



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การรับ - ส่ง หนังสือราชการ

จัดทำโดย
นางสาวสุนันต์สินี สีหะวงษ์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การรับ - ส่ง หนังสือราชการ

จัดทำโดย
นางสาวสุนันต์สินี สีหะวงษ์
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1



.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดม หอมคำ)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
วันที่ 25 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562

คำนำ

งานธุรการและงานสารบรรณ เป็นงานหลักงานหนึ่งขององค์กรเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นงานที่สำคัญที่ช่วยในการส่งเสริม สนับสนุนงานในองค์กรให้ขับเคลื่อนอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย เป็นขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มต้นตั้งแต่การคิดอ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ สำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส การเก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน ค่าใช้จ่าย สนับสนุนภารกิจหลักขององค์กรให้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานเพื่อติดต่อราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายของเรื่องคือการส่งให้มอบผู้ปฏิบัติหรือเกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหนังสือ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน การรับ - ส่ง หนังสือราชการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ มีคุณภาพและมาตรฐานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้นไป

สุนันลีณี สีหะวงษ์

2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
สารบัญตาราง.....	(4)
สารบัญภาพ.....	(5)
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	1
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	2
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	2
เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	3
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	5
ส่วนที่ 2 บริบทสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
บริบทสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	6
อัตลักษณ์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	6
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	6
เป้าหมายและยุทธศาสตร์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	8
โครงสร้างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	15
ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบ.....	22
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....	35
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติการรับ – ส่ง หนังสือราชการ	
ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ภายนอกฯ.....	39
ปัญหา/ความเสี่ยง.....	39
แนวทางการแก้ปัญหา.....	39
ข้อเสนอแนะ.....	39
ขั้นตอนที่ 2 คัดแยกชนิดของหนังสือราชการ และตรวจสอบฯ.....	39
ปัญหา/ความเสี่ยง.....	40
แนวทางการแก้ปัญหา.....	40
ข้อเสนอแนะ.....	40
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบชั้นของหนังสือราชการ.....	40
ปัญหา/ความเสี่ยง.....	41
แนวทางการแก้ปัญหา.....	41
ข้อเสนอแนะ.....	41

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 4 รับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (MIS)	42
ปัญหา/ความเสี่ยง	46
แนวทางการแก้ปัญหา	46
ข้อเสนอแนะ	46
ขั้นตอนที่ 5 เสนอเพิ่มผู้บริหารตามลำดับ	46
ปัญหา/ความเสี่ยง	48
แนวทางการแก้ปัญหา	48
ข้อเสนอแนะ	48
ขั้นตอนที่ 6 การสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บฯ	48
ปัญหา/ความเสี่ยง	48
แนวทางการแก้ปัญหา	48
ข้อเสนอแนะ	48
ขั้นตอนที่ 7 การดึงไฟล์ข้อมูลเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ (MIS).....	49
ปัญหา/ความเสี่ยง	51
แนวทางการแก้ปัญหา	51
ข้อเสนอแนะ	51
ขั้นตอนที่ 8 การส่งหนังสือ	51
ปัญหา/ความเสี่ยง	52
แนวทางการแก้ปัญหา	52
ข้อเสนอแนะ	52
บรรณานุกรม	53
ภาคผนวก	54
ประวัติผู้จัดทำ	

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ตารางสรุปจำนวนบุคลากร.....	14
2	ตารางแสดงคุณวุฒิการศึกษาบุคลากรแนวทางการแก้ปัญหา.....	35

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	15
2	คณะกรรมการประจำสำนัก	16
3	ทำเนียบบุคลากร.....	21
4	ขั้นตอนการรับ – ส่ง หนังสือราชการ.....	38
5	ตัวอย่างหนังสือรับ	39
6	ชนิดของหนังสือราชการ.....	40
7	ชั้นของหนังสือราชการ.....	41
8	แบบตรารับหนังสือ และการปั๊มตรารับ.....	42
9	ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน และภายนอก ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (MIS)	46
10	การเสนอเพิ่มผู้บริหาร	47
11	การสแกนหนังสือและจัดเก็บไฟล์	48
12	ขั้นตอนการโหลดไฟล์ข้อมูลเข้าระบบ.....	50
13	หนังสือส่ง	52

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือวิทยาลัยครูสุรินทร์ ได้รับการสถาปนาเมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2516 ในสังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม”สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ 36 แห่ง เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 และได้จัดตั้งเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ แทนวิทยาลัยครูสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบัน ราชภัฏ พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 ต่อมาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

สถานที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่ 186 หมู่ 1 ถ.สุรินทร์ – ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000

เนื้อที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เนื้อที่ทั้งหมด 479 ไร่ 1 งาน 70 ตารางวา

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ลายกลางเป็นรูปพระมหาจุณาโลมอยู่ภายในวงจักรรอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอิฐทิศ การที่ผู้กำหนดรูปแบบตราพระราชลัญจกร ดังนี้ หมายถึง ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ผู้เป็นใหญ่ ในแผ่นดินโดยที่ผู้แทนทั้งแปด น้อมนำแผ่นดินและความเป็นใหญ่มาถวาย เป็นสัญลักษณ์แห่งวันบรมราชาภิเษก

ตามโบราณราชประเพณีที่เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอิฐทิศ และสมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเษกโดยทิศทั้งแปดและเป็นครั้งแรกที่พระมหากษัตริย์ในระบอบประชาธิปไตยทรงรับน้ำอภิเษกจากสมาชิกรัฐสภา แทนที่จะทรงรับจากบัณฑิตตั้งในรัชกาลก่อน

ตราลัญจกร



ความหมายตราสัญลักษณ์

พระราชลัญจกร จัดเป็นหมวดหมู่ได้ 3 ประเภท ดังนี้

1. พระราชลัญจกรประจำพระองค์ หมายถึง ตราประจำชาติดวงที่ใช้ประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ในตัวเอกสารส่วนพระองค์ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับราชการแผ่นดิน
2. พระราชลัญจกรประจำแผ่นดิน หมายถึง ตราแผ่นดินสำหรับประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์หรือกำกับนามผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์
3. พระราชลัญจกรสำหรับแผ่นดิน หมายถึง ตราประจำชาติต่าง ๆ ซึ่งใช้ประทับกำกับเอกสารสำคัญในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

สีของสัญลักษณ์ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

1. สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
2. สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของสถาบันฯ 36 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
3. สีทอง แทนค่า แหล่งความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
4. สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 36 สถาบัน
5. สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

พระเจ้าอยู่หัวสีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ สีเขียว-สีม่วง

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

อินทนิล : Lagerstroemia speciosa (L.) Pers.

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์

คุณธรรม นำความรู้ สู่มัชฌิม

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยมของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์จะเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ 1 ใน 5 ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีหลักสูตรมาภิบาล และผลงานเป็นที่ยอมรับ ยกย่องการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล”

คำอธิบายวิสัยทัศน์ภายในปี พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จะเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยเน้นการนำในเรื่องของการเป็นแหล่งเรียนรู้การศึกษา การวิจัยทางวัฒนธรรมในภูมิภาค และการบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาลพัฒนามหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุดและพึ่งพาตนเองได้ บุคลากรมีความรู้ความสามารถสูง มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงาน เป็นองค์กรที่มีสุขภาวะที่ดี มีบรรยากาศทางวิชาการบนพื้นฐานของความผูกพันต่อองค์กร

พันธกิจ

ผลิตบัณฑิตให้เป็นยอมรับของชุมชน ท้องถิ่น และผู้ประกอบการสร้างผลงานการวิจัยให้เป็นที่ยอมรับภายใน และตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนที่เน้นการยกระดับรายได้และคุณภาพชีวิตอนุรักษ์และส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประสานงานระดับท้องถิ่นสู่สากล ผลิตและพัฒนาครูให้มีคุณภาพสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศให้เป็นที่ยอมรับในระดับมาตรฐานสากลที่มุ่งการพัฒนาชุมชนและสังคมให้เข้มแข็งการเป็นสถาบันการศึกษาที่เน้นการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ ใช้เทคโนโลยีและบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล

ค่านิยม

“ค่านิยม” มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ คือ การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ สร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ มุ่งเน้นผลงานให้เป็นที่ยอมรับยกระดับคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล วัฒนธรรมองค์กร “วัฒนธรรมองค์กร” ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 4 ข้อ คือ

- 1) มีความตื่นตัว กระตือรือร้นต่อการเปลี่ยนแปลง ยึดมั่นในระบบธรรมาภิบาล
- 2) คำนี้ถึงประโยชน์ส่วนรวม ประนีประนอม และมีการยอมรับความคิดเห็น
- 3) มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ศรัทธา ขยันอดทน

ทำงานเป็นทีมและมีจิตใจของการให้บริการ

- 4) เป็นชุมชนทางวิชาการที่เน้นการถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้ในองค์กร

เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : ปฏิรูประบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประสิทธิภาพและความยั่งยืน

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีคุณภาพการบริหารจัดการในระดับมาตรฐานสากล และเป็นองค์กรที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (High performance organization) มีธรรมาภิบาล และมีแนวทางการหารายได้เพื่อการพึ่งตนเองได้มากขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : ปรับปรุงสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้สมบูรณ์และสอดคล้องกับภารกิจ

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศที่รุ่มรื่น เป็นธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดีที่เกื้อหนุนให้เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาองค์ความรู้ และการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้เป็นปัจจัยดึงดูดให้ผู้เรียนเลือกมาเรียนที่มหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาความเข้มแข็งด้านการผลิตบัณฑิต

เป้าประสงค์ : บัณฑิตจากมหาวิทยาลัยมีคุณภาพตรงตามความต้องการของสังคม มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีความรู้ความสามารถเชิงวิชาชีพ พร้อมทำงานหรือศึกษาต่อ อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ในสังคมอย่างมีความสุข และพร้อมก้าวเข้าสู่ศตวรรษที่ 21

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความเข้มแข็งด้านการวิจัย

เป้าประสงค์ : ผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ และมีศักยภาพในการสร้างผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ชุมชนและวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : พัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม (University Social Engagement) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นศูนย์กลางการให้บริการทางวิชาการ เป็นที่พึ่งทางด้านวิชาการของสังคม สามารถแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของสังคมและภูมิภาคได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเวลา เพื่อการพัฒนาสังคมที่เข้มแข็งและยั่งยืนตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 : ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เป้าประสงค์ : อนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสาน ประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อรักษาคุณค่าและเพิ่มมูลค่า และเผยแพร่สู่ระดับชาติและนานาชาติ ตลอดจนการเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมไปสู่กระบวนการการเรียนการสอนและการวิจัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 : พัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นสากล

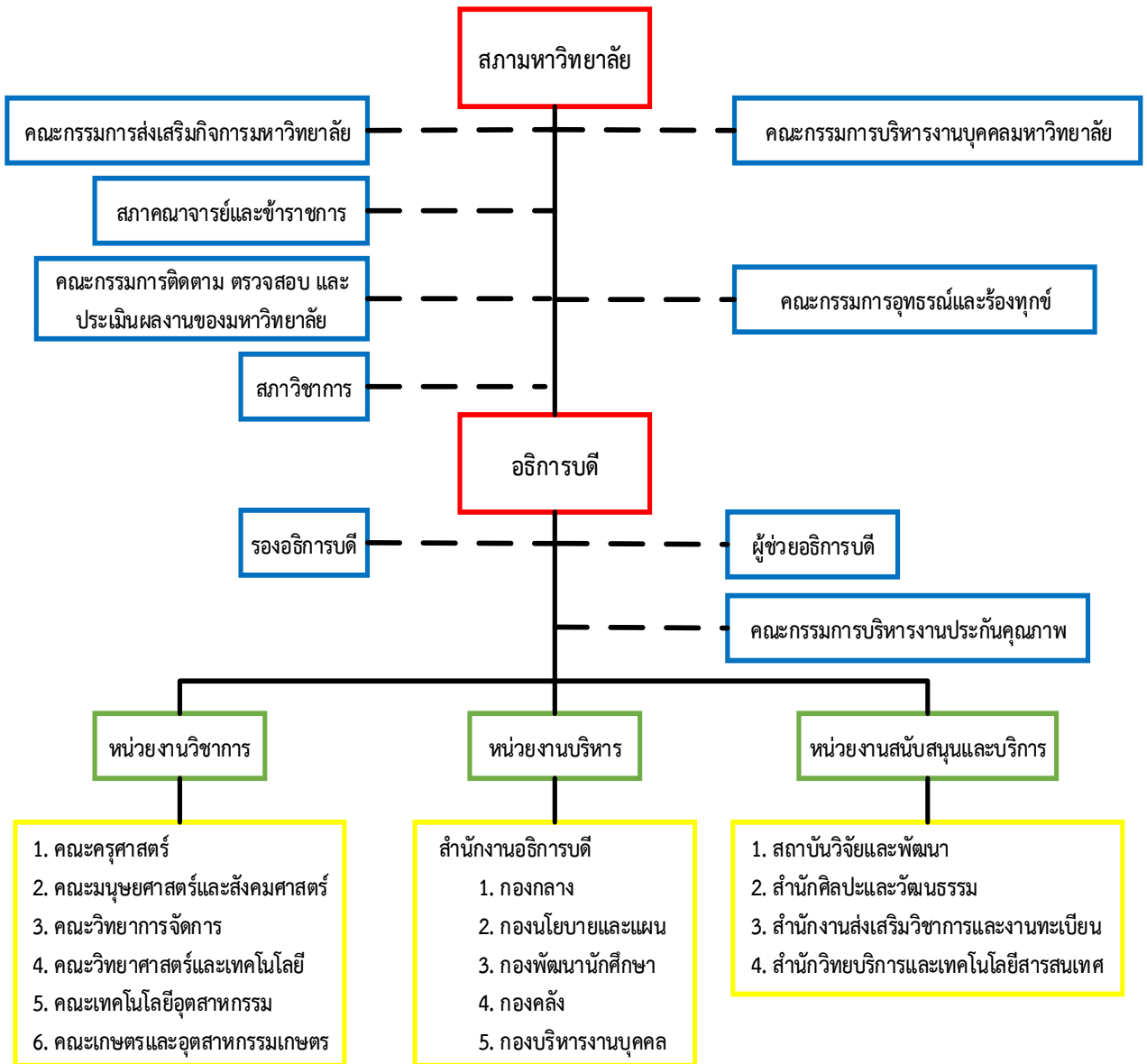
เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับและเป็นที่ยอมรับในด้านวิชาการและการวิจัยในระดับนานาชาติ บุคลากรและนักศึกษามีประสบการณ์ในระดับนานาชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8 : พัฒนาโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้เป็นโรงเรียนต้นแบบและเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

เป้าประสงค์ : พัฒนาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้เป็นโรงเรียนต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ของนักศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดสุรินทร์และจังหวัดใกล้เคียง

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ส่วนที่ 2 บริบทสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

บริบทสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีภารกิจในการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม ด้านคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ การพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตร การจัดทำแผนการเรียน การเปิดรับสมัครนักศึกษา ทั้งภาคปกติ และภาค กศ.บป. การ ผลิตประเมินผลการศึกษา การออกหลักฐานการศึกษา และอื่น ๆ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 4 กลุ่มงาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานทะเบียนและวัดผล งานหลักสูตรและแผนการเรียน และงานบัณฑิตศึกษา ในแต่ละ งานมีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบบริหารงานในงานนั้น ๆ โดยมีข้าราชการ และพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ประจำในแต่ละงาน มีผู้อำนวยการสำนักบริหารงานในสำนักส่งเสริมและงานทะเบียน มีรองผู้อำนวยการ สำนักปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ กำกับควบคุมดูแลและ ประสานงานการปฏิบัติงานทั่วไปของสำนักฯ มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้ กำกับดูแลการบริหารงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สถานที่ตั้ง

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่ ห้อง 31111 อาคาร 31 (ตึกข้าง) เลขที่ 186 ม.1 ถ.สุรินทร์ - ปราสาท (กิโลเมตรที่ 2) ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000 โทรศัพท์ : 0-4404-1620 โทรสาร : 0-4404-1620

E-mail Address : acmsurin@hotmail.com, admsurin01@gmail.com

Web Site : <http://admsurin.srru.ac.th>

Fanpage : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อัตลักษณ์

“การให้บริการงานด้านวิชาการที่สะดวก รวดเร็ว และประทับใจ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปรัชญา

“ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นเลิศ”

วิสัยทัศน์

“สร้างมาตรฐานการศึกษา พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย เพื่อสร้าง คุณค่าใหม่ในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ บนหลักธรรมาภิบาล”

พันธกิจ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่สำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนและการให้บริการงานวิชาการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. การส่งเสริมและสนับสนุนการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้มีความทันสมัยตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ภายใต้เกณฑ์มาตรฐานการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้มีความสอดคล้องกับบริบททางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และสิ่งแวดล้อมที่มีพลวัตการเปลี่ยนแปลงสูง

2. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และจัดทำแผนการเปิดรับนักศึกษาทั้งภาคปกติ และภาค กศ.บป. โดยประสานความร่วมมือกับคณะต่าง ๆ เพื่อดำเนินการรับสมัครนักศึกษา การสอบคัดเลือก การรับรายงานตัวและการขึ้นทะเบียนนักศึกษา

3. การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร แผนการเปิดสอนรายวิชา การจัดตารางสอน และตารางเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และอื่น ๆ

4. การประมวลและประเมินผลการศึกษาเพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาให้แก่นักศึกษาที่เรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรและมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อตามข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย และการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย

5. การออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา ได้แก่ ปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ใบรับรองการเป็นนักศึกษา เป็นต้น

6. การจัดทำระบบฐานข้อมูลงานทะเบียนและวัดผล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ และเผยแพร่แก่คณาจารย์ นักศึกษาและประชาชนทั่วไป

7. การพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนัก

8. การดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ และมหาวิทยาลัย

ภารกิจ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีภารกิจสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของพันธกิจดังกล่าวข้างต้น โดยการประสานความร่วมมือกับคณะ ศูนย์ และสำนักต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว ดังนี้

1. การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ มคอ. (TQF)

2. การประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครนักศึกษาทั้งภาคปกติ และภาค กศ.บป. และการสอบคัดเลือกนักศึกษา

3. การขึ้นทะเบียนนักศึกษา การจัดทำบัญชีรายชื่อ ข้อมูลและสถิตินักศึกษา การทดสอบสมรรถนะพื้นฐานของนักศึกษา และการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

4. การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรในทุกหลักสูตรที่เปิดสอน การจัดทำตารางสอน และตารางเรียน

5. การประมวลผลการศึกษาและการประเมินผลเพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา
6. การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย
7. การออกหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ เช่น ปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองการเป็นนักศึกษา เป็นต้น
8. การปรับปรุงระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการให้ทันสมัย
9. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ทรงประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น
10. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุให้มีความโปร่งใส
11. การปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักประกันในความสำเร็จของงาน
12. การสร้างและพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักเพื่อให้เกิดคุณค่าใหม่เชิงพฤติกรรมในการทำงานที่เน้นประสิทธิภาพ
13. การประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยในการจัดการศึกษา
14. การดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ และมหาวิทยาลัย

เป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เป้าหมาย

1. การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ
2. การประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม และการพัฒนาสมรรถนะพื้นฐานของนักศึกษา
3. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานทะเบียนและสถิติดักศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง
5. การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการจัดแผนการเรียนและตารางเรียน
6. การพัฒนาระบบงานทะเบียนและวัดผลให้มีประสิทธิภาพ
7. การเพิ่มศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ให้มีความทันสมัย สามารถตอบสนอง ความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างทั่วถึง
8. การพัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการที่ประทับใจ
9. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการระบบการเงินและงบประมาณให้มีความโปร่งใส รวดเร็วและตรวจสอบได้

10. การพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักให้ได้มาตรฐานที่ทุกคนตระหนักและยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อสร้างวัฒนธรรมใหม่ของการทำงาน

ยุทธศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บรรลุผลสำเร็จตามปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่กำหนดขึ้นภายใต้พันธกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานที่ประกอบด้วย กลยุทธ์ของยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ค่าเป้าหมาย ตามกรอบนโยบายของสำนักจำนวน 4 ยุทธศาสตร์ เพื่อใช้เป็นนวัตกรรมในการบริหารจัดการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวิสัยทัศน์วางไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยุทธศาสตร์ด้านงานหลักสูตรและแผนการเรียน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารงานทั่วไป

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์ด้านงานทะเบียนและวัดผล

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยุทธศาสตร์ด้านการบริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยุทธศาสตร์ด้านงานหลักสูตรและแผนการเรียน

1) กลยุทธ์ : การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

และเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

1. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และสิ่งแวดล้อม

2. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรที่ใช้จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามกรอบ

มาตรฐานคุณวุฒิ

ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพทุกหลักสูตร

3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หลักสูตรมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

4. หลักสูตรมีการพัฒนาและบริหารหลักสูตร

5. การดำเนินงานโครงการงานวิจัยเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลหลักสูตรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและนำผลมาพัฒนาระบบฐานข้อมูล

2) กลยุทธ์ : การปรับปรุงกระบวนการจัดแผนการเรียนและตารางเรียนให้เป็นระบบและ

ทันเวลา

1. มีแผนการเรียนระยะยาวตลอดหลักสูตรที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์ทุกหลักสูตร

2. จัดแผนการเรียนการสอนให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อย 2

สัปดาห์

3. ข้อมูลห้องเรียนมีความสมบูรณ์ก่อนเปิดการจัดการเรียนการสอนก่อนเปิดภาค

การศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารงานทั่วไป

1) กลยุทธ์ : การพัฒนาระบบ อุปกรณ์และเครื่องมือด้านเทคโนโลยี ให้ทันสมัยและเพียงพอ

1. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ที่มีเสถียรภาพสูง
2. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบเครือข่ายให้เพียงพอ
3. มีระบบประเมินอาจารย์ผู้สอนระบบออนไลน์.
4. มีอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่เพียงพอ เพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ

มีประสิทธิภาพ

2) กลยุทธ์ : การพัฒนาระบบโปรแกรม MIS เพื่อใช้ในการบริหารจัดการงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. มีระบบโปรแกรมที่รองรับการทำงานของสำนัก
2. พัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้ระบบโปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ในการดำเนินงานของ

หน่วยงาน

3) กลยุทธ์ : การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้ทรงประสิทธิภาพในการทำงาน

1. บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับ

มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

2. มีการจัดอบรมเพื่อเสริมความรู้ในด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อเพิ่ม

ทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิผลมากขึ้น

3. มีการจัดระบบข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เป็นระบบ ถูกต้อง

4. มีระบบการประชุมบุคลากรประจำสำนัก และการประชุมสภาวิชาการและตามที

มหาวิทยาลัยมอบหมาย

4) กลยุทธ์ : การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการเงินของสำนัก

1. การบริหารจัดการการเงินของสำนักถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลาและเป็นที่ยอมรับ

ของหน่วยงานอื่น

2. พัฒนาปรับปรุงกลไกการบริหารจัดการ การใช้จ่ายงบประมาณที่มี

ประสิทธิภาพ

3. จัดหารายได้เพื่อภารกิจหลักของสำนัก

4. มีระบบการบริหารจัดการด้านการเงินที่เชื่อถือได้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้าน

การเงิน

5. การบริหารจัดการด้านการเงินที่ปราศจากความเสี่ยง หรือมีความเสี่ยงในระดับที่

ยอมรับได้

6. มีระบบการตรวจสอบการบริหารจัดการด้านการเงินงบประมาณที่ดี

5) กลยุทธ์ : การพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

1. โครงสร้างระบบและกลไกการประกันคุณภาพสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงาน

ประกันคุณภาพการศึกษา ในทุกองค์ประกอบและตัวชี้วัดของสำนักเพื่อสร้างเครือข่ายร่วมกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง และเชื่อมโยงไปสู่การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพงานของสำนักการศึกษาภายในที่เหมาะสม

2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในโดยคณะกรรมการ

3. มีระบบการควบคุม ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานและการประเมิน

4. ได้ข้อมูลเอกสารผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

5. มีระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษา ในทุกองค์ประกอบและตัวชี้วัดของสำนักเพื่อสร้างเครือข่ายร่วมกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง และเชื่อมโยงไปสู่การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพงานของสำนัก

6) กลยุทธ์ : การตรวจสอบภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

1. มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ

2. มีระบบและกลไกการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ

7) กลยุทธ์ : การพัฒนาแผนปฏิบัติการ เพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

1. พันธกิจ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย

2. มีแผนปฏิบัติการ มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ค่าเป้าหมาย เพื่อส่งเสริมการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. บุคลากรสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4. สำนักมีระบบการติดตาม ประเมินตามตัวบ่งชี้ การรายงานผล และสามารถ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์ดำเนินงานทะเบียนและวัดผล

1) กลยุทธ์ : การพัฒนาฐานข้อมูลระบบงานทะเบียน ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

1. มีฐานข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษาครบทุกคน

2. มีฐานข้อมูลสถานภาพการเป็นนักศึกษาของนักศึกษาทุกคน

3. มีระบบงานทะเบียนที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการของสำนัก

และมหาวิทยาลัย

2) กลยุทธ์ : การพัฒนาระบบสถิติข้อมูลงานทะเบียนให้พร้อมใช้งานในระบบสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มีฐานข้อมูลเชิงสถิติของงานทะเบียนนักศึกษา ที่พร้อมใช้งานในระบบสารสนเทศอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุมทุกด้าน

3) กลยุทธ์ : การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ของนักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ให้ถูกต้อง

ได้ข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนในทุกระดับการศึกษาของนักศึกษาทุกคน

4) กลยุทธ์ : การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

สามารถรับรองผลการตรวจสอบ คุณวุฒิการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ครบถ้วน

5) กลยุทธ์ : การบันทึกและตรวจสอบผลการเรียน ในระบบฐานข้อมูล

1. นักศึกษาทุกคนต้องมีผลการเรียนที่ถูกต้องในทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
2. นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
3. นักศึกษาได้รับการแจ้งผลการเรียนทางไปรษณีย์อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทุกคน

6) กลยุทธ์ : การเทียบโอนผลการเรียน ของนักศึกษาที่ขอเทียบโอนผลการเรียน

1. นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนได้รับการพิจารณาดำเนินการอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ
2. มีระบบการเทียบโอนรายวิชาที่สามารถตรวจสอบและสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
3. นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ย้ายคณะ/สาขาวิชาได้รับการดำเนินการอย่างถูกต้อง ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

7) กลยุทธ์ : การประเมินผลการเรียน เพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา

1. นักศึกษายื่นคำร้องได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และได้รับการพิจารณาตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ
2. นักศึกษาทุกคนที่ศึกษาครบตามโครงสร้างหลักสูตรได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา
3. ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับการอนุมัติรับปริญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

8) กลยุทธ์ : การออกหลักฐานทางการศึกษา

1. สามารถออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักศึกษาที่ยื่นความจำนง เพื่อขอรับได้ อย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว
2. มีระบบการจัดทำเอกสาร และการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยุทธศาสตร์ด้านการบริการวิชาการ

1) กลยุทธ์ : การประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักศึกษา

1. เพิ่มจำนวนการรับนักศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้ตรงตามความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ
2. มีระบบการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาที่หลากหลาย
3. มีเว็บไซต์ที่ทันสมัยและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างทันท่วงที และ มีการประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่มีความหลากหลาย
4. มีการรับสมัครผ่านระบบออนไลน์
5. นักศึกษาได้รับคู่มือนักศึกษาทุกคน

2) กลยุทธ์ : การให้บริการที่สะดวก รวดเร็วและประทับใจ บนหลักธรรมาภิบาล

1. กำหนดให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อปรับลดขั้นตอนในการดำเนินงานให้สั้นลงภายใต้กฎระเบียบของทางราชการ
2. กำหนดให้มีแนวทางที่เป็นมาตรฐานในการให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ
3. มีระบบการรับ – ส่ง หนังสือทางราชการ อย่างเป็นระบบความเชื่อมโยงของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกับหน่วยงานต่าง ๆ

การดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เชื่อมโยงกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่

1. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะเชื่อมโยงเรื่องหลักสูตร สาขาวิชาที่เปิดสอนจำนวนนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา จำนวนและคุณภาพของอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน อาจารย์พิเศษ
2. สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เชื่อมโยงด้านข้อมูลนักศึกษาข้อมูลหลักสูตร
3. กระทรวงมหาดไทย เชื่อมโยงด้านข้อมูลนักศึกษาโดยเฉพาะรหัสประจำตัวประชาชน
4. คณะต่าง ๆ เชื่อมโยงข้อมูลจำนวนนักศึกษาแยกตามสาขาวิชา ชั้นปีที่ศึกษา แผนการเปิดสอนรายวิชาแต่ละภาคการศึกษา การจัดตารางสอน จัดอาจารย์ผู้สอน ปฏิทินการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา การเปิดรายวิชาเพิ่ม รายงานผลการศึกษา การตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา
5. นักศึกษา เชื่อมโยงข้อมูลผลการศึกษารายวิชาต่าง ๆ การลงทะเบียนเรียน เพิ่มถอนรายวิชา ตรวจสอบเทียบโอนรายวิชา ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ขอใบรับรองต่าง ๆ
6. ผู้ปกครอง เชื่อมโยงด้านการดูผลการเรียนของนักศึกษาทาง Website ของมหาวิทยาลัยแจ้งข่าวสารต่าง ๆ
7. สถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ เชื่อมโยงการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอื่น ๆ

บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. นายอุดม หอมคำ | ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| 2. นางแม่นาวาด รชนิกรไกรลาศ | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| 3. นางพิกุล ประดับศรี | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| 4. ผศ.จุรี สุวรรณศรี | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| 5. นางปรีดา อูสาคุ | พนักงานพิมพ์ (รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ) |
| 6. นางสาวรัชยา วิจิตไตรภพ | นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย) |
| 7. นางธันยนันท์ พันธุ์วัน | นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย) |
| 8. นายณัฐพล สันทาลุนัย | นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย) |
| 9. นางมยุรา กระโพธิ์ | นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย) |

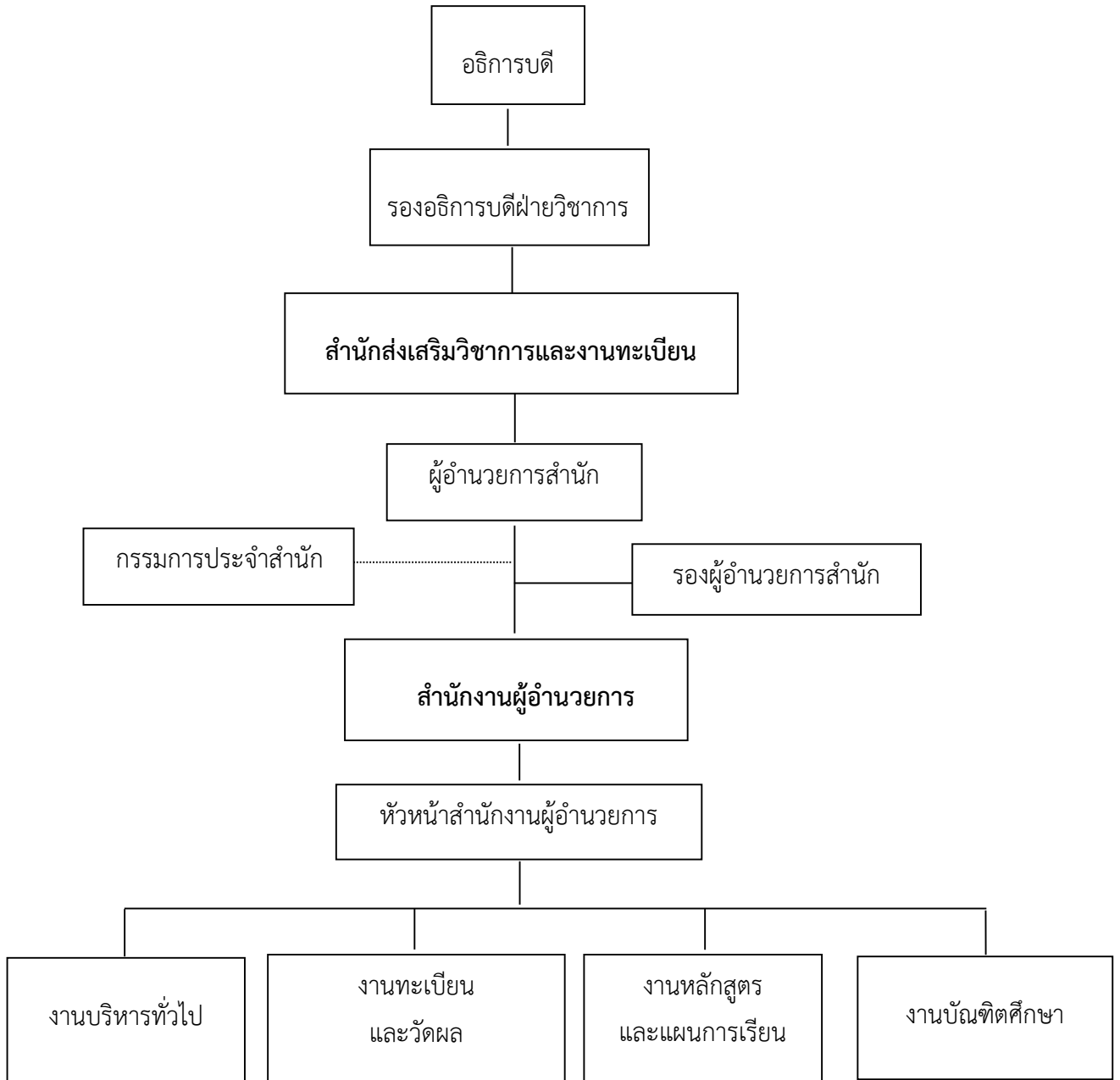
10. นางสาวพิชญ์ฉัตรณ์ เมืองงาม นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
11. นางสาวพิมพ์ลดา วิศิษฐ์กิตติกร นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
12. นายธাত্রี จิรคงสวัสดิ์ นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
13. นายธนภัทท์ พิศเพ็ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
14. นางสาวสุนันลินี สีหะวงษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย)
15. นายพิพัฒน์ วิถี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย)
16. นายทศพล คำชู นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
17. นางสาวจิราพร สาสีบุตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
18. นายทองนพคุณ อินธิเดช นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
19. นางสาวภาวิณี บานเย็น นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานมหาวิทยาลัย)
20. นายอักรพล ศิริกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานมหาวิทยาลัย)
21. นางนิรดา งามพานิชกิจ นักประชาสัมพันธ์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
22. นางนันทิตา จามิกรณ์ นักวิชาการศึกษา (พนักงานเงินนอกระบบประมาณ)
23. นางสาวสุปราณี บุญรอด นักวิชาการศึกษา (พนักงานเงินนอกระบบประมาณ)
24. นายอภิชาติ สมรัตน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานเงินนอกระบบประมาณ)

ตารางสรุปจำนวนบุคลากร

ลำดับ	กลุ่มงาน	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
1	ผู้บริหาร	2	2	-	-	4
2	งานบริหารทั่วไป	-	5	1	1	7
3	งานทะเบียนและวัดผล	-	4	-	-	4
4	งานหลักสูตรและแผนการเรียน	-	5	-	1	6
5	งานบัณฑิตศึกษา	-	2	-	1	3
รวม		2	18	1	3	24

ตารางที่ 1 สรุปจำนวนบุคลากร

โครงสร้างการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



อาจารย์ ดร.อุดม หอมคำ
ประธานกรรมการ



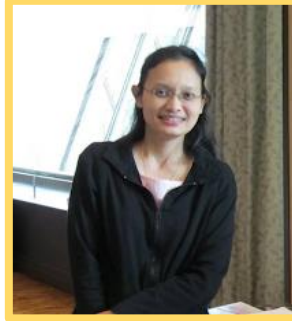
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สันติ ครองยุติ
ผู้ทรงคุณวุฒิ



อาจารย์ ดร.ริติ ปัญญาอินทร์
ผู้ทรงคุณวุฒิ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียา งามสะอาด
กรรมการ



อาจารย์ ดร.แมนวาท รชนีกรไกรลาศ
กรรมการ



อาจารย์ ดร.พิกุล ประดับศรี
กรรมการ



นางปรินดา อูสาคุ
กรรมการและเลขานุการ



นางสุนันสนิณี สีหะวงษ์
ผู้ช่วยเลขานุการ

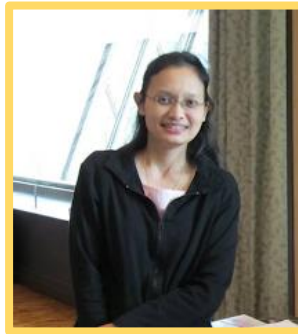
ทำเนียบบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



อาจารย์ ดร.อุดม หอมคำ
ผู้อำนวยการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีญา งามสอาด
รองผู้อำนวยการ



อ.ดร.แมนวาท รชนิกรไกรลาศ
รองผู้อำนวยการ



อ.ดร.พิกุล ประดับศรี
รองผู้อำนวยการ



นางปรินดา อูสาคุ
รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

งานบริหารทั่วไป



นางปรินดา อูสาคุ
พนักงานพิมพ์



นางสาวสุนันสนีย์ สีหะวงษ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวภาวิณี บานเย็น
นักวิชาการเงินและบัญชี



นายอัครพล ศิริกุล
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นายพิพัฒน์ วิถี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานทะเบียนและวัดผล



นายณัฐพล สันทาคุนัย
นักวิชาการศึกษา



นางมยุรา กระโพธิ์
นักวิชาการศึกษา



นางธันยนันท์ พันธุ์วัน
นักวิชาการศึกษา



นางสาวพิมพ์ลดา วิศิษฐ์กิตติกร
นักวิชาการศึกษา



นางนันทิดา จามิกรณ์
นักวิชาการศึกษา

งานหลักสูตรและแผนการเรียน

งานหลักสูตร



นางสาววรรษยา วิชิตไตรภพ
นักวิชาการศึกษา

งานแผนการเรียน



นายชาติรี จิรคงสวัสดิ์
นักวิชาการศึกษา



นางสาวจิราพร สาสีบุตร
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งาน GE + สหกิจศึกษา



นางสาวพิชญ์ฉาภรณ์ เมืองงาม
นักวิชาการศึกษา

งานประกันคุณภาพการศึกษา



นายธนภัทร พิศเพ็ง
นักวิชาการศึกษา



นายอภิชาติ สมรัตน์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานบัณฑิตศึกษา



นายทศพล ค้าชู
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นางนिरดา งามพานิชกิจ
นักประชาสัมพันธ์



นางสาวสุปราณี บุญรอด
นักวิชาการศึกษา

ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มี 4 กลุ่มงาน และมีขอบเขตความรับผิดชอบแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป

1.1 งานธุรการและสารบรรณ

1) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับลงทะเบียนหนังสือและเอกสารทางราชการภายในและภายนอก
- 3) ดำเนินการส่งหนังสือและเอกสารทางราชการภายในและภายนอก
- 4) ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- 5) ดำเนินการจัดทำสำเนาหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- 6) จัดทำรวบรวมและจัดเก็บโครงการต่าง ๆ เอกสารทางราชการให้เป็นหมวดหมู่
- 7) ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภทและตรวจสอบก่อนเสนอ
- 8) งานประชาสัมพันธ์การประชุม อบรม สัมมนา
- 9) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารราชการเป็นหมวดหมู่
- 10) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 11) ดำเนินการจัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการให้

เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา

1.2 งานเลขานุการ

- 1) ดำเนินการงานประชุมพนักงาน เจ้าหน้าที่ประจำสำนัก
- 2) ดำเนินการงานประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก
- 3) ดำเนินการงานประชุมคณะอนุสภาวิชาการ
- 4) ดำเนินการงานประชุมสภาวิชาการ
- 5) จัดทำเล่มรายงานการประชุมประจำปี
- 6) จัดเก็บเอกสารการประชุม เข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน

1.3 งานบุคคล

- 1) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนัก
- 2) สรุปใบลงเวลาและลงนามปฏิบัติราชการประจำวันและประจำเดือนของบุคลากรสำนัก
- 3) จัดเก็บใบลงเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อการสืบค้นและเป็นหลักฐาน
- 4) ตรวจสอบใบลาและจัดเก็บใบลาทุกประเภทของบุคลากรสำนัก
- 5) สรุปสถิติการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรสำนัก
- 6) ตรวจสอบและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

- 7) จัดเก็บข้อมูลการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรสำนัก
- 8) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้กับบุคลากรสำนัก

1.4 งานการเงินและบัญชี

- 1) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนัก
- 2) จัดทำเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราวสำนัก
- 3) เบิก-จ่ายเงินสวัสดิการและประกันสังคมของบุคลากรสำนัก
- 4) ตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณสำนัก
- 5) จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ-จ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนัก
- 6) ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเรื่องยืมเงินทตรงจ่าย

1.5 งานพัสดุ

- 1) รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- 2) ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์สำนัก
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ
- 4) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์สำนัก
- 5) เบิก-จ่ายวัสดุให้แก่บุคลากรสำนัก
- 6) สำรวจวัสดุประจำปี และวิเคราะห์ความต้องการสำนัก
- 7) ดูแล รักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนัก
- 8) จัดทำใบเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์สำนัก
- 9) จัดเก็บใบเสร็จและหลักฐานการส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์

1.6 งานประชาสัมพันธ์

- 1) ออกแบบเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา
- 2) ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาทางวารสาร และเว็บไซต์
- 3) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์สำนักประจำเดือน
- 4) บริการคำร้องต่าง ๆ
- 5) บริการให้คำปรึกษานักศึกษาและผู้รับบริการทั่วไป
- 6) ประเมินความพึงพอใจของการรับบริการ

1.7 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- 1) วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- 2) วิเคราะห์และจัดทำยุทธศาสตร์สำนัก
- 3) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนัก
- 4) เสนอแผนงาน/โครงการจัดตั้งงบประมาณ
- 5) รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน
- 6) ประเมินโครงการ

1.8 งานประกันคุณภาพ

- 1) จัดระบบการควบคุมภายใน
- 2) จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาสำนัก
- 3) จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนัก
- 4) จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของสำนัก
- 5) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
- 6) จัดทำโครงการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการประกันฯ

1.9 งานระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาข้อมูลในการบริหารจัดการ

- 1) ปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม
- 2) ปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย
- 3) ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบให้ทันสมัย
- 4) ปรับปรุงและติดตั้งระบบเครือข่าย
- 5) ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์
- 6) สำรองฐานข้อมูล
- 7) ประมวลผลข้อมูลและสรุปข้อมูล
- 8) ประมวลผลการสอบ

1.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานทะเบียนและวัดผล

2.1 ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่ หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2.2 รับสมัครและรายงานตัวนักศึกษาใหม่

2.3 ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่

2.4 จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา

2.5 จัดทำสถิติข้อมูลนักศึกษา

2.6 ย้ายหมู่เรียน/สาขาวิชา/คณะ

2.7 โอน ย้ายสถานศึกษา

2.8 ตรวจสอบยืนยันผลการเรียน

2.9 ตรวจสอบและประกาศรายชื่อนักศึกษาที่จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

2.10 การเทียบโอน/ยกเว้น ผลการเรียน

2.11 ส่งผลการเรียนถึงผู้ปกครอง

2.12 ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา

2.13 ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรผู้ขอสำเร็จการศึกษา

2.14 จัดพิมพ์หลักฐานการศึกษา

- 2.15 ออกเลขที่ สร.ใบปริญญาบัตร
- 2.16 จัดทำบัญชีรายชื่อบัณฑิต
- 2.17 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานหลักสูตรและแผนการเรียน

3.1 งานหลักสูตร

1) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่ หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

- 2) การส่งเสริมพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
- 3) การตรวจสอบและควบคุมมาตรฐานของหลักสูตร
- 4) การจัดทำโครงการพัฒนาหลักสูตร
- 5) การพัฒนาหลักสูตร
- 6) จัดทำแบบแผนหลักสูตร
- 7) การเสนอหลักสูตร สกอ.
- 8) การตรวจสอบหลักสูตร
- 9) ให้คำปรึกษา แนะนำ พัฒนาหลักสูตรในมหาวิทยาลัย

3.2 งานแผนการเรียน

- 1) จัดแผนการเรียนประจำภาคเรียน
- 2) ฐานข้อมูลห้องเรียน
- 3) จัดทำแผนการศึกษาระยะยาวตลอดหลักสูตร
- 4) จัดทำข้อมูลรายวิชา
- 5) จัดทำข้อมูลอาจารย์ผู้สอน
- 6) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดแผนการเรียน
- 7) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพบอาจารย์ที่ปรึกษา

3.3 งานประกันคุณภาพการศึกษา

- 1) จัดระบบการควบคุมภายใน
- 2) จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาสำนัก
- 3) จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนัก
- 4) จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของสำนัก
- 5) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
- 6) จัดทำโครงการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการประกันฯ
- 7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบัณฑิตศึกษา

- 4.1 การสนับสนุนจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 4.2 การประสานงานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 4.3 การประสานงานเลขานุการคณะกรรมการบัณฑิต
- 4.4 การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
- 4.5 การรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 4.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร

1. อาจารย์ ดร.อุดม หอมคำ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
บังคับบัญชา กำกับดูแล สั่งการ การดำเนินงานภายในสำนัก ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและแผนงานของสำนักให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ควบคุมดูแลการบริหารจัดการทุกกลุ่มงานของสำนักให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนัก ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตาม

ระเบียบของราชการและวัตถุประสงค์ของโครงการ

4. ประเมินผลสัมฤทธิ์การบริหารจัดการของสำนักและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย
5. ปฏิบัติงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย และสภาวิชาการ
6. ควบคุมดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน และระดับสำนัก
7. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
8. ควบคุมดูแล การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

ภายใต้แผนงานของมหาวิทยาลัย

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

2. อาจารย์ ดร.พิกุล ประดับศรี รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
กำกับ ติดตาม สั่งการ และรับผิดชอบกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

ส่วนที่ 1 การมอบหมายงานในหน้าที่

1. งานสารบรรณ และงานประชาสัมพันธ์สำนัก
2. งานบุคลากรสำนัก
3. งานการเงินและบัญชี
4. งานยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์สำนัก
5. งานแนะแนวการศึกษาต่อ
6. งานรับสมัครนักศึกษา
7. งานคู่มือนักศึกษาประจำปี
8. งานรับสมัครนักศึกษาผู้มีความบกพร่องทางร่างกาย

ดีเด่น

9. งานพิจารณาขเว้นค่าธรรมเนียมทางการศึกษาของนักศึกษาผู้มีผลงานหรือความสามารถ

10. งานสหกิจศึกษา

11. งานหลักสูตรระยะสั้น

12. งานพัฒนาระบบด้านต่าง ๆ ภายในสำนัก

13. งานอาคารสถานที่ภายในสำนัก

14. งานประกันคุณภาพภายในระดับสำนัก

15. กำกับดูแลงานประชุมกรรมการสภาวิชาการ คณะอนุกรรมการสภาวิชาการ กรรมการ

ประจำสำนัก และงานประชุมบุคลากรสำนัก

16. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกรอบภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

17. งานประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

18. กำกับดูแลและประสานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ดำเนินการไปตาม

วัตถุประสงค์ของทางราชการ

19. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกรณีผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

20. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2 การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการ

1. ลงนามในประกาศ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายใน ส่วนที่ 1

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

3. อาจารย์ ดร.แมนวาด รชนีกรไกรลาศ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
กำกับ ติดตาม สั่งการ และรับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผล ดังนี้

ส่วนที่ 1 การมอบหมายงานในหน้าที่

1. งานทะเบียนนักศึกษา

2. งานปริญญาบัตรและหลักฐานการศึกษา

3. งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

4. งานเทียบโอนผลการเรียน การถอนและเทียบรายวิชา

5. งานย้ายสาขาวิชาและย้ายสถานศึกษา

6. งานพัสดุ ครุภัณฑ์

7. งานสอบภาษาอังกฤษ (Exit-exam)

8. งานประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

9. กำกับดูแลประสานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ดำเนินการไป

ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

10. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกรณีผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2 การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการ

1) ลงนามในประกาศ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายในส่วน

ที่ 1

2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียา งามสะอาด รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บังคับ ติดตาม สั่งการ และรับผิดชอบงานหลักสูตรและแผนการเรียน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การมอบหมายงานในหน้าที่

- 1) งานหลักสูตร (เปิด - ปิด และปรับปรุงหลักสูตร)
- 2) งานแผนการเรียน ตารางเรียน ตารางสอน
- 3) งานสนับสนุนอาจารย์ที่ปรึกษา
- 4) งานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- 5) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน
- 6) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะและระดับหน่วยงานสนับสนุน
- 7) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
- 8) งานฐานข้อมูลห้องเรียน
- 9) งานฐานข้อมูลแผนการเรียน
- 10) งานฐานข้อมูลหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 11) งานฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา
- 12) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกรณีผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 13) งานประสานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
- 14) กำกับดูแลและประสานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ดำเนินการ

ไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

15) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2 การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการ

1) ลงนามในประกาศ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายในส่วนที่ 1

2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

5. นางปรีดา อูสาคุ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- 1) กำกับ ดูแลการดำเนินงานทุกกลุ่มงาน
- 2) กำกับ ดูแลงานการเงิน งบประมาณ และงานพัสดุ
- 3) กำกับ ดูแลงานประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก และงานประชุมบุคลากรสำนัก
- 4) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกรอบภาระงานให้เป็นไป

ตามแผนและนโยบายของสำนักและมหาวิทยาลัย

5) กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ปัญหาและแนวทาง
แก้ปัญหา

6) กำกับ ดูแล ประสานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานให้ดำเนินการไปตาม
วัตถุประสงค์ของทางราชการ

- 7) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก
- 8) งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ งานประชุมกรรมการสภาวิชาการ
- 9) งานปฏิทินงานทะเบียนนักศึกษา
- 10) งานควบคุมคุณภาพภายในสำนัก
- 11) งานประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 12) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวสุนันสนี สีหะวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

- 1) งานธุรการและงานสารบรรณสำนัก
- 2) งานบุคลากรสำนัก
- 3) งานเลขานุการผู้อำนวยการ
- 4) งานสวัสดิการและบริการงานประชุมกรรมการสภาวิชาการ ประชุม
คณะกรรมการสภาวิชาการ ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก และประชุมบุคลากรสำนัก
- 5) งานดูแลนักศึกษาเตรียมฝึกฯ และฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ
- 6) งานอาคารสถานที่ภายในสำนัก
- 7) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม ภายในและภายนอกสำนัก
- 8) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก
- 9) งานประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 10) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นางสาวภาวิณี บานเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

- 1) งานควบคุมงบประมาณสำนัก
- 2) งานเบิกจ่ายการเงิน – บัญชี
- 3) งานเบิกจ่ายงบประมาณ
- 4) งานสวัสดิการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินในสำนัก
- 5) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก
- 6) งานประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 7) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. นายอัศวพล ศิริกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- 1) งานวิเคราะห์นโยบายและแผนสำนัก
- 2) งานยุทธศาสตร์สำนัก

- 3) งานโครงการต่าง ๆ ภายในสำนัก
 - 4) งานวิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสำนัก
 - 5) งานวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงสำนัก
 - 6) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก
 - 7) งานประสานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 8) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
9. นายพิพัฒน์ วิถี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 1) งานจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์สำนัก
 - 2) งานควบคุมและตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์สำนัก
 - 3) งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สำนัก
 - 4) งานจัดการสอบภาษาอังกฤษ (Exit-exam)
 - 5) งานจัดการความรู้ (KM) สำนัก
 - 6) งานควบคุมคุณภาพภายในสำนัก
 - 7) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก
 - 8) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA)
 - 9) งานประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 10) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
10. นายณัฐพล สันทาลุนัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล
- 1) งานทะเบียนนักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
 - 2) งานสถานภาพนักศึกษา และสถิตินักศึกษา
 - 3) งานตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
 - 4) งานทะเบียนบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต
 - 5) งานควบคุม ดูแลจำนวนผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
 - 6) งานจัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
 - 7) งานจัดทำบัญชีผู้สำเร็จการศึกษา
 - 8) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก
 - 9) งานประสานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 10) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
11. นางธันยนันท์ พันธุ์วัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
- 1) งานตรวจสอบคุณภาพวุฒิการศึกษาภายในและภายนอก
 - 2) งานบันทึกประวัตินักศึกษาและจัดเก็บข้อมูลนักศึกษา
 - 3) งานจัดเก็บเอกสารการรายงานตัวนักศึกษา
 - 4) งานข้อมูลนักศึกษาลาออก
 - 5) งานโอนย้ายสถานศึกษา ย้ายคณะ และสาขาวิชา

- 6) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก
- 7) งานประสานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
- 8) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. นางสาวพิมพ์ลดา วิศิษฐ์กิตติกร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

- 1) งานกำกับ ดูแล และบริการเคาน์เตอร์
- 2) งานจัดเก็บคำร้องทุกประเภท
- 3) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก
- 4) งานประสานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
- 5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. นางมยุรา กระจโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

- 1) งานบันทึก ยืนยัน ตรวจสอบ และติดตามผลการเรียน
- 2) งานเทียบโอนผลการเรียน
- 3) งานถอนรายวิชา (W)
- 4) งานติดตามและประเมินผลการเรียนที่ไม่สมบูรณ์
- 5) งานเทียบรายวิชาให้ตรงตามหลักสูตร
- 6) งานส่งผลการเรียนทางไปรษณีย์
- 7) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก
- 8) งานประสานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
- 9) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. นางนันทิดา จามิกรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

- 1) งานจัดพิมพ์หลักฐานการศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษาใหม่ และซ้ำชุด สูญหาย)
- 2) งานฐานข้อมูลการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา
- 3) งานตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา
- 4) งานจัดพิมพ์ปริญญาบัตร
- 5) งานกิจกรรมการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน
- 6) งานประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา
- 7) งานบริการและสวัสดิการการประชุมกรรมการสภาวิชาการ

และงานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

- 8) งานประสานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
- 9) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. นางสาววรรษยา วิชิตไตรภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หัวหน้างานหลักสูตรและแผนการเรียน

- 1) งานตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

- ประจำหลักสูตร
- บัณฑิตศึกษา
- การศึกษา
- 2) งานตรวจสอบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์
 - 3) งานตรวจสอบข้อมูลการปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับ
 - 4) งานข้อมูลมาตรฐานหลักสูตร และมาตรฐานการผลิตเพื่อการรับรองปริญญาทางการศึกษา
 - 5) งานตรวจสอบและยืนยันการกรอกข้อมูล CHECO
 - 6) งานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพอาจารย์
 - 7) งานตรวจสอบและรับรองคำอธิบายรายวิชา
 - 8) งานออกหนังสือรับรองหลักสูตร
 - 9) ติดต่อประสานงานเรื่องการจัดทำพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา
 - 10) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก และระดับสถาบัน
 - 11) งานประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 12) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
16. นายชาติวี จิรคงสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา
- 1) งานรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลห้องเรียน
 - 2) งานสนับสนุนกิจกรรมอาจารย์ที่ปรึกษา และจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
 - 3) งานจัดแผนการเรียนระยะยาวตลอดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา
 - 4) งานลงทะเบียนเรียนร่วมกับภาค กศ.บป. และลงทะเบียนเรียนเกิน
 - 5) งานประกาศตารางเรียน ตารางสอน ระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา
 - 6) งานเพิ่ม-ถอน รายวิชาเรียน ระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา
 - 7) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก
 - 8) งานประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 9) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
17. นางสาวจิราพร สาลีบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- และบัณฑิตศึกษา
- 1) งานฐานข้อมูลตารางเรียน ตารางสอน รายวิชา และอาจารย์ผู้สอน
 - 2) งานฐานข้อมูลแผนการเรียนระยะยาวตลอดหลักสูตรระดับปริญญาตรี
 - 3) งานสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตร TQF
 - 4) งานประมวลผลการสอบคัดเลือก
 - 5) งานพัฒนาเว็บไซต์ และระบบสารสนเทศสำนัก
 - 6) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก
 - 7) งานประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 8) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. นางสาวพิชญ์ฉัตรณ์ เมืองงาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

- 1) งานจัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- 2) งานกิจกรรมหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- 3) งานสหกิจศึกษา
- 4) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก
- 5) งานประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 6) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. นายธนภัทร พิศเพ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

- 1) งานกำกับ ติดตาม งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับคณะและระดับสถาบัน
- 2) งานประกันคุณภาพภายนอก สมศ.
- 3) งานบริการวิชาการดำเนินงานประกันคุณภาพแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 4) งานกิจกรรมการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน
- 5) งานให้บริการข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน
- 6) งานบริการและงานกลไกการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
- 7) งานประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 8) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. นายอภิชาติ สมรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

- 1) งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) งานพัฒนาสารสนเทศการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- 3) งานสรุปผลการดำเนินงานสารสนเทศงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 4) งานพัฒนาเว็บไซต์ และระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพ
- 5) งานรวบรวม และงานฐานข้อมูลระบบ CHE QA Online
- 6) งานพัฒนาระบบและกลไกการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
- 7) งานติดตั้งและแก้ไขซอฟต์แวร์
- 8) งานประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 9) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. นายทศพล คำชู ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา

- 1) งานพัฒนาและบริหารจัดการระบบทะเบียนและวัดผล
- 2) งานพัฒนาระบบการจอร์รายวิชา
- 3) งานพัฒนาระบบการจัดการชั้นเรียน
- 4) งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศและเครือข่ายสำนัก
- 5) งานฐานข้อมูลงานรับสมัครนักศึกษา
- 6) งานประมวลผลการสอบคัดเลือก

- 7) งานติดตั้งและแก้ไขซอฟต์แวร์
- 8) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก
- 9) งานประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 10) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

22. นางนิรดา งานพานิชกิจ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

- 1) งานประชาสัมพันธ์สำนัก
- 2) งานแนะแนวการศึกษาต่อ
- 3) งานจัดทำคู่มือนักศึกษา
- 4) งานพิจารณาขเว้นค่าธรรมเนียมทางการศึกษาของนักศึกษาผู้มีผลงานหรือ

ความสามารถดีเด่น

- 5) งานรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- 6) งานสอบคัดเลือกนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- 7) งานรับรายงานตัวนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- 8) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก
- 9) งานประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 10) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

23. นางสาวสุปราณี บุญรอด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

- 1) งานรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- 2) งานสอบคัดเลือกนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- 3) งานรับรายงานตัวนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- 4) งานรับสมัครนักศึกษาผู้มีความบกพร่องทางร่างกาย
- 5) งานพิจารณาขเว้นค่าธรรมเนียมทางการศึกษาของนักศึกษาผู้มีผลงานหรือ

ความสามารถดีเด่น

- 6) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก
- 7) งานประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 8) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตารางแสดงคุณวุฒิการศึกษาบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปี 2563

สังกัด/หน่วยงาน		ประถม	มัธยม	อนุปริญญา	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
สำนักส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน	ข้าราชการ	-	-	-	-	1	2	3
	ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	1	-	1
	พนักงานมหาวิทยาลัย	-	-	-	3	13	1	17
	ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	1	2	-	3
รวม		-	-	-	4	17	3	24

ตารางที่ 2 ตารางแสดงคุณวุฒิการศึกษาบุคลากร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
- 3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- 4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ
- 5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553)

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงาน สารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ในปัจจุบัน การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ภายนอกและภายในองค์กร

การรับ – ส่งหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” ซึ่งการรับเป็นขั้นตอนแรกของดำเนินงานที่มีความสำคัญจนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือการส่งหนังสือมอบผู้ปฏิบัติหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ ดังนี้

1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
2. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
3. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
4. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการที่ดี ดังนี้

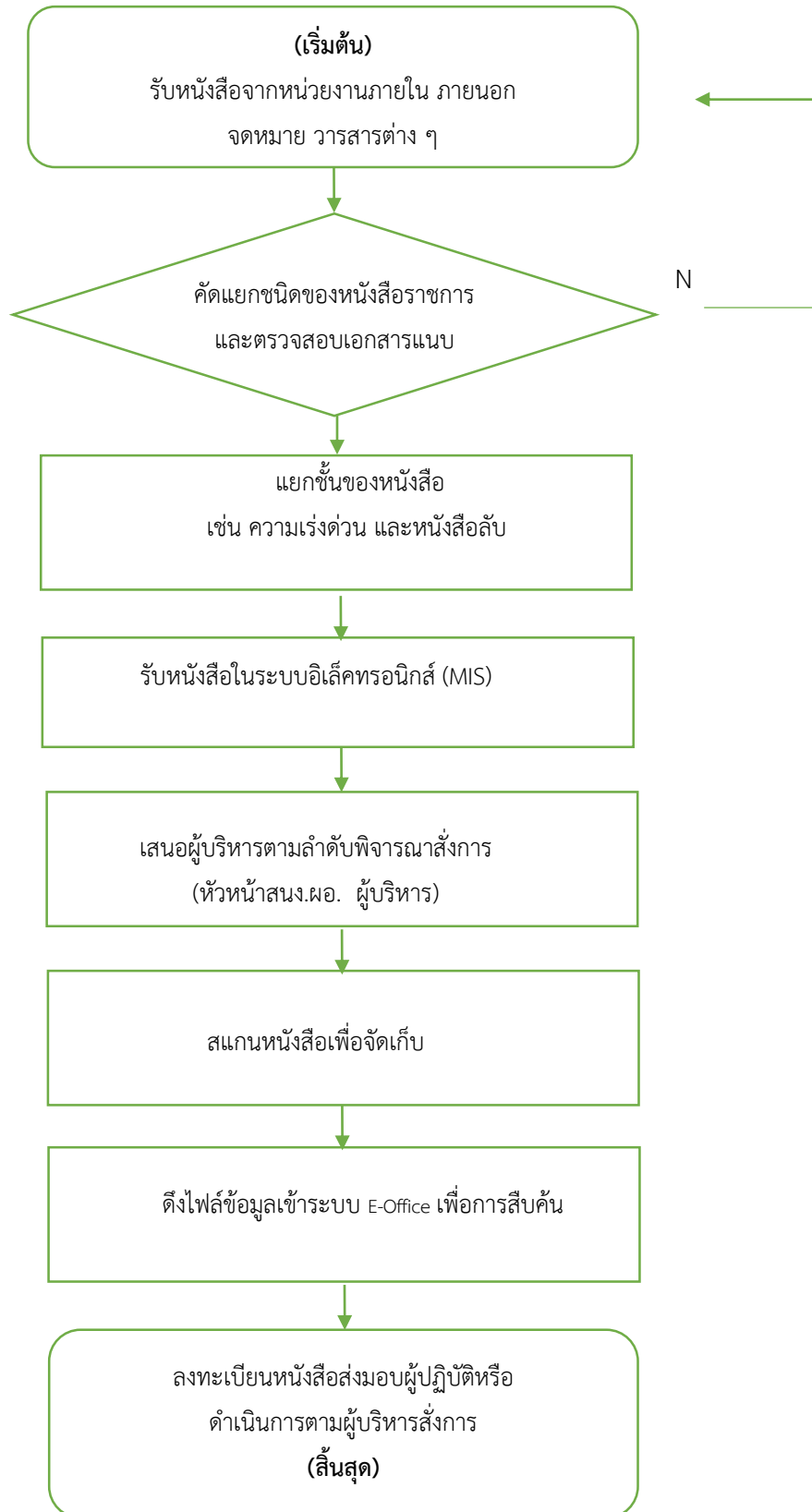
1. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
2. มีความรู้ ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
3. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและ

หน่วยงาน

4. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
5. มีความศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
6. มีความรู้ภาษาไทยเป็นอย่างดี
7. ทำงานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพและเต็มเวลา
8. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด

ในกระบวนการรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการและงานสารบรรณ และการดำเนินการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือนิติราชการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการรับ - ส่ง หนังสือนิติราชการ

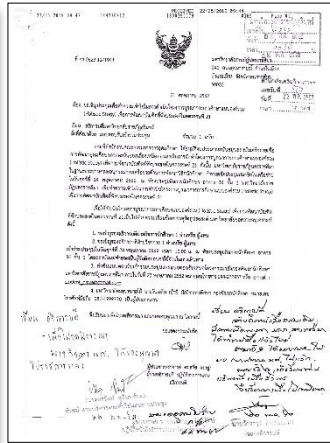
ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ภายนอก จดหมาย วารสารต่าง ๆ

การรับหนังสือ

1. หนังสือภายใน คือ บันทึกข้อความ รับจากเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่มาส่งถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือหนังสือที่เจ้าหน้าที่ไปรับเองจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. หนังสือภายนอก คือ หนังสือจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย รับจากเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง (สนอ.) และไปรับจดหมายจากไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัยที่ห้องกองพัฒนานักศึกษา



ตัวอย่างหนังสือภายใน



ตัวอย่างหนังสือภายนอก



ตัวอย่างจดหมาย



ภาพที่ 5 ตัวอย่างหนังสือรับ

ปัญหา/ความเสี่ยง : ข้อมูลในหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น วันที่ เรียง และแบบฟอร์ม

แนวทางแก้ไขปัญหา : แจ้งต้นสังกัดเพื่อให้ดำเนินการให้ถูกต้องและเร่งด่วน

ข้อเสนอแนะ : จัดทำคู่มือตรวจสอบการจัดพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้อง และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนที่ 2 คัดแยกชนิดของหนังสือราชการ และตรวจสอบเอกสารแนบ

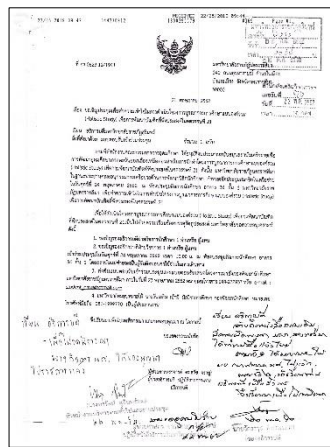
รับและเปิดซองจดหมาย ตรวจสอบหนังสือหนังสือราชการต่าง ๆ ที่มาถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคัดแยกชนิดของหนังสือราชการออกเป็น 2 รายการ ดังนี้ 1. หนังสือภายใน คือ หนังสือราชการที่เป็นหนังสือติดต่อกภายในมหาวิทยาลัย โดยส่วนมากใช้เป็นบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526) และตรวจสอบเอกสารแนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่แจ้งในหนังสือทุกรายการ หากไม่พบให้รีบติดต่อหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อสอบถาม หรือตีกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย



ตัวอย่างหนังสือภายใน



ตัวอย่างหนังสือภายนอก



ตัวอย่างวารสารประชาสัมพันธ์

ภาพที่ 6 ชนิดของหนังสือราชการ

ปัญหา/ความเสี่ยง : การแยกหนังสือผิดพลาด ทำให้การออกเลขไม่ถูกต้อง ซ้ำซ้อน ทำให้เกิดปัญหาในการจัดเก็บและสืบค้น เช่น ล่าช้า หรือไม่พบหลักฐานหนังสือราชการ

แนวทางแก้ไขปัญหา : จัดทำหนังสือคุมทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอกเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจน และศึกษาชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อเสนอแนะ : เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานด้านธุรการ หรือศึกษากฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติด้วยตนเอง เพื่อพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบชั้นของหนังสือราชการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ**ชั้นความเร่งด่วน**ของหนังสือราชการ เนื่องจากเป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ 1) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น 2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว 3) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ และตรวจสอบ**ชั้นของหนังสือลับ** มีดังนี้

1) ลับที่สุด ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด 2) ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง 3) ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้ 4) ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้แก่ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526) การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ รับหนังสือลับแล้วให้นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้น ส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว



ตัวอย่างหนังสือชั้นความเร่งด่วน และชั้นของหนังสือลับ

ภาพที่ 7 ชั้นของหนังสือราชการ

ปัญหา/ความเสี่ยง : ชั้นความเร่งด่วน และชั้นของหนังสือลับเป็นหนังสือที่สำคัญที่สุด ที่ต้องปฏิบัติทันที และรอบคอบ

แนวทางแก้ไขปัญหา : กรณีหนังสือเร่งด่วนให้รีบดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัด กรณีหนังสือลับให้ส่งมอบไปถึงเจ้าของหนังสือด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ : เจ้าหน้าที่ตระหนักและใส่ใจมากขึ้นในทุกขั้นตอนของหนังสือราชการที่มีชั้นความเร่งด่วนและชั้นของหนังสือลับ เนื่องจากหากผิดพลาดอาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ขั้นตอนที่ 4 รับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (MIS)

1. ประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับจากระบบ E-Office
- 2) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- 3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขที่รับ.....

วันที่.....

เวลา.....

แบบตราหนังสือ

สำนักส่งเสริมวิชาการ

เลขที่.....

วันที่.....

เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โทร. ๐๕๑-๕๒๒๗๕๕

ที่: รก. ๓๕๓๑ / ๒๕๖๒ วันที่: ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง: ข้าราชการศึกษา ภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) ประจำวิทยาการจัดการ

เรียน: ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามบันทึกข้อความที่ ศส. ๒๕๖๒/๑๖๖ เรื่อง: ข้าราชการศึกษา ภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) ประจำวิทยาการจัดการ และในวันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ นั้น ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ศส.ที่ ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ที่ประชุมมีมติให้บัณฑิตศึกษาพิเศษ ของคณะวิทยาการจัดการ โดยไม่ต้องส่งประวัติรวมถึงหอพัก และไม่ต้องส่งใบแจ้งที่ ๕ ข้าราชการ ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร / สาขาวิชา	สงวนรายชื่อเฉพาะสาขา	สัมภาษณ์
1	บัณฑิตศึกษาคณะศึกษาศาสตร์	-	-
2	บัณฑิตศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ สาขาภาษาอังกฤษ	-	-
3	บัณฑิตศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ สาขาภาษาอังกฤษ	-	-
4	บัณฑิตศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ สาขาภาษาอังกฤษ	-	-
5	บัณฑิตศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ สาขาภาษาอังกฤษ	-	-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

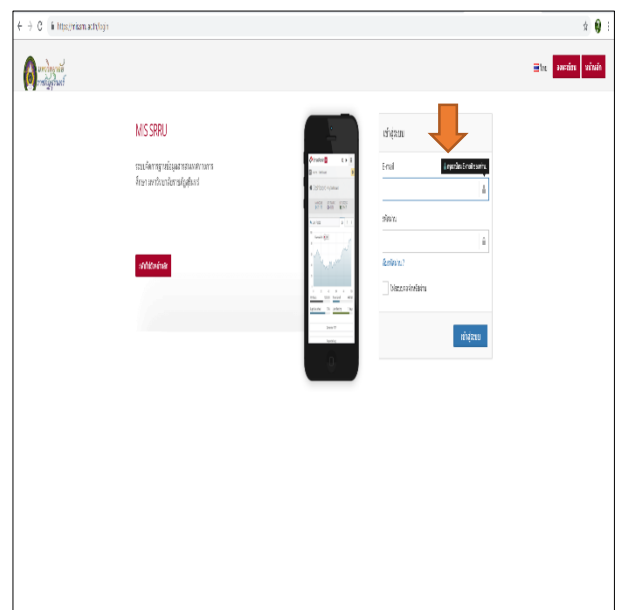
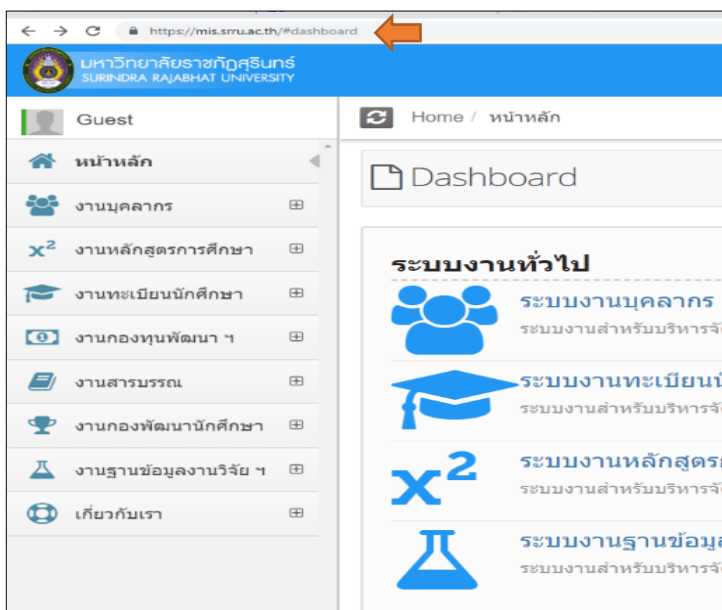
นางสาวณิชากร ขุนทด
 รองคณบดี วิทยาการจัดการ
 คณะวิทยาการจัดการ

จุดปั๊มตรา

ภาพที่ 8 แบบตราหนังสือ และการปั๊มตรา

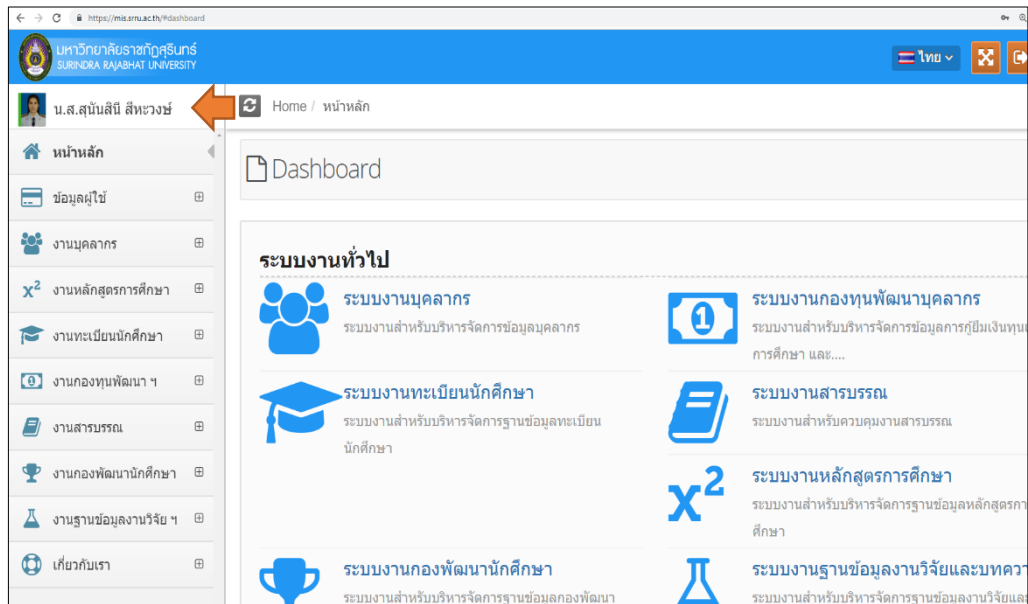
2. เข้าระบบ MIS เพื่อดำเนินการรับหนังสือ มีขั้นตอน ดังนี้

2.1 เข้าไปที่เว็บ <https://mis.sru.ac.th> และ Login E-mail และรหัสผ่าน เพื่อเข้าระบบ



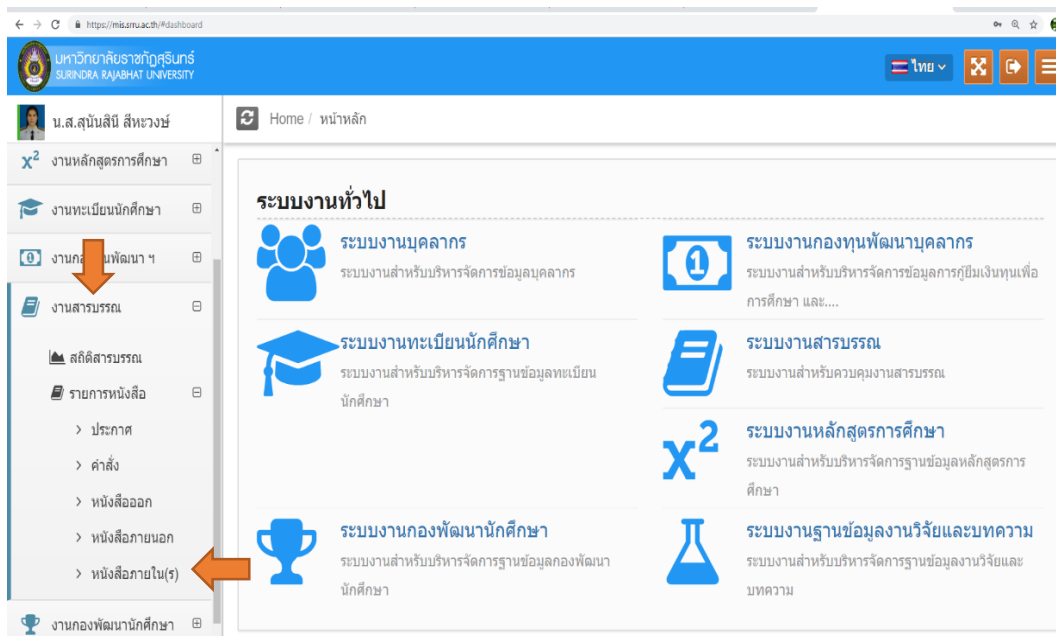
2.2 หลังจาก Login เข้าสู่ระบบ จะปรากฏชื่อผู้ใช้งาน

ตัวอย่าง “นางสาวสุนันลี สีหะวงษ์”



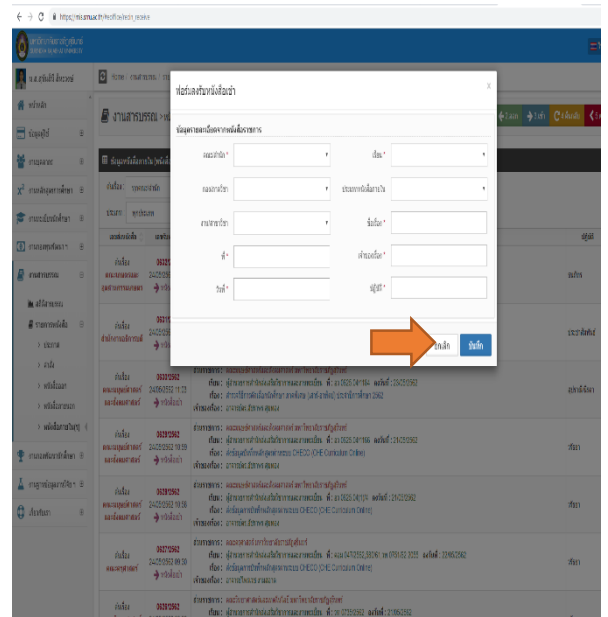
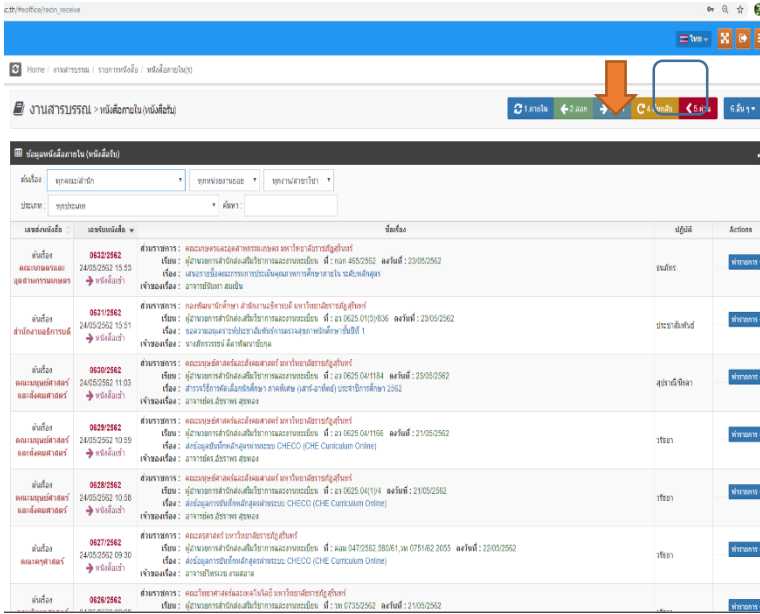
การรับหนังสือภายใน

2.3 เลือกเมนูซ้ายมือ >> งานสารบรรณ >> หนังสือภายใน



2.4 เลือกเมนูเข้า (1) >> กรอกรายละเอียดหนังสือภายในที่จะลงทะเบียนรับ ดังนี้

- 1) คณะ/สำนัก >> สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2) กอง/ภาควิชา >> ไม่ต้องระบุ (ไม่มี)
- 3) งาน/สาขาวิชา >> ไม่ต้องระบุ (ไม่มี)
- 4) ที่ >> เลขที่ในหนังสือ
- 5) วันที่ >> วันที่ในหนังสือ
- 6) เรียน >> ระบุชื่อ หรือตำแหน่งในหนังสือ
- 7) ประเภทหนังสือ >> เลือกประเภทหนังสือ
- 8) ชื่อเรื่อง >> ระบุชื่อเรื่องในหนังสือ
- 9) เจ้าของเรื่อง >> ระบุชื่อ-สกุล ผู้ลงนามในหนังสือ
- 10) ผู้ปฏิบัติ >> ระบุชื่อผู้ที่จะต้องปฏิบัติ (เจ้าหน้าที่ในสำนัก)
- 11) เลือก "บันทึก" >> เลขที่หนังสือรับภายใน (0632/2562)



Home / งานสารบรรณ / รายการหนังสือ / หนังสือภายใน(ร)

ประเภท	เลขส่งหนังสือ	เลขหนังสือ	ชื่อเรื่อง	ปฏิบัติ	Actions
คณะ/สำนัก คณะผู้บริหารและ อธิการบดี	0632/2562 24/05/2562 15:53	0632/2562 → หนังสือเข้า	ส่วนราชการ : คณะผู้บริหารและอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรียน : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ : กอก 465/2562 ลงวันที่ : 23/05/2562 เรื่อง : เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เจ้าของเรื่อง : อาจารย์นันทา สมเป็น	ธนภัทร	ทำรายการ
คณะ/สำนัก สำนักงานอธิการบดี	0631/2562 24/05/2562 15:51	0631/2562 → หนังสือเข้า	ส่วนราชการ : กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรียน : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ : อว 0625.04(1)/4 ลงวันที่ : 23/05/2562 เรื่อง : ขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์การตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เจ้าของเรื่อง : นางภัทรรรณ สีสลาพัฒนาชัยกุล	ประชาสัมพันธ์	ทำรายการ
คณะ/สำนัก คณะผู้บริหาร	0630/2562 24/05/2562 11:03	0630/2562	ส่วนราชการ : คณะผู้บริหารและอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรียน : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ : อว 0625.04(1)184 ลงวันที่ : 23/05/2562 เรื่อง : สำราวจีการคัดเลือกนักศึกษา ภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) ประจำปีการศึกษา	สุปราณี/ปรัตนา	ทำรายการ

2.5 นำเลขที่รับจากระบบ (0630/2562) ใส่ในตรารับหนังสือ ข้อ 1

(ชื่อส่วนราชการ)

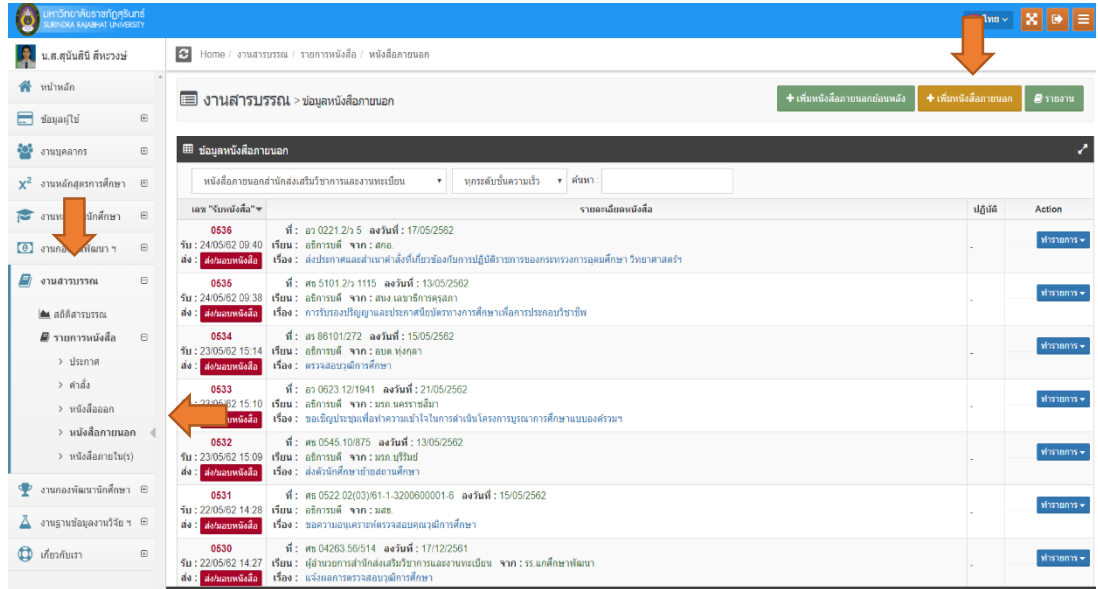
เลขที่รับ...0630/2562

วันที่.....

เวลา.....

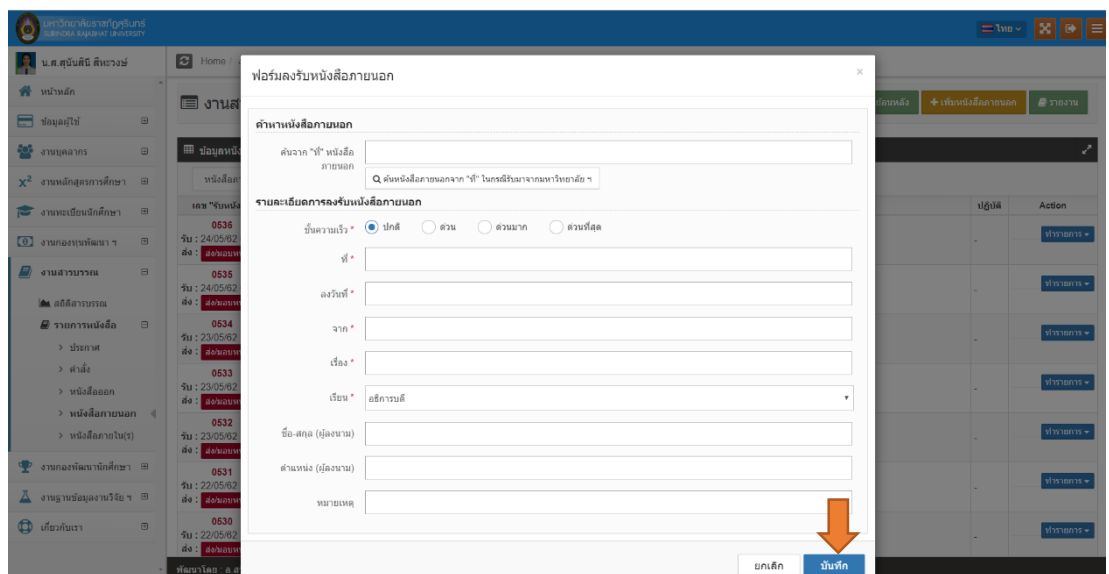
หนังสือรับภายนอก

2.6 เลือกเมนูซ้ายมือ >> งานสารบรรณ (1) >> หนังสือภายนอก (2) >> เพิ่ม
หนังสือภายนอก (3)



2.7 กรอกรายละเอียดหนังสือภายนอกที่จะลงทะเบียนรับ ดังนี้

1) ระบุชั้นความเร็ว (ถ้ามี) 2) ที่ >> เลขที่ในหนังสือภายนอก 3) ลงวันที่ >> ระบุวันที่ในหนังสือ 4) จาก >> ระบุหน่วยงานในหนังสือ 5) เรื่อง >> ระบุเรื่องในหนังสือ 6) เรียน >> เลือกเรียนในหนังสือ 7) ชื่อ-สกุล (ผู้ลงนาม) >> ชื่อ-สกุล ผู้ลงนามในหนังสือ 8) ตำแหน่ง (ผู้ลงนาม) >> ตำแหน่งผู้ลงนามในหนังสือ 9) หมายเหตุ >> จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้ 10) เลือก “บันทึก” >> เลขที่หนังสือรับภายนอก (0536)



เลข "รับ-ส่ง" ↓	รายละเอียดหนังสือ	ปฏิบัติ	Action
0536	ที่ : อว 0221.2/ว 5 ลงวันที่ : 17/05/2562 รับ : 24/05/62 09:40 เริ่ม : อธิการบดี จาก : สกอ. ส่ง : ส่ง/มอบหนังสือ เรื่อง : ส่งประกาศและสำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์	-	ทำรายการ ↓
0535	ที่ : ศธ 5101.2/ว 1115 ลงวันที่ : 13/05/2562 รับ : 24/05/62 09:38 เริ่ม : อธิการบดี จาก : สอ.ง.เลขธิการครูสภา ส่ง : ส่ง/มอบหนังสือ เรื่อง : การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ	-	ทำรายการ ↓
0534	ที่ : สร 86101/272 ลงวันที่ : 15/05/2562 รับ : 23/05/62 15:14 เริ่ม : อธิการบดี จาก : อมด.ทุ่งกุล ส่ง : ส่ง/มอบหนังสือ เรื่อง : ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	-	ทำรายการ ↓
0533	ที่ : อว 0623.12/1941 ลงวันที่ : 21/05/2562 รับ : 23/05/62 15:10 เริ่ม : อธิการบดี จาก : มรภ.นครราชสีมา ส่ง : ส่ง/มอบหนังสือ เรื่อง : ขอเชิญประชุมเพื่อทำความเข้าใจในการดำเนินโครงการบูรณาการศึกษาระบบของศรรมฯ	-	ทำรายการ ↓
0532	ที่ : ศธ 0545.10/875 ลงวันที่ : 13/05/2562 รับ : 23/05/62 15:09 เริ่ม : อธิการบดี จาก : มรภ.บุรีรัมย์ ส่ง : ส่ง/มอบหนังสือ เรื่อง : ส่งตัวนักศึกษาย้ายสถานศึกษา	-	ทำรายการ ↓

2.8 นำเลขที่รับจากระบบ (0536/2562) ใส่ในตรารับหนังสือ ข้อ 1

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขที่รับ 0536/2562

วันที่.....

เวลา.....

ภาพที่ 9 ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน และภายนอก ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (MIS)

ปัญหา/ความเสี่ยง : การพิมพ์รายละเอียดข้อมูลเข้าในระบบไม่ถูกต้อง เช่น วัน/เดือน/ปี หรือชื่อเรื่อง ตกหล่น ผิดพลาด

แนวทางแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในหนังสือราชการในระบบอย่างรอบคอบก่อนบันทึก

ข้อเสนอแนะ : เจ้าหน้าที่ต้องตระหนักและตั้งใจทุกรายละเอียดของหนังสือ เพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 5 เสนอเพิ่มผู้บริหารตามลำดับ

นำหนังสือรับที่ได้ลงข้อมูลการรับในระบบเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น มอบ ลงชื่อกำกับ พร้อมวันที่ และนำเสนอ ต่อไปยังรองผู้อำนวยการสำนักตามกลุ่มปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ยกเว้น 1. หนังสือเชิญประชุมผู้อำนวยการโดยตรง 2. เรื่องที่มีกำหนดชั้นความลับ หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคลให้นำเสนอโดยตรงได้ แล้วรายงานผู้อำนวยการทราบ 3. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ

ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้เฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหาหรืออุทธรณ์ หรือคำสั่งต่อผู้อำนวยการ โดยตรง การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร ควรปฏิบัติ ดังนี้

1. การจัดลำดับเรื่องที่เสนอ

1) แยกหนังสือออกเป็นประเภท ๆ ก่อน คือ เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

2) เรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและนำเสนอขึ้นไปทันที

3) เรื่องอื่น ๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ

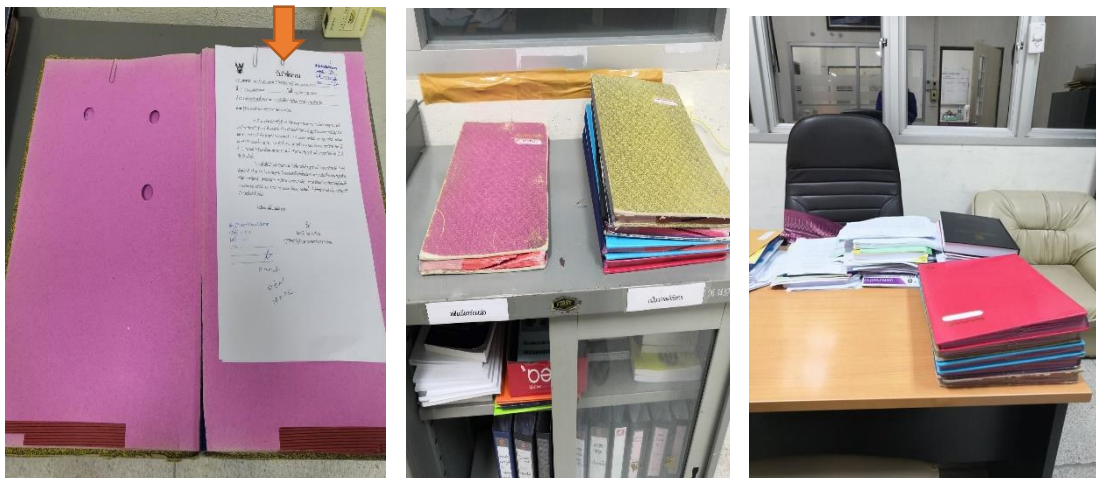
2. การจัดเรื่องในแฟ้มเสนอ จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยต้องใส่แฟ้มเรียงตามลำดับความสำคัญของเรื่อง เรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน จัดเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และให้แนบเรื่องเดิมไปด้วย (ถ้ามี)

3. การจัดเรื่องบรรจุในแฟ้มเสนอ ควรเว้นหน้าแรกให้ว่างไว้ ให้เริ่มใช้แฟ้มระหว่างหน้าหลังของแผ่นแรกกับหน้าแรกของแผ่นสอง เพื่อป้องกันแฟ้มฉีกขาดง่าย ในกรณีที่มีหนังสือมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม

4. การวางแฟ้มเสนอบนโต๊ะผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอหนังสือ ให้วางแฟ้มบริเวณมุมบนของโต๊ะด้านซ้ายมือของผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา หรือลงนามเสร็จแล้ว จะย้ายแฟ้มไปทางด้านขวาของผู้บังคับบัญชาด้วยตนเอง ซึ่งจะสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ที่จะนำแฟ้มเสนอไปดำเนินการต่อไป

5. เรื่องที่เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา เมื่อสั่งการแล้ว ถ้าเห็นสมควร แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก็ควรแจ้งให้ทราบทันที

6. การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดต้องพิจารณามาก เจ้าหน้าที่ผู้ทำเรื่องควรเป็นผู้นำเรื่องเสนอด้วยตนเอง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาได้สอบถามเหตุผลบางประการ



ภาพที่ 10 การเสนอแฟ้มผู้บริหาร

ปัญหา/ความเสี่ยง : 1. การหนังสือเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการแต่ละกลุ่มงาน อาจมีการใส่หนังสือในแฟ้มผิดกลุ่มงาน

2. ผู้บริหารติดภารกิจไม่สะดวกเข้ามาเซ็นแฟ้ม ทำให้หนังสือล่าช้า

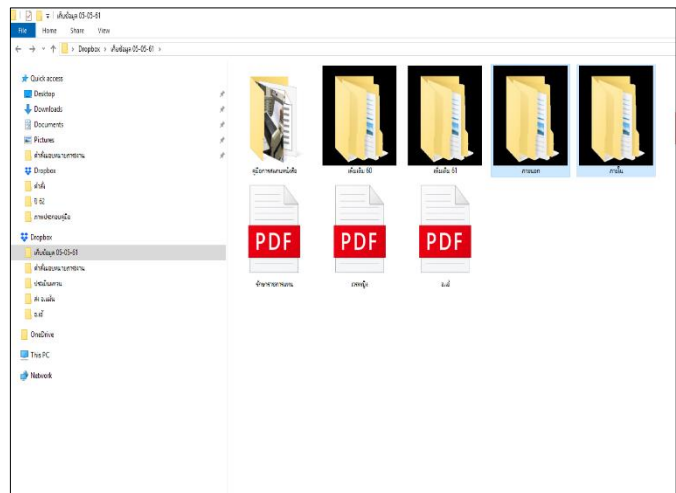
แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. จัดทำแฟ้ม ระบุชื่อกลุ่มงาน เพื่อสะดวกในการแยกกลุ่มงานชัดเจน

2. กรณีเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ธุรการสำเนาให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการก่อน เพื่อความรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ : หนังสือประชาสัมพันธ์ทั่วไป ควรสิ้นสุดที่หัวหน้าสำนักงาน เพื่อความรวดเร็ว

ขั้นตอนที่ 6 การสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานและการสืบค้น

ติดตามแฟ้มที่เสนอผู้บริหารเกษียณหนังสือสั่งการหรือให้ดำเนินการ และนำมาสแกนเข้าระบบ โดยตั้งชื่อไฟล์ระบุให้ชัดเจน เช่น ปี พ.ศ. หนังสือภายใน หนังสือภายนอก เพื่อสะดวกในการสืบค้น หากหนังสือที่เสนอยังไม่สิ้นสุด เช่น ให้เสนอต่อไปยังอธิการบดีเพื่ออนุญาต หรืออนุมัติ ก็ให้เสนอต่อให้เรียบร้อยก่อนการสแกน และต้องลงข้อมูลในระบบว่ากำลังดำเนินการถึงไหน เพื่อป้องกันการสูญหาย



ภาพที่ 11 การสแกนหนังสือและจัดเก็บไฟล์

ปัญหา/ความเสี่ยง : ข้อมูลไม่ถูกต้องตามไฟล์งาน ทำให้ค้นหาได้ยาก

แนวทางแก้ไขปัญหา : จัดทำชื่อไฟล์งานให้ชัดเจน เพื่อการจัดเก็บและสืบค้น

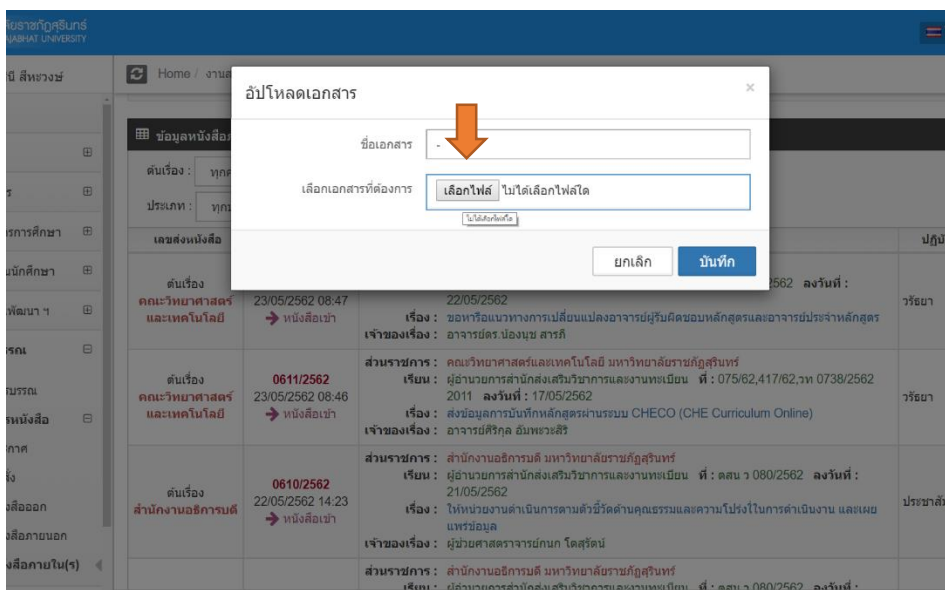
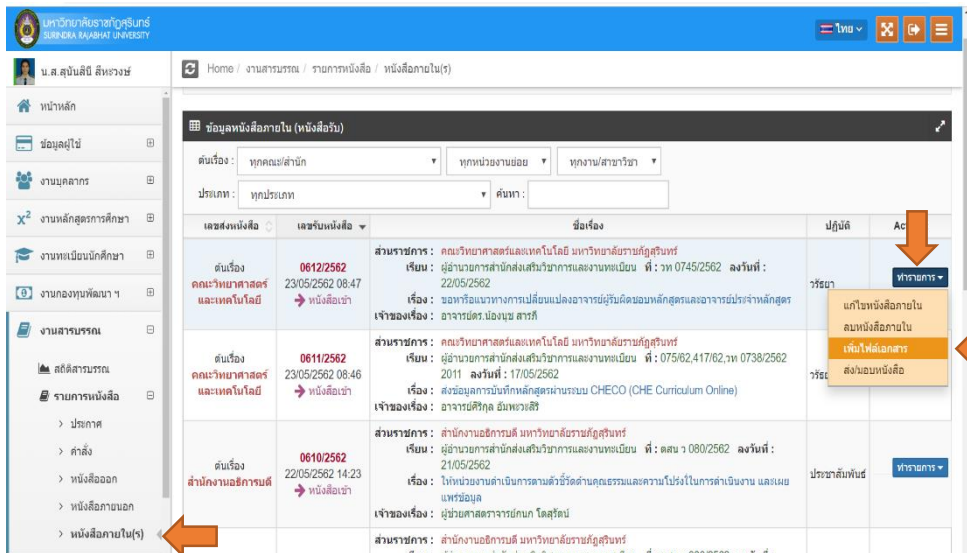
ข้อเสนอแนะ : ไฟล์งานเก่าให้แยกจัดเก็บออกจากเครื่อง เพื่อไม่ให้ไฟล์มีจำนวนมาก ทำให้สืบค้นเวลาสแกนเข้าระบบ

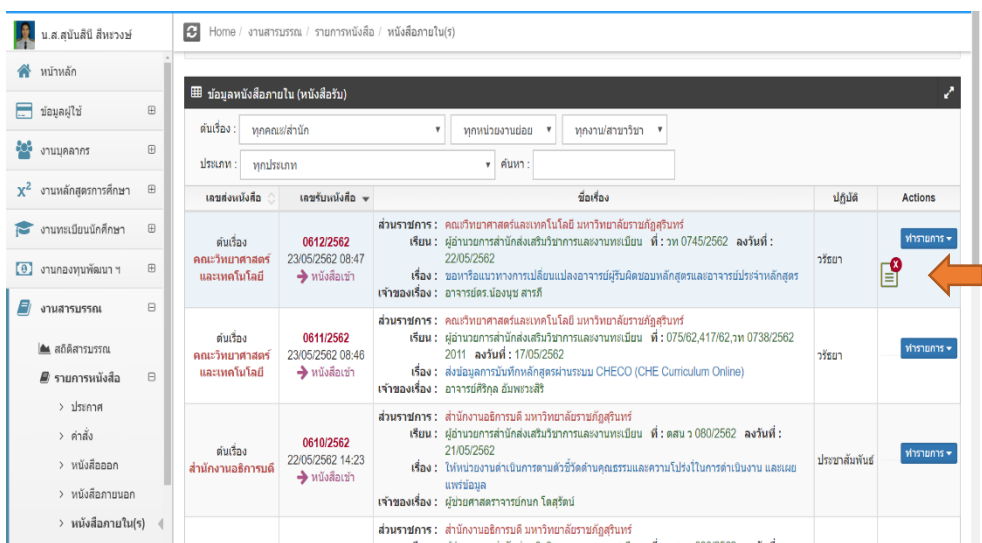
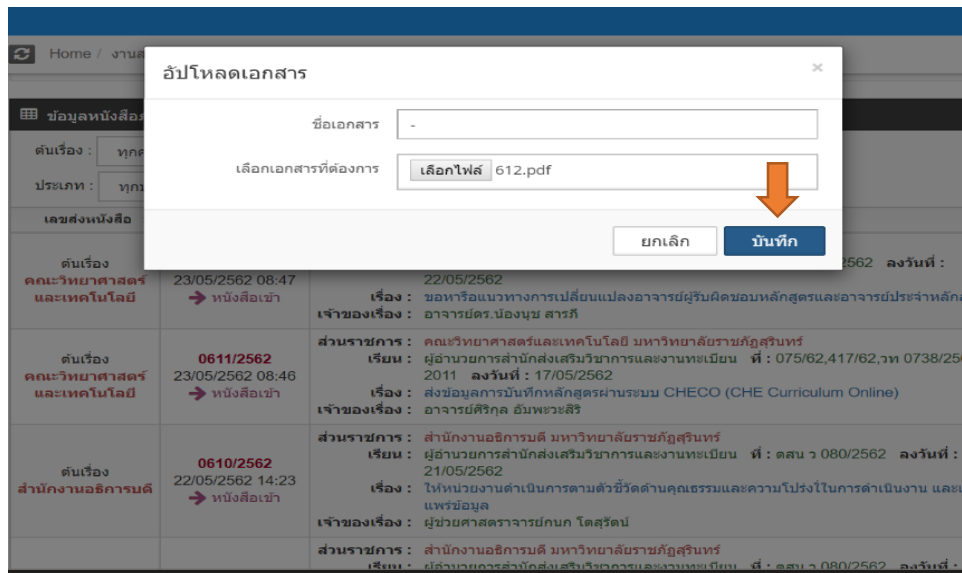
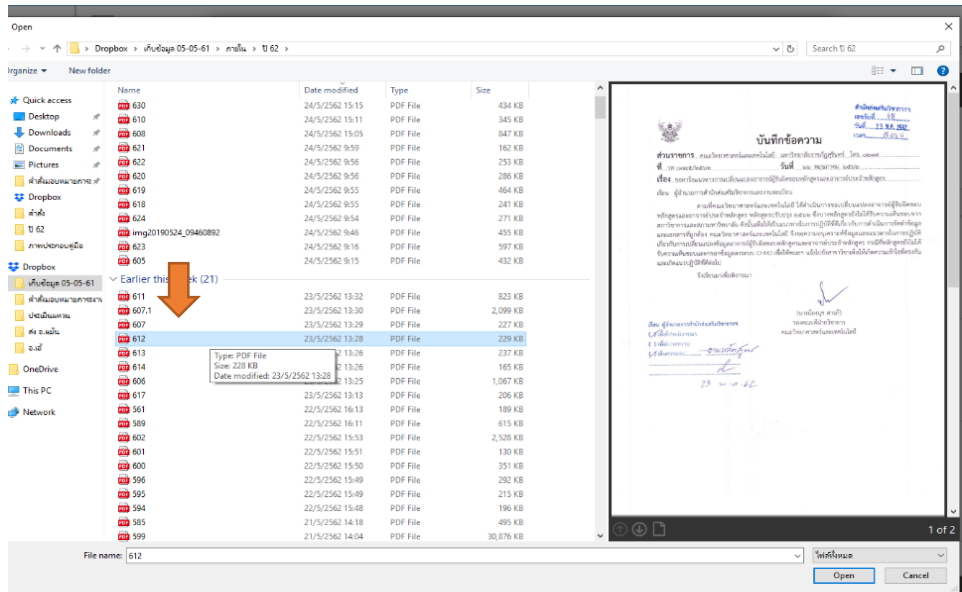
ขั้นตอนที่ 7 การดึงไฟล์ข้อมูลเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ (MIS)

หลังจากได้สแกนข้อมูลหนังสือและจัดเก็บในไฟล์เรียบร้อยแล้ว เข้าไปที่เว็บ <https://mis.sru.ac.th> และ Login E-mail และรหัสผ่าน>>เข้าระบบหนังสือภายใน หนังสือภายนอก เหมือนขั้นตอนที่ 4 และเข้าไปในเลขที่หนังสือที่ได้ดำเนินการเสนอผ่านผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว ดึงไฟล์ข้อมูลที่ได้จัดเก็บไว้ในขั้นตอนที่ 7 ตามเลขที่รับหนังสือเข้าระบบ E-Office เพื่อจัดเก็บและการสืบค้น

หนังสือภายใน

เข้าไปที่เว็บ <https://mis.sru.ac.th> และ Login E-mail และรหัสผ่าน >> หนังสือภายใน (1) >> ทำรายการ (2) >> เพิ่มไฟล์เอกสาร (3) >> อัปโหลด (เลือกไฟล์) (4) >> เลือกไฟล์ที่จัดเก็บไว้ (5) >> เลือก “บันทึก” (6) >> พบไฟล์ที่ดาวน์โหลด เสร็จสิ้น (7)





ภาพที่ 12 ขั้นตอนการโหลดไฟล์ข้อมูลเข้าระบบ

ปัญหา/ความเสี่ยง : เครือข่ายไม่เสถียร ทำให้ดึงข้อมูลไม่ได้ และไฟล์ซ้ำซ้อนในระบบ

แนวทางแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบการเชื่อมต่อของเครือข่าย เมื่อเชื่อมต่อได้ให้รีบดำเนินการทันที

ข้อเสนอแนะ : มหาวิทยาลัยควรมีระบบการเชื่อมต่อที่มีความเสถียรสูง เพื่อป้องกันความเสียหายในระบบราชการ

ขั้นตอนที่ 8 การส่งหนังสือ

หนังสือที่ได้ดำเนินการรับ เสนอผู้บริหารและได้ผ่านการเกษียณหนังสือ สั่งการ มอบผู้ปฏิบัติเสร็จแล้ว พร้อมสแกนเพื่อจัดเก็บและสืบค้นเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งไปยังผู้ปฏิบัติตามที่ผู้บริหารมอบหมาย หรือส่งไปยังหน่วยงานภายนอก ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
2. ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ภายในสำนัก

- 1) ช่องที่ 1 ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่จะนำส่ง
- 2) ช่องที่ 2 ระบุเลขทะเบียนรับของหนังสือ เช่น 025 120 เป็นต้น
- 3) ช่องที่ 3 และ 4 ระบุชนิดหนังสือ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก
- 4) ช่องที่ 5 ระบุชื่อผู้ปฏิบัติที่ผู้บริหารมอบหมาย เช่น นิรดา ทศพล
- 5) ช่องที่ 6 ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติ หรือผู้รับหนังสือแทน
- 6) ช่องที่ 7 หมายเหตุ เช่น วันที่รับ การตีกลับ

หน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย

- 1) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ลงทะเบียนส่ง
- 2) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

- 3) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของสำนักที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว

ช่องนี้จะว่าง

- 4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ตามหนังสือที่จะส่งออก
- 5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่

ไม่มีตำแหน่ง

- 6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน

กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

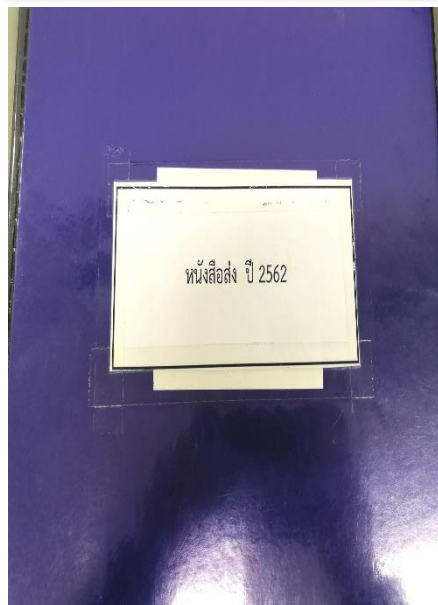
- 7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หรือลายมือชื่อผู้รับหนังสือ
- 9) หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

3. กรณีผู้บริหารไม่ได้มอบหมายผู้ปฏิบัติ แต่สั่งให้ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตามหนังสือ เช่น สำเนามอบทุกคน การเสนอความเห็นต่อผู้บริหารที่สูงกว่า ให้ผู้บริหารไปราชการต่าง ๆ เป็นต้น

หนังสือส่งภายในสำนัก



หนังสือส่งภายนอกสำนัก



ภาพที่ 13 หนังสือส่ง

ปัญหา/ความเสี่ยง : ผู้ปฏิบัติไม่อยู่สำนักเพื่อรับหนังสือในเวลาที่เขาหน้าที่จะจัดส่ง ทำให้หนังสือล่าช้า
แนวทางแก้ไขปัญหา : ให้เจ้าหน้าที่ใกล้เคียงกันรับแทน หรือแจ้งใน Fb. ว่ามีหนังสือที่ต้องดำเนินการ
ข้อเสนอแนะ : ควรมีการมอบหมายผู้รับหนังสือแทน ในระหว่างที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ประจำในสำนักงาน

บรรณานุกรม

“ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544”. 5 กุมภาพันธ์ 2544

“ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526” และ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548”. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง, 23 กันยายน 2548.

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวสุนันสนี สีหะวงษ์
วัน เดือน ปีเกิด	9 กุมภาพันธ์ 2523
สถานที่เกิด	จังหวัดสุรินทร์
ที่อยู่ปัจจุบัน	186 หมู่ 1 ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2559	ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศึกษา มรภ.สุรินทร์
พ.ศ. 2554	ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู มรภ.สุรินทร์
พ.ศ. 2553	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป มรภ.สุรินทร์
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มรภ.สุรินทร์