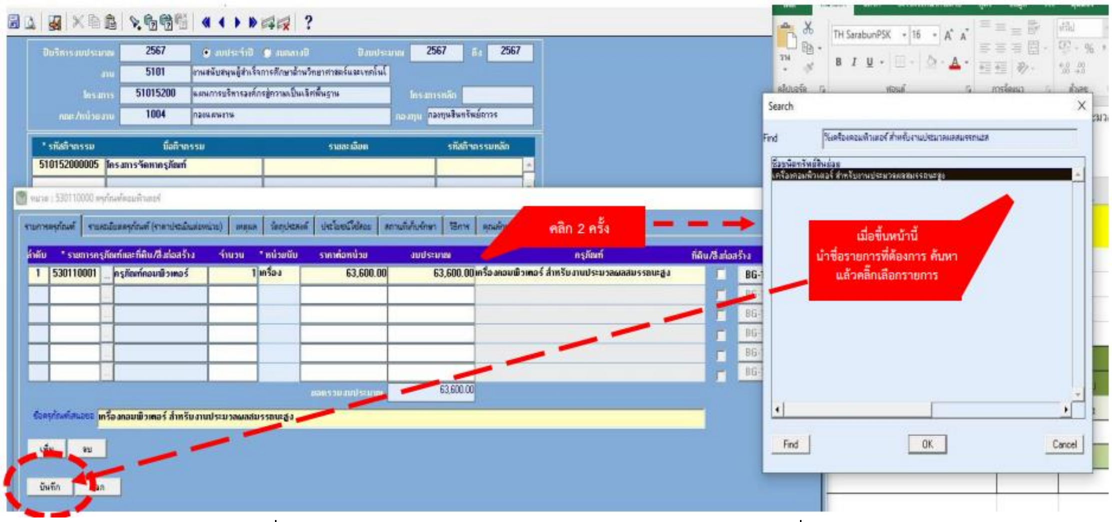
(11) ถ้างบรายจ่ายของกิจกรรมได้มาซึ่งครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ให้กดปุ่ม ครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง จะเข้มขึ้นเพื่อให้บันทึกรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

ตัวอย่างการดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น สามารถแสดงได้ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 6 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในหน้าจอบันทึกข้อมูลงาน/โครงการ สำหรับการบันทึกรายละเอียดแผนงบประมาณ

(12) กำหนดประเภท/รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง โดย กดปุ่ม เพื่อเลือกรหัส ระบบจะแสดงชื่อครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ระบุจำนวนของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย งบประมาณ และรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ในช่องกำหนด ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 7 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

(13) ถ้าต้องการเพิ่มรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ให้กดปุ่ม เพิ่ม และทางระบบจะเลื่อนขึ้นบรรทัดใหม่ให้บันทึก แต่ถ้าต้องการลบรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กดปุ่ม ลบ ทางระบบจะลบรายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างนั้นให้

(14) ช่องยอดรวมงบประมาณ จะแสดงงบประมาณรายจ่ายที่บันทึกไว้

(15) เมื่อกำหนดข้อมูลของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว ต้องการบันทึก ให้กดปุ่ม บันทึก

(16) จบการทำงานการกำหนดข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ให้กดปุ่ม ออก เพื่อกลับไปหน้าจอบันทึก รายละเอียดแผนงบประมาณ (งบรายรับและตัวชี้วัด ไม่ต้องบันทึก)

(17) เมื่อกำหนดข้อมูลรายจ่าย เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ทางระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดนั้น แต่ถ้าต้องการเพิ่มกิจกรรมใหม่ให้โครงการ ให้ กดปุ่ม ระบบจะเลื่อนบรรทัดใหม่ให้บันทึก แล้วให้กลับไปปฏิบัติตามข้อที่ 9) –16) อีกครั้ง

(18) หากต้องการลบข้อมูลแผนงานใด ๆ ให้กดปุ่ม ระบบลบข้อมูลนั้น แต่จะสามารถทำได้เมื่อลบรายละเอียดย่อย ภายใต้ข้อมูลนั้น ๆ ออกก่อนแล้ว

(19) หากต้องการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลแผนงานใด ๆ ที่ได้บันทึกไว้แล้ว สามารถเข้าเมนูบันทึกข้อมูลงาน/โครงการ แล้วค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ โดยกดปุ่ม และใส่เงื่อนไข จากนั้นกดปุ่ม เพื่อค้นหา แล้วระบบจะแสดงข้อมูลที่ต้องการ เพื่อแก้ไขหรือปรับปรุง แล้วกดปุ่ม เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูลที่แก้ไขหรือ ปรับปรุง

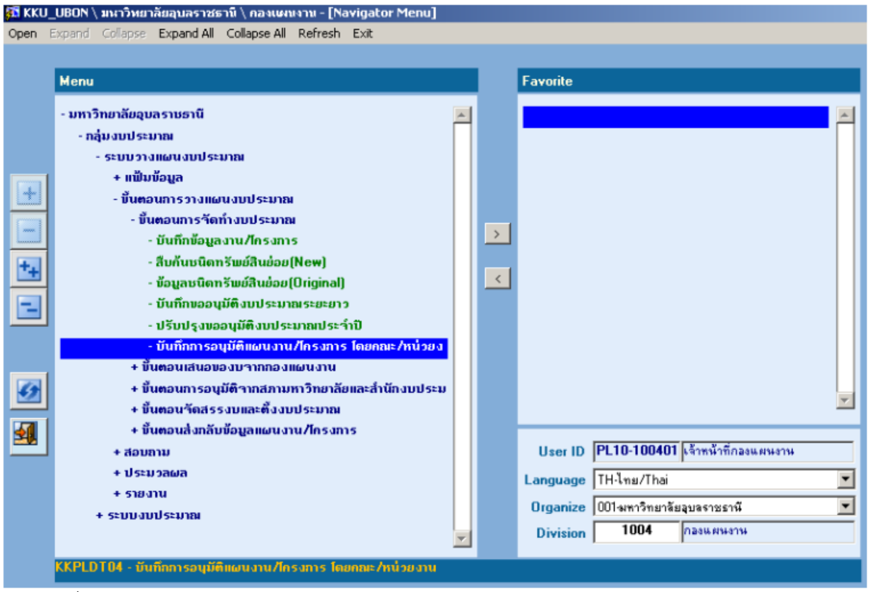
2. บันทึกการอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน (รหัส หน้าจอ: KKPLDT04): ใช้ในการส่งต่อข้อมูลแผน งบประมาณของคณะ/หน่วยงาน ให้กองแผนงาน

1) การเข้าสู่ฟังก์ชั่น

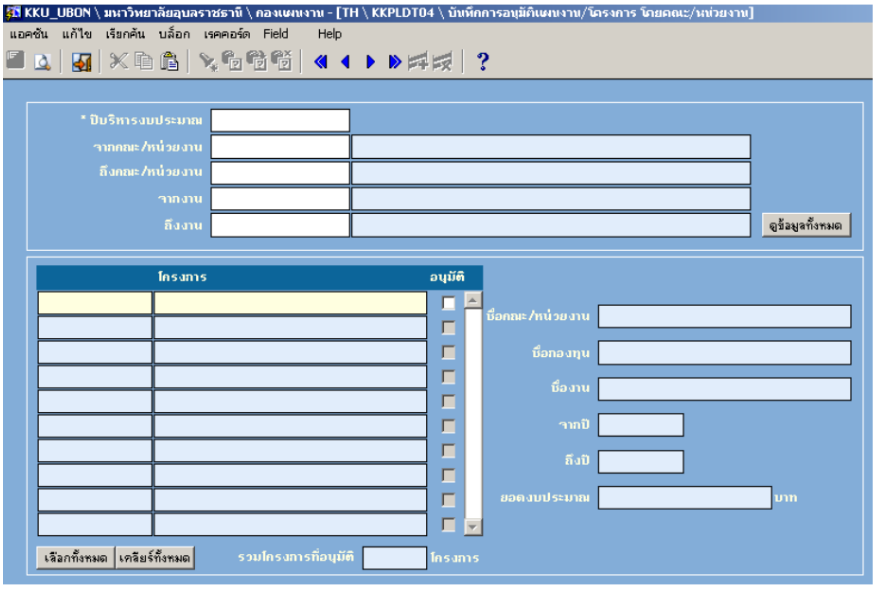
เข้าสู่ฟังก์ชั่น โดยกำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง ตามขั้นตอนดังนี้

--->มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี--->กลุ่มงบประมาณ--->ระบบวางแผนงบประมาณ--->-ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณ--->ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ--->บันทึกการอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน

จะได้หน้าจอดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 8 หน้าจอเมนูบันทึกอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน



ภาพที่ 9 หน้าจอบันทึกอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน

2) การบันทึกข้อมูล

การบันทึกการอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน ในหน้าจอดังภาพที่ 10 ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(1) กำหนดปีบริหารงบประมาณของโครงการ (สำหรับปีงบประมาณ 2567 ระบุเป็น “2567”)

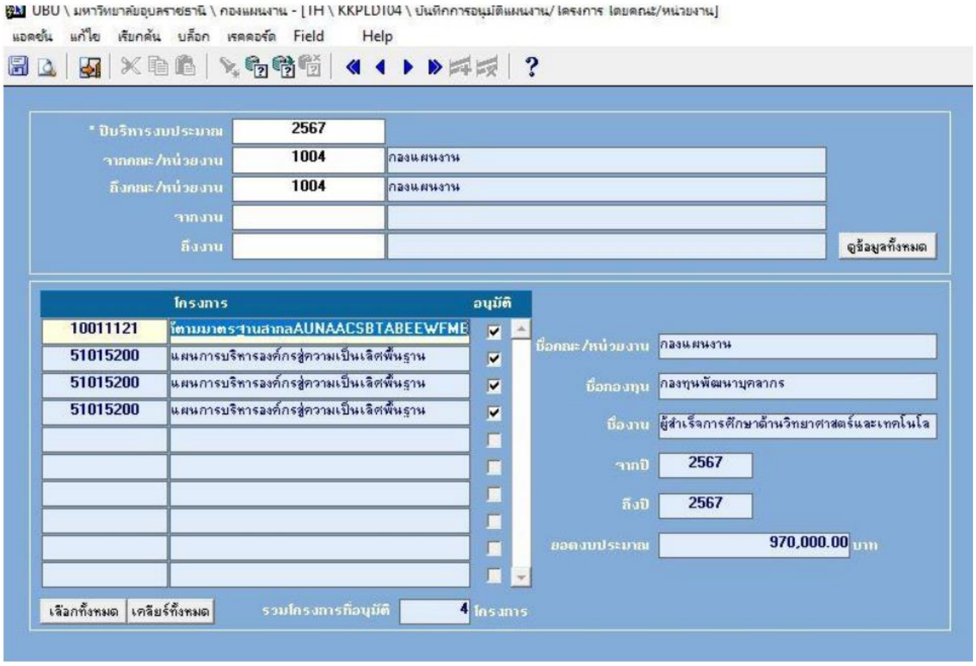
(2) ค้นหาช่วงข้อมูลของคณะ/หน่วยงาน โดยกำหนดในช่องจากคณะ/หน่วยงาน ถึงคณะ/หน่วยงาน ให้กดปุ่ม แล้วเลือกรหัสคณะ/หน่วยงาน

(3) ค้นหาช่วงข้อมูลงาน ในช่องจากงาน ถึงงาน ให้กดปุ่ม แล้วเลือกรหสงาน

(4) กดปุ่ม ดูข้อมูลทั้งหมด ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการตามช่วงข้อมูลค้นหา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ รหัสและชื่อโครงการ, ชื่อคณะ/หน่วยงาน, ชื่อกองทุน, ชื่องาน จากปีงบประมาณ ถึงปีงบประมาณ ยอดเงินงบประมาณ

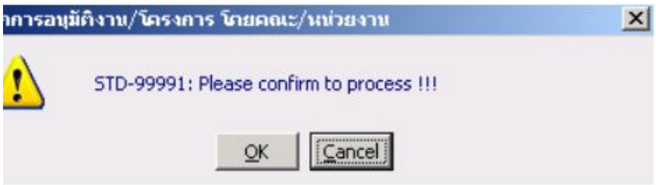
(5) ถ้าต้องการอนุมัติโครงการย่อย/หลักสูตรใด ให้คลิกที่ปุ่ม ☐ อนุมัติ หรือถ้าอนุมัติทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่ม เลือกทั้งหมด ทางระบบจะเลือกอนุมัติให้ทุกโครงการที่แสดง แต่ถ้าต้องการจะเคลียร์การอนุมัติที่กำลังทำอยู่ ให้ กดปุ่ม เคลียร์ทั้งหมด เพื่อเคลียร์การคลิกอนุมัติทั้งหมด

(6) ในช่องรวมโครงการที่อนุมัติ จะแสดงจำนวนรวมโครงการที่ได้คลิกอนุมัติ ตัวอย่างดังภาพต่อไปนี้

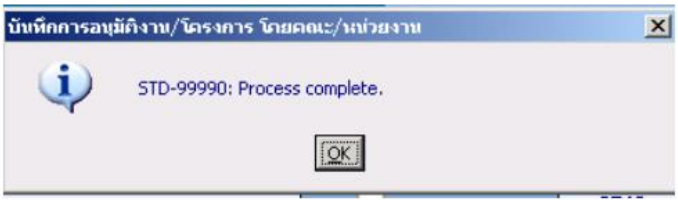


ภาพที่ 10 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในหน้าจอบันทึกอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน

(7) เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม ระบบจะถามย้ำอีกครั้งว่าต้องการทำการอนุมัติ



(8) ให้กดปุ่ม OK เพื่อทำการบันทึก ระบบจะประมวลผลและมีข้อความบอกว่าประมวลผลเรียบร้อยแล้ว

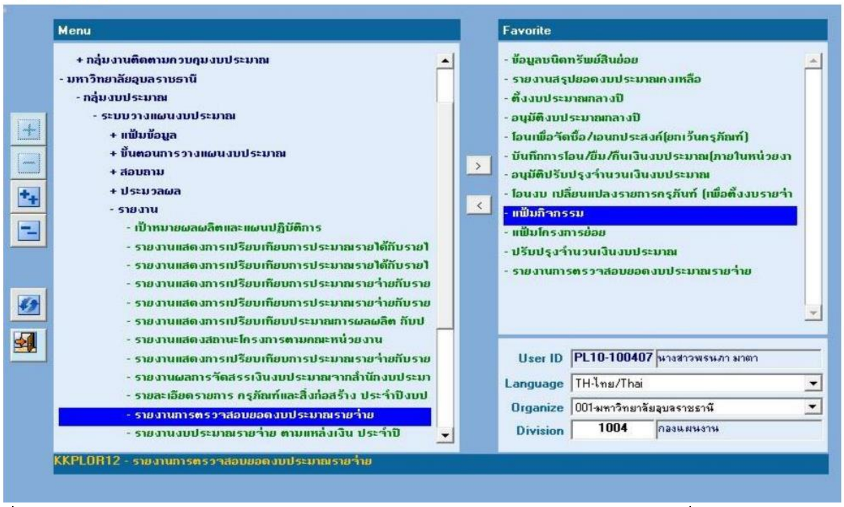


3. การจัดพิมพ์รายงานแผนงบประมาณ (รหัสหน้าจอ: KKPLOR12)

เข้าสู่ฟังก์ชั่น โดยกำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง ตามขั้นตอนดังนี้

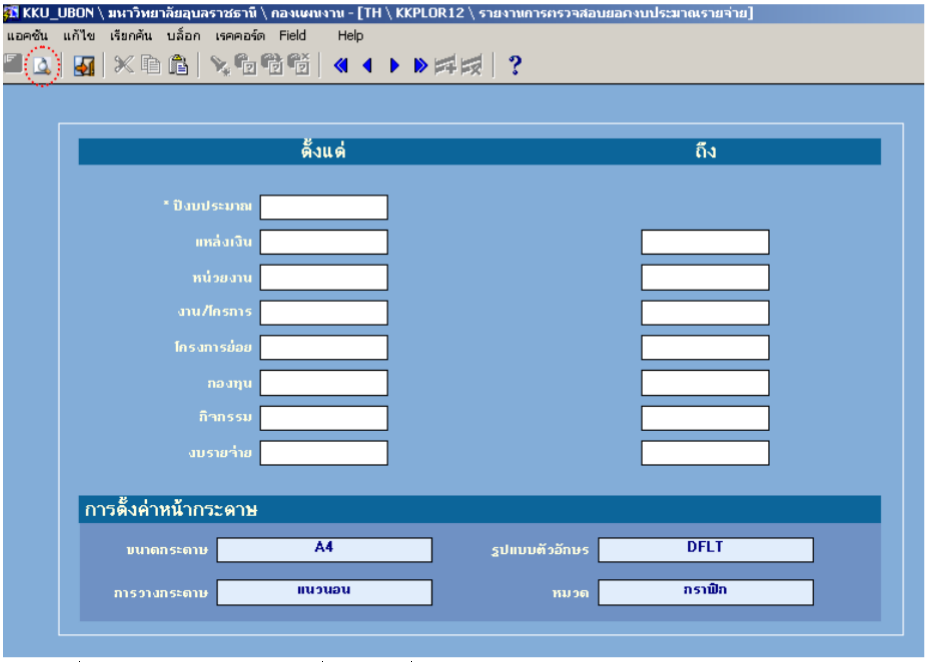
--->มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี--->กลุ่มงบประมาณ--->ระบบวางแผนงบประมาณ--->รายงาน--->รายงานตรวจสอบยอด งบประมาณรายจ่าย

จะได้หน้าจอดังภาพต่อไปนี้



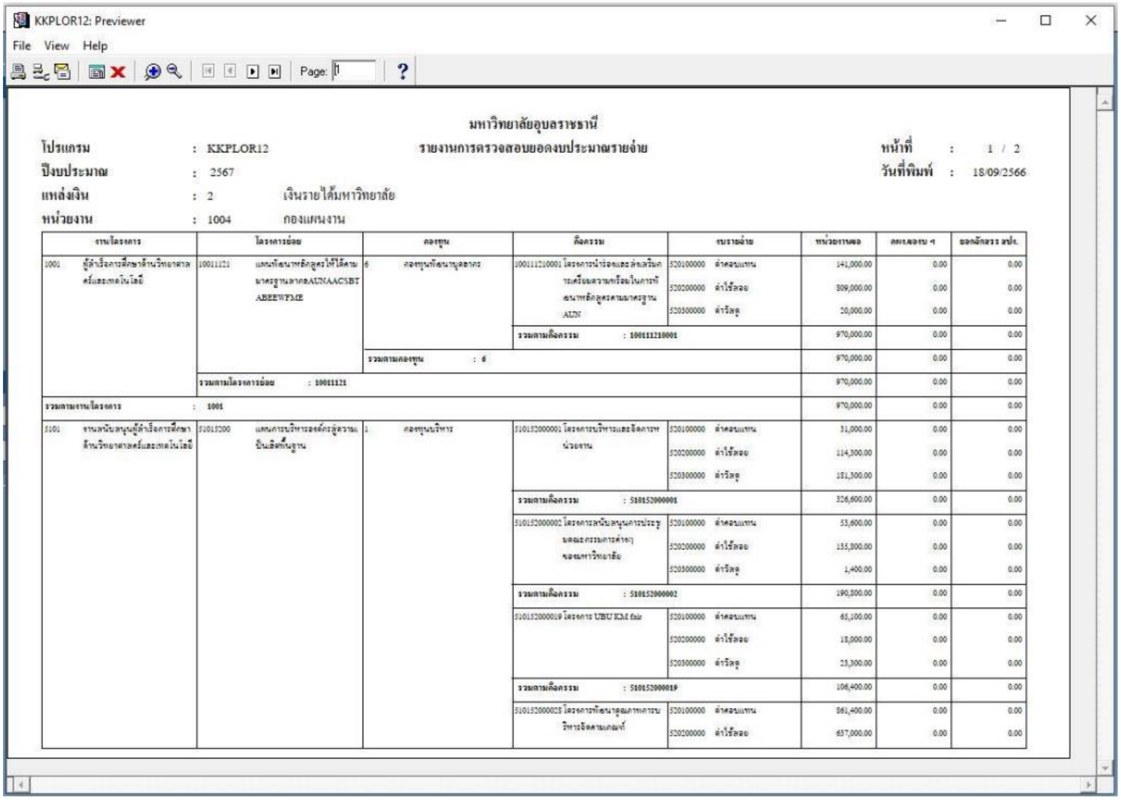
ภาพที่ 11 หน้าจอเมนูรายงานตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่าย เมื่อเข้าสู่หน้าจอ

ให้ระบุเงื่อนไขที่ต้องการดูรายงานแล้วกดปุ่ม เพื่อดูรายงาน ในหน้าจอดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 12 หน้าจอการระบุเงื่อนไขเพื่อดูรายงานตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่าย

เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการดรายงานแล้ว กดปุ่ม เพื่อดูรายงาน หน้าจอตัวอย่าง ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 13 ตัวอย่างหน้าจอรายงานตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่าย

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

4.1 ครั้งที่ 1 ภาระงานที่ปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2566 ถึง วันที่ 31 ตุลาคม 2566

1. งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา (อว 0604.4/....)

1.1 จำนวนหนังสือรับภายใน จากระบบ www.edoc.ubu.ac.th จำนวน 68 ฉบับ ดังนี้

ลำดับ	เลขรับ	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง
1	4870	3/8/2566	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียน คณะศิลปศาสตร์
2	4992	9/8/2566	ขอเชิญประชุมคณะอนุกรรมขับเคลื่อนการตรากฎหมายลำดับรองด้านวิชาการ ครั้งที่ 2/2566
3	4993	4/8/2566	ขอแจ้งเร่งรัดและยืนยันยอดลูกหนี้เงินยืมรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
4	4994	9/8/2566	ขอเชิญประชุมคณะอนุกรรมขับเคลื่อนการตรากฎหมายลำดับรองด้านวิชาการ ครั้งที่ 2/2566
5	4997	9/8/2566	ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติงานสนับสนุนการศึกษา เพื่อประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนตรากฎหมายลำดับสำรองด้านวิชาการในวันที่ 10 สิงหาคม 2566 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป
6	4998	9/8/2566	ขอเชิญประชุมคณะอนุกรรมขับเคลื่อนการตรากฎหมายลำดับสำรองด้านวิชาการ ครั้งที่ 2/2566
7	5003	8/8/2566	แจ้งการปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในระบบ Annual Planning
8	5004	9/8/2566	ขออนุเคราะห์ใช้ห้องเรียน คณะศิลปศาสตร์
9	5005	9/8/2566	ขออนุเคราะห์ใช้ห้องเรียน คณะศิลปศาสตร์
10	5006	9/8/2566	ขออนุเคราะห์ใช้ห้องเรียน คณะศิลปศาสตร์
11	5012	9/8/2566	ขอความอนุเคราะห์แจ้งบุคลากรใหม่เข้าเรียนรู้บทเรียนออนไลน์การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ผ่านระบบ UBU LMS
12	5014	9/8/2566	ขอส่งแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566

ลำดับ	เลขรับ	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง
13	5035	10/8/2566	ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการงานสนับสนุนการศึกษา ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดีหลังเก้า ในวันที่ 23 สิงหาคม 2566 เวลา 13.00 - 14.30 น. ผู้เข้าร่วม 3 คน (นางสาววิชญาพร เชาว์ศรีกุล)
14	5055	10/8/2566	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียนอาคารเรียนอาคารเรียน 5102 อ.ศิรินท์ภทรา สถาพรวงศ์
15	5062	10/8/2566	ขอส่งสำเนารายงานสรุปยอดการใช้จ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ประจำเดือนกรกฎาคม 2566
16	5067	10/8/2566	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานกฎหมายและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบที่ 2) ครึ่งปีหลัง
17	5088	11/8/2566	ขอเชิญประชุมชี้แจงระบบสารสนเทศบริหารจัดการด้านแผนงบประมาณและตัววัดมหาวิยาลัยอุบลราชธานี (UBU IPMS)ระยะที่ 2
18	5155	16/8/2566	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมชั้น3 สำนักงานอธิการบดี1
19	5179	17/8/2566	อนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หมวดรายจ่ายงบลงทุน
20	5186	17/8/2566	ขอความอนุเคราะห์ใช้อาคารเรียนรวม 5 ในการจัดทำโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีการศึกษา 2566
21	5198	17/8/2566	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียน
22	5199	17/8/2566	ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่
23	5227	18/8/2566	ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการ ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี เพื่อประชุมกองบริการการศึกษา ในวันอังคารที่ 22 สิงหาคม 2566 เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป
24	5240	18/8/2566	ขอเชิญประชุมกองบริการการศึกษา ประจำเดือนสิงหาคม 2566
25	5250	18/8/2566	ขอเชิญประชุมทบทวนการขอกำหนดกรอบอัตรากำลังของระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2570 สำนักงานอธิการบดี
26	5267	21/8/2566	เชิญร่วมประชุมตรวจรับงานจ้างเหมาบริการรถไฟฟ้าเพื่อการขนส่งสารธารณะภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี งวดของเดือน กรกฎาคม 2566

ลำดับ	เลขรับ	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง
			ในวันอังคารที่ 22 สิงหาคม 2566 เวลา 10.00 น0 ณ ห้องประชุมโพธิ์ไทรชั้น 2
27	5268	21/8/2566	ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการงานสนับสนุนชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี เพื่อถ่ายทอดสด ในวันที่ 23 สิงหาคม 2566 เวลา 16.30 น. - 20.30 น.
28	5279	22/8/2566	แบบฟอร์มการใช้บริการห้องเรียน อ.เคียงขวัญ
29	5280	21/8/2566	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียน
30	5281	18/8/2566	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียน
31	5299	22/8/2566	ขอความอนุเคราะห์ใช้อาคารเรียนรวม 5 จัดนิทรรศการ
32	5300	22/8/2566	ขออนุเคราะห์ใช้ห้องเรียน
33	5301	22/8/2566	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง 4104 อาคารเรียนรวม 4 และยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้ห้อง
34	5314	22/8/2566	แบบฟอร์มการขอใช้บริหารห้องเรียนอาคารเรียนรวม 4105
35	5315	22/8/2566	ข้อมูลประกอบการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง ปฏิทินการศึกษาด้านวิชาการและด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567
36	5316	23/8/2566	ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
37	5319	23/8/2566	ขอเปลี่ยนชื่อเรื่องการค้นคว้าอิสระ
38	5320	23/8/2566	แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องเรียน อ.จิตภินันท์
39	5346	24/8/2566	ทบทวนการขอกำหนดกรอบอัตรากำลังของระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2570 สำนักงานอธิการบดี
40	5375	25/8/2566	ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติงานชั้น 3 เพื่อประชุมคณะกรรมการอาคารเรียนรวม ฝ่ายซ่อมบำรุงอาคาร ในวันที่ 1 กันยายน 2566 เวลา 13.30 น.
41	5382	24/8/2566	ขอความอนุเคราะห์ให้ห้องเรียน ณ อาคารเรียนรวม 5 เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดสอบ Test of English for International Communication (TOEIC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
42	5384	17/8/2566	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจที่มีต่อการให้บริการสำนักงานพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	เลขรับ	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง
43	5392	28/8/2566	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการกลุ่มอาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฝ่ายซ่อมบำรุงอาคาร ครั้งที่ 2/2566
44	5402	28/8/2566	แจ้งผลการแจ้งซ่อมระบบไฟฟ้าและโทรศัพท์
45	5470	30/8/2566	การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
46	5473	31/8/2566	ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการชั้น 3 เพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์สมาชิกสหกรณ์ ในวันที่ 1 กันยายน 2566 เวลา 09.00 - 11.00 น. จำนวน 2 คน
47	5526	31/8/2566	แบบฟอร์มการขอใช้บริหารห้องเรียนอาคารเรียนรวม
48	5536	1/9/2566	ขอความอนุเคราะห็ใช้ห้องเรียน
49	5544	4/9/2566	ขอเชิญประชุมผู้บริหารและหัวหน้างาน กองบริการการศึกษา ประจำเดือนกันยายน 2566
50	5545	4/9/2566	ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการ ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี 1 เพื่อประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 6/2566 ในวันที่ 8 กันยายน เวลา 08.00 น. - 15.00 น. ผู้เข้าร่วม 5 คน (นายธีรเศรษฐ์ รัตนะเศรษฐกุล)
51	5557	4/9/2566	ขอความอนุเคราะห็ใช้ห้องเรียนในการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ UBU TEST ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
52	5563	4/9/2566	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง CLB5103 และCLB5104 และยกเว้นค่าธรรมเนียมในการใช้ห้อง
53	5570	4/9/2566	แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องเรียน อ.ปาณมน
54	5583	5/9/2566	ขอส่งสำเนารายงานสรุปยอดการใช้จ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ประจำเดือนสิงหาคม 2566
55	5588	5/9/2566	ขอความอนุเคราะห็ใช้ห้องเรียน
56	5619	7/9/2566	ขอความอนุเคราะห็ใช้ห้องสอบปลายภาค ภาคการศึกษาที่ 1/2566
57	5665	7/9/2566	ขอความอนุเคราะห็ใช้ห้องเรียน คณะศิลปศาสตร์
58	5686	8/9/2566	แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องเรียน คณะบริหารศาสตร์
59	5687	8/9/2566	แบบฟอร์มการใช้บริการห้องเรียน คณะบริหารศาสตร์
60	5690	8/9/2566	นำส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ 1524/2566 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
61	5691	8/9/2566	ขอใช้ห้องชั้น 3 วันที่ 5 ก.ย. 2566 เดือนดารา

ลำดับ	เลขรับ	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง
62	5692	8/9/2566	ขอใช้ห้องชั้น 3 วันที่ 5 ก.ย. 2566 ชัยศักดิ์
63	5732	11/9/2566	แจ้งผลการแจ้งซ่อมระบบประปาและสุขาภิบาล
64	5755	11/9/2566	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม (สหกรณ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำกัด)
65	5759	12/9/2566	ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการ ชั้น 3 เพื่อประชุมเตรียมความพร้อม ในโครงการต้นกล้า UBU ในวันที่ 12 กันยายน 2566 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป
66	5769	12/9/2566	ขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าบริการการให้อาคารเรียนรวม ในการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ UBU TEST ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
67	5777	13/9/2566	ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการงานสนับสนุนการศึกษา เพื่อประชุมหลักสูตรศึกษาศาสตร์ วันที่ 20 กันยายน 2566 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป (เกษสุดา จันดาพันธ์)
68	5814	13/9/2566	ขอให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการปรับปรุงควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ สิ้นไตรมาส 4

1.2 จำนวนหนังสือส่งภายใน จากระบบ www.edoc.ubu.ac.th จำนวน 42 ฉบับ ดังนี้

ลำดับ	เลขส่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง
1	อว 0604.4/02913	3/8/2566	ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ประจำเดือน สิงหาคม 2566
2	อว 0604.4/02914	3/8/2566	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ในวันที่ 1 - 31 สิงหาคม 2566
3	อว 0604.4/ 02915	3/8/2566	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ในวันที่ 1 - 25 กันยายน 2566
4	อว 0604.4/02979	8/8/2566	ขอส่งเอกสารเพื่อใช้ประกอบการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
5	อว 0604.4/02984	8/8/2566	ขอเชิญประชุมคณะอนุกรรมขับเคลื่อนการตรากฎหมายลำดับสำรองด้านวิชาการ ครั้งที่ 2/2566

ลำดับ	เลขส่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง
6	อว 0604.4/02985	8/8/2566	ขอส่งเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานเพกื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566
7	อว 0604.4/03035	9/8/2566	ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าใช้สอย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
8	อว 0604.4/03036	9/8/2566	
9	อว 0604.4/03049	10/8/2566	ขอชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
10	อว 0604.4/03050	10/8/2566	ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าใช้สอย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (จำนวน 567,810 บาท)
11	อว 0604.4/03106	11/8/2566	ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าใช้สอย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ไปยังโครงการจัดหาครุภัณฑ์ จำนวน 174,300 บาท)
12	อว 0604.4/03123	15/8/2566	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนกรกฎาคม 2566 งานสนับสนุนการศึกษา (6,140 บาท)
13	อว 0604.4/03124	15/8/2566	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนกรกฎาคม 2566 งานสนับสนุนการศึกษา (6,140 บาท)
14	อว 0604.4/03156	16/8/2566	ขอ Username และ Password (E-mail Account, UBU WiFi, iUBU) สำหรับบุคลากรกองบริการการศึกษา
15	อว 0604.4/03213	18/8/2566	ขออนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์ (กล้องถ่ายภาพนิ่ง, เลนส์กล้อง, กล้องแอคชั่น,ไมโครโฟนไร้สาย) จำนวน 81,780 บาท
16	อว 0604.4/03215	18/8/2566	ขออนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์ (เครื่องปรับอากาศประจำอาคารเรียนรวม 5 พร้อมติดตั้ง) จำนวน 429,000 บาท

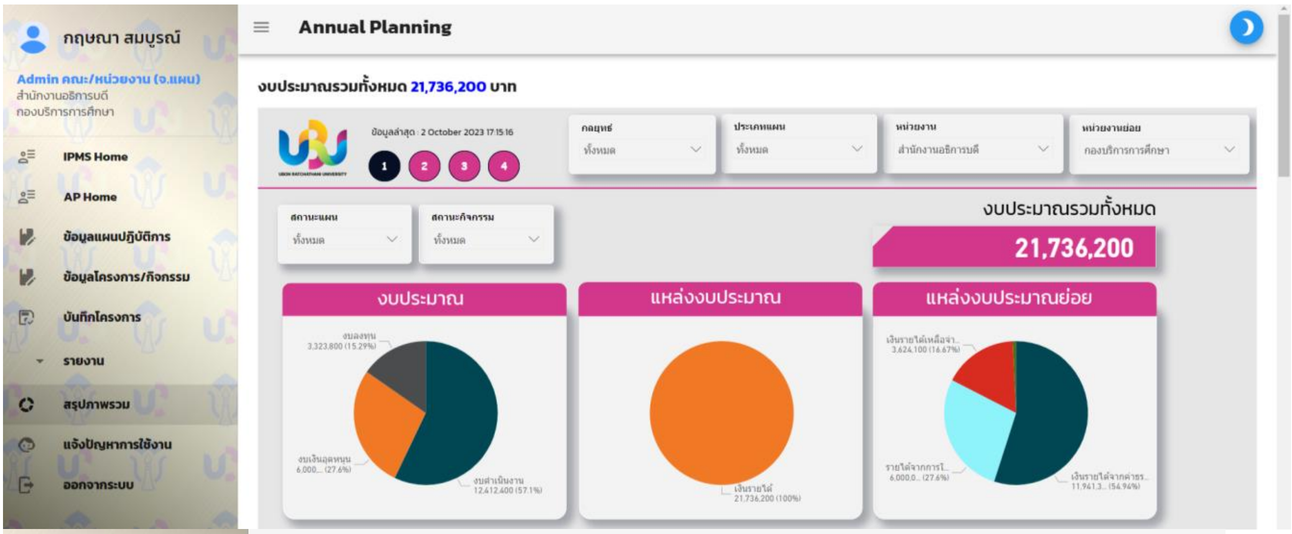
ลำดับ	เลขส่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง
17	อว 0604.4/03216	18/8/2566	ขออนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์ (เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล) จำนวน 174,300 บาท
18	อว 0604.4/03217	18/8/2566	ขอเชิญประชุมกองบริการการศึกษา ประจำเดือนสิงหาคม 2566
19	อว 0604.4/03218	18/8/2566	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมกองบริการการศึกษา ประจำเดือนสิงหาคม 2566
20	อว 0604.4/03261	22/8/2566	ขออนุมัติและยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อจ่ายค่าจ้างเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย กองบริการการศึกษา ประจำเดือนสิงหาคม 2566 รายนายอนันดา แสงสุกวาว จำนวน 9,868.10 บาท
21	อว 0604.4/03318	23/8/2566	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจที่มีต่อการให้บริการของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รอบ 2
22	อว 0604.4/03338	24/8/2566	ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนตรากฎหมายลำดับรองด้านวิชาการ ครั้งที่ 2/2566
23	อว 0604.4/03341	24/8/2566	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมกองบริการการศึกษา ประจำเดือนสิงหาคม 2566
24	อว 0604.4/03345	24/8/2566	ขอชี้แจงการคืนเงินยืมทดรองจ่ายล่าช้า รายนายชูไท วอทอง (3,234 บาท) และ นายวิชญ์ธวัช คำสุข 130,260 บาท)
25	อว 0604.4/03370	25/8/2566	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการกลุ่มอาคารเรียนรวมมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฝ่ายซ่อมบำรุงอาคาร ครั้งที่ 2/2566
26	อว 0604.4/03443	29/8/2566	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติงานสนับสนุนการศึกษา ประจำเดือนสิงหาคม 2566 จำนวน 4,140 บาท
27	อว 0604.4/03444	29/8/2566	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติงานสนับสนุนการศึกษา ประจำเดือนสิงหาคม 2566 จำนวน 4,140 บาท

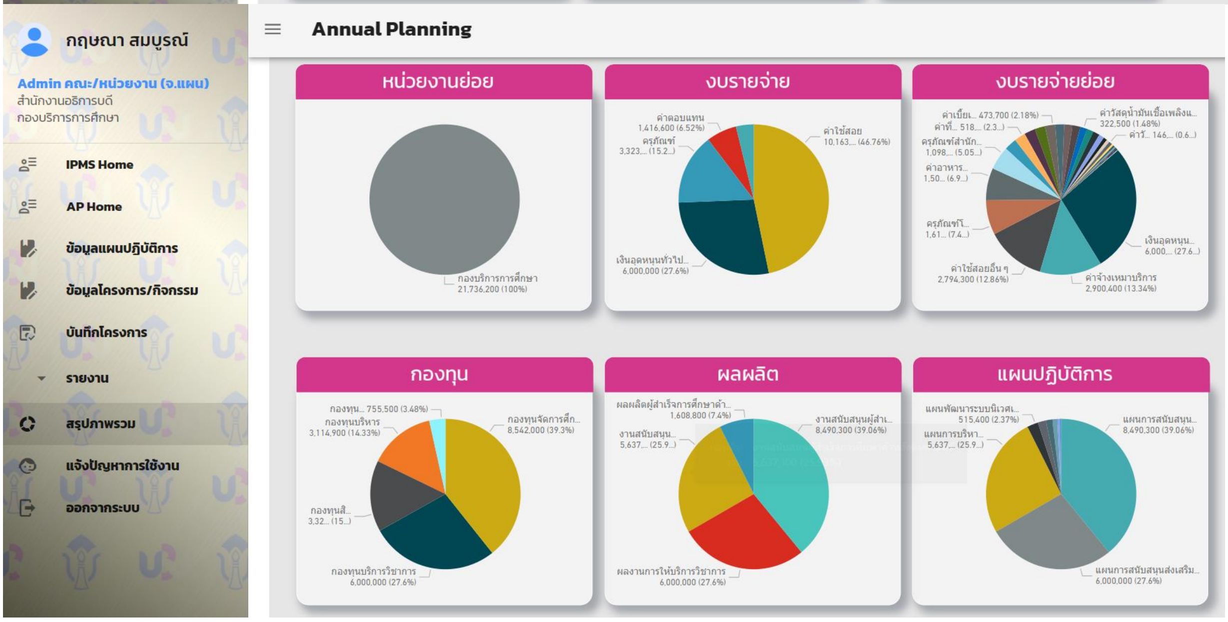
ลำดับ	เลขส่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง
28	อว 0604.4/03457	30/8/2566	แจ้งกำหนดการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ เพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2566 รอบครึ่งปีหลัง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 และกำหนดการส่งการจัดทำข้อตกลง (TOR) ปีงบประมาณ 2567 รอบครึ่งปีแรก (วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 31 มีนาคม 2567)
29	อว 0604.4/03497	1/9/2566	แจ้งการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
30	อว 0604.4/03502	1/9/2566	ขอเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2567)
31	อว 0604.4/03577	6/9/2566	ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (โครงการพระราชทานปริญญาบัตร ฝ่ายปริญญาบัตรฯ)
32	อว 0604.4/03622	7/9/2566	ประชุมหารือแนวทางการบริหารจัดการ Server ของระบบบริการการศึกษา กองบริการการศึกษา
33	อว 0604.4/03654	8/9/2566	ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าใช้สอย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เพื่อใช้ในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการสร้างความเข้าใจโครงการ TONKLA UBU) จำนวน 110,900 บาท
34	อว 0604.4/03655	8/9/2566	ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าใช้สอย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เพื่อใช้ในการจัดสรรสนับสนุนค่าบริหารจัดการสิทธิ์ให้ ทปอ. ประจำปี 2566) จำนวน 175,490 บาท
35	อว 0604.4/03662	8/9/2566	ขอแจ้งผลการทบทวนการขอกำหนดกรอบอัตรากำลังของระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของตำแหน่งประเภททั่วไป

ลำดับ	เลขส่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง
			และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2570 สำนักงานอธิการบดี
36	อว 0604.4/03663	8/9/2566	ขออนุมัติยกเลิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการกลุ่มอาคารเรียนรวมมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฝ่ายซ่อมบำรุงอาคาร ครั้งที่ 2/2566
37	อว 0604.4/03719	12/9/2566	ขอแจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ เพื่อประกอบการพิจารณาจ้างต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
38	อว 0604.4/03767	13/9/2566	ขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาในระบบประวัติบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รายนางสาวพิมพ์อุมา ใยพิมพ์
39	อว 0604.4/03768	13/9/2566	ขอแจ้งข้อมูลโครงการเรียนฟรีผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ Skillup
40	อว 0604.4/03832	15/9/2566	ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เพิ่มเติมหมวดค่าตอบแทนในโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน)
41	อว 0604.4/03834	15/9/2566	ขอเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งนายทะเบียนนักศึกษา
42	อว 0604.4/03836	15/9/2566	ขอนำส่งเงินสละสิทธิเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2566 เพื่อนำเข้าเป็นเงินผลประโยชน์เป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

2. งานงบประมาณ การเงิน

2.1 ดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณประจำปี 2567 ของกองบริการการศึกษา พร้อมกรอกข้อมูลในระบบ https://ipms.ubu.ac.th/ งบประมาณรวมทั้งหมด 21,736,200 บาท ดังนี้





2.2 รายงานผลการดำเนินงานไตรมาส 3 กองบริการการศึกษา ส่งแจ้งไปยังกองแผนงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการภายในกองบริการการศึกษา

2.3 ดำเนินการจัดหนังสือการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปี 2566 จำนวน 6 ฉบับ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	จำนวนงบประมาณที่ขอโอน (บาท)
1.	ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าใช้สอยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อใช้ในโครงการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจกองบริการการศึกษา จำนวน 8 รายการ/โครงการ (ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.4/3035 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2566)	742,304
2.	ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าใช้สอยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อซื้อครุภัณฑ์ทั่วไป จำนวน 7 รายการ (ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.4/3050 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2566)	567,810
3.	ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าใช้สอยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.4/3106 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2566)	174, 300
4.	ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าใช้สอยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อใช้ในการจัดสรรค่าสนับสนุนการบริหารจัดการสิทธิ์ไปยังสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.4/3655 ลงวันที่ 8 กันยายน 2566)	175,490
5.	ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าใช้สอยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อใช้ในโครงการต้นกล้า UBU (ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.4/3654 ลงวันที่ 8 กันยายน 2566)	110, 900
6.	ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อใช้จ่ายในโครงการพัฒนาอาจารย์จำนวน 4 โครงการ (เพิ่มหมวดรายจ่ายค่าตอบแทนในโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน) (ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.4/3832 ลงวันที่ 15 กันยายน 2566)	53,640
รวมงบประมาณที่ขอปรับโอนทั้งสิ้น		**1,310,114**

3. งานบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 จัดทำข้อมูลการจัดทำประเมินค่างานของพนักงานและข้าราชการ ภายในกองบริการการศึกษา จำนวน 24 ราย

3.2 หนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.4/1717 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2566)

3.3 หนังสือขออนุมัติเปิดสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการทดแทนอัตราที่ว่างลง (ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.4/1762 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2566)

3.4 จัดหนังสือแจ้งผลการทบทวนการขอกำหนดกรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2570 แจ้งไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวนกรอบอัตรากำลังตามที่มหาวิทยาลัยจัดสรรตามอัตราส่วนบุคลากรสายสนับสนุนแต่ละประเภทตำแหน่ง (ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.4/3662 ลงวันที่ 8 กันยายน 2566)

4. งานบริหารทั่วไป หน่วยงานสนับสนุนการศึกษา

4.1 จัดทำหนังขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ งานสนับสนุนการศึกษาประจำเดือนพฤษภาคม - เดือนกันยายน 2566 จำนวน 5 ฉบับ

4.2 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์แม่บ้านประจำอาคารเรียนรวม 5 เพิ่มเติม

4.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติจ้างแม่บ้านทำความสะอาดเพิ่มเติม ในอาคารเรียนรวม 3, 4 และ 5 ประจำเดือนพฤษภาคม - เดือนกันยายน 2566 จำนวน 7 ฉบับ

4.4 หนังสือรายงานค่าใช้จ่ายในการขอใช้บริการห้องเรียน ณ อาคารเรียนรวม ประจำเดือนพฤษภาคม - เดือนกันยายน 2566 ส่งไปยังคณะที่ขอใช้บริการเพื่อดำเนินการชำระค่าบริการ และแจ้งไปยังกองคลังเพื่อรับทราบ จำนวน 10 ฉบับ

5. งานการจัดการประชุม ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจำนวน 3 ชุดดังนี้

5.1 ประชุมผู้บริหารและหัวหน้างาน ระหว่างเดือนมิถุนายน - เดือนกันยายน 2566/1 ครั้ง/เดือน

5.2 ประชุมกองบริการการศึกษา ในเดือนพฤษภาคม และเดือนสิงหาคม 2566 จำนวน 2 ครั้ง

5.3 ประชุมหารือแนวทางการดำเนินงานโครงการจัดตั้งหน่วยพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ จำนวน 1 ครั้ง

4.2 งานที่ได้รับมอบหมายหรือหน้าที่พิเศษ อื่น ๆ

1. งานเลขาผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

1.1 ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (ระหว่างเดือนมิถุนายน - เดือนกันยายน 2566) จำนวน 4 ฉบับ

1.2 ปฏิทินการประชุมที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ในระบบปฏิทินออนไลน์ https://calendar.google.com/calendar/u/0/r?pli=1 (ระหว่างเดือนพฤษภาคม - เดือนกันยายน 2566) จำนวน 120 เรื่อง

1.3 ร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อคำสั่ง	วัน/เดือน/ปีที่ปฏิบัติงาน	หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
1.	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ครั้งที่ 25	12 – 13 กรกฎาคม 2566	คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียน
2.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่วนกลางในการดำเนินการจัดสอบกลางภาค	เดือนสิงหาคม	กรรมการกลาง
3.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการแข่งขันทักษะทางวิชาการและการประกวดนวัตกรรมการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนผู้นำ 46ict และโรงเรียนเครือข่าย ปี พ.ศ.2566	30 สิงหาคม 2566	คณะกรรมการฝ่ายประสานงาน

4.3 การอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปีที่อบรม	หัวข้อ/หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
1.	29 สิงหาคม 2566	เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการแนวทางการสร้างคอนเทนต์ของมหาวิทยาลัยยุคใหม่เพื่อการสื่อสารสู่สาธารณะ	กองกลาง
2.	1 กันยายน 2566	เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ Workshop เรื่อง การเขียนแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchat)	กองบริการการศึกษา

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

งานระบบบริหารงานสารบรรณ

1. ปัญหา อุปสรรค

1.1 กรณีการส่งเอกสาร การแจ้งเวียนเอกสาร ถ้าหน่วยงานผู้รับเอกสารไม่อยู่ ลา ติดราชการ

2. แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

2.1 ให้ใช้การโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงาน ระบุผู้รับเรื่อง ผู้ส่งเรื่อง วัน เวลา หรือการเขียนข้อความแจ้งไว้เพื่อทราบ และประสานงานแจ้งให้คณะ วิทยาลัย หน่วยงาน จัดพิมพ์เอกสารเองในระบบการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ http://www.edoc.ubu.ac.th

2.2 ชี้แจงและทำความเข้าใจกับบุคลากรให้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ หรือขั้นตอนการจัดทำหนังสือ การดำเนินงานอื่น ๆ เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกัน

2.3 กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการ ถ้าผู้รับผิดชอบไม่อยู่ ติดราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานบริหารของหน่วยงานโทรศัพท์แจ้งกับเจ้าของเรื่อง ผู้บังคับบัญชา เพื่อความรวดเร็วและการดำเนินงานในขั้นตอน ลำดับต่อไป

2.4 ควรมีการประชุม ชี้แจง หารือ หาแนวทางการแก้ไขปัญหา อบรม สัมมนา เพื่อสร้างความเข้าใจในระเบียบ ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

2.5 เมื่อระบบการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ http://www.edoc.ubu.ac.th เกิดการขัดข้องให้รีบดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานที่ดูแลระบบให้ดำเนินการแก้ไขทันที เพื่อการดำเนินการในขั้นตอนต่อไปให้ทันต่อเวลา และฝึกปฏิบัติงานในโปรแกรม ระบบที่เกี่ยวข้องเสนอเพื่อให้ชำนาญและสามารถลงมือปฏิบัติงานได้ทันที

2.6 การจัดเก็บเอกสารควรมีความรอบคอบ เป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ หากมีการค้นหาเอกสารเกิดขึ้นให้เก็บเอกสารไว้ที่เดิมให้เรียบร้อย เอกสารที่สำคัญบางเรื่องควรถ่ายเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเก็บไว้รวมทั้งเก็บเข้าที่ระบบงานสารบรรณด้วย เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารราชการที่อาจจะเกิดขึ้น ตัวอย่างเช่น เมื่อเอกสารดำเนินการจากผู้รับผิดชอบเสร็จสิ้น เรียบร้อยแล้ว เอกสารจะนำกลับมาที่จุดเริ่มต้นคือกับผู้ปฏิบัติงานบริหาร แล้วลงข้อมูลในระบบการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ http://www.edoc.ubu.ac.th ตามลำดับขั้นตอนการดำเนินการในรายละเอียดของเอกสาร เช่น ดำเนินการแจ้งคณะ วิทยาลัย หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เก็บเอกสารเข้าแฟ้มคณะ..............ปี......./แฟ้ม............จากนั้นก็เก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามที่ระบุ เพื่อการสืบค้นในอนาคตเมื่อต้องการค้นหาเอกสารอีกครั้ง ก็จะทราบว่าเอกสารถูกเก็บไว้ในแฟ้มตามหมวดหมู่แล้ว

2.7 ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ อยู่สม่ำเสมอ เก็บรวมรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบกระทรวงต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสนอ เพราะเมื่อหากไม่แน่ใจหรือเกิดข้อสงสัยสามารถนำกลับมาอ่าน ศึกษา เพื่อความถูกต้องและชัดเจนในการดำเนินงานต่อไป

งบประมาณ การเงิน พัสดุ

1. ปัญหา อุปสรรค

1.1 เอกสารสูญหาย เนื่องจากมีเอกสารหนังสือรับ หนังสือส่งแต่ละวันจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จึงได้สร้างระบบทะเบียนการควบคุมเอกสารด้านงบประมาณ การเงิน พัสดุ เพื่อป้องกันปัญหาเรื่องเอกสารสูญหาย (ข้อมูลข้อ 1)

1.2 กรณีมีหนังสือเร่งด่วนเข้ามา อาจส่งผลต่อการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยหลักการ การยืมเงินทดรองจ่ายไม่ทันต่อห่วงระยะเวลาที่กำหนด

2. แนวทางการแก้ไขปัญหา

2.1 สร้างทะเบียนควบคุมการจัดสรรงบประมาณประจำปี การเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามโครงการ แยกตามกิจกรรม ทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อสามารถตรวจสอบงบประมาณคงเหลืองบประมาณที่ใช้ไป โดยให้ระบุ เลขที่หนังสือขออนุมัติหลักการ ลงวันที่ ..... เลขที่หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายลงวันที่ ..... พร้อมลงรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (จัดทำแบบฟอร์มทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายขึ้นเอง)

2.2 จัดการวางระบบและแผนการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับกรณีเอกสารเข้ามาแบบเร่งด่วน