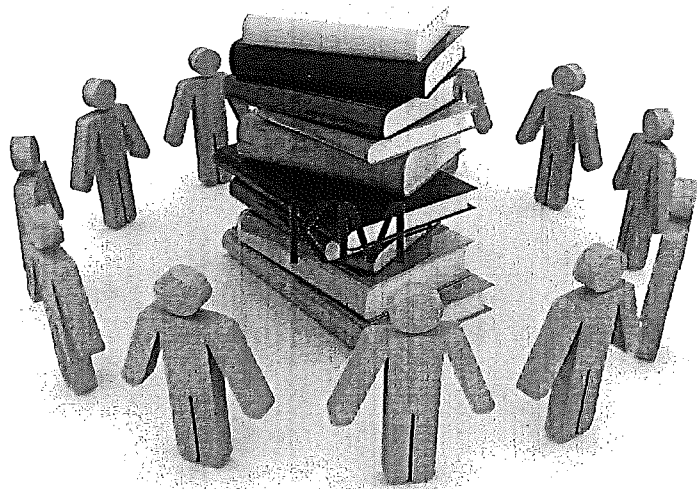




คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการ การลงรับบันทึกข้อความให้รวดเร็ว
สำนักงานมหาวิทยาลัย



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ การลงรับบันทึกข้อความให้รวดเร็ว
ของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ผู้ทรงคุณวุฒิที่กลั่นกรองความรู้ ผู้ที่จำเป็นต้องเรียนรู้ในประเด็นความรู้	1
3. Work Flow กระบวนการ	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
5. การนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4
6. ภาคผนวก	6
ก. แผนการจัดการความรู้ของกองกลาง	6
ข. คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ 2742/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย สั่ง ณ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2559	8
ค. รายงานการประชุมการจัดการความรู้	10
ง. ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผนการจัดการความรู้ของกองกลาง	13
จ. การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และระบบ e-Office	14
ฉ. ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง	15

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการ การลงรับบันทึกข้อความให้รวดเร็ว
เรื่อง การรับบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานรับบันทึกข้อความเป็นไปตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานรับบันทึกข้อความ ให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น และทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ และเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่นหรือผู้ใช้บริการให้เข้าใจ และสามารถใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

2. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

1.1 ผู้ทรงคุณวุฒิที่ถนัดเรื่องความรู้ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองกลาง

1.2 ผู้ที่จำเป็นต้องเรียนรู้ในประเด็นความรู้ ได้แก่ บุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

3. Work Flow กระบวนการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1		2 นาที	<ol style="list-style-type: none"> จัดลำดับความเร่งด่วนของบันทึกข้อความ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตามความเร่งด่วน Scan QR Code รับบันทึกข้อความเข้า
2		3 นาที	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกข้อความ และเอกสารที่แนบมาด้วย เช่น โครงการ กำหนดการ ตรวจสอบลำดับการผ่านเรื่องตามขั้นตอน <ol style="list-style-type: none"> ผ่านหัวหน้าส่วนงาน หน่วยงาน ผ่านกองนโยบายและแผน ผ่านสำนักบริหารกลยุทธ์ ผ่านกองคลัง (ผ่านกลุ่มงานพัสดุกรณีจัดซื้อจัดจ้าง) ผ่านรองอธิการบดีในกำกับดูแล <p>กรณีเอกสารครบถ้วน ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน กองกลางประสานงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อย</p>
3		1 นาที	<ol style="list-style-type: none"> จัดเรื่องที่จะนำเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดี <ol style="list-style-type: none"> เรื่องที่นำเสนออธิการบดีโดยตรง เรื่องที่นำเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยให้พิจารณาวงเงินอนุมัติก่อนนี้ผูกพัน (คำสั่งฯ ที่ 2013/2559 เรื่อง การกำหนดลำดับให้รองอธิการบดี รักษาการแทนอธิการบดี และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2559) จัดใส่แฟ้มนำเสนอผู้บริหาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> เรื่องเสนออธิการบดีอนุมัติ ผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เรื่องเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารอนุมัติ ผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย - เรื่องเสนอรองอธิการบดีอนุมัติ ผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง <ol style="list-style-type: none"> รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์ รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาศึกษา
4			เลขานุการผู้บริหารตรวจสอบเรื่องในแฟ้มเสนอลงนาม โดยพิจารณาการเสนอได้ผ่านตามขั้นตอนอย่างครบถ้วนเป็นขั้นตอนสุดท้าย ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม
5			<ol style="list-style-type: none"> ผู้บริหารลงนามในเอกสาร กรณีอธิการบดี หรือรองอธิการบดี ขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือขอความเห็นจากหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงาน เลขานุการผู้บริหาร ส่งเรื่องคืนให้กองกลาง ประสานงานกับส่วนงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6		3 นาที	<ol style="list-style-type: none"> Scan บันทึกข้อความและโครงการ เก็บในทะเบียนรับจากภายใน (กระดาษ) ระบบ e-Office Scan QR Code รับบันทึกข้อความออก
7			เจ้าของเรื่องรับเอกสารคืน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของ บันทึกข้อความและเอกสารแนบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาของเรื่อง ชื่อโครงการ กำหนดการ งบประมาณที่ขออนุมัติทั้งตัวเลข ตัวอักษรให้ถูกต้อง ตรงกัน 2. ตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารที่แนบมาด้วย เช่น โครงการ กำหนดการ หรือเอกสารที่อ้างอิง 3. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามในบันทึกข้อความ และตรวจสอบ ลำดับการผ่านเรื่องตามขั้นตอน <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ผ่านหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง 3.2 ผ่านรองอธิการบดีในกำกับดูแลพิจารณาในเบื้องต้น (ยกเว้นเรื่องที่น่าเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม) 3.3 ผ่านเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน ผู้รับผิดชอบกลั่นกรอง พิจารณาแหล่งงบประมาณ และเกษียณเรื่อง เสนอผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน ลงนาม 3.4 เรื่องขออนุมัติโครงการและงบประมาณ เสนอผ่านการ กลั่นกรองและพิจารณาจากสำนักบริหารกลยุทธ์ และผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลยุทธ์ ลงนาม 3.5 ผ่านกองคลัง ตรวจสอบแหล่งงบประมาณที่กองนโยบาย และแผนระบุ หากเป็นกรณีจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผ่านกลุ่มงานพัสดุ ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 4. เมื่อได้ผ่านขั้นตอน ตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จึงลง รับบันทึกข้อความในสมุดบันทึกรับ และ Scan QR Code รับเข้า เพื่อ 1) ให้ส่วนงาน หน่วยงาน ติดตามบันทึกข้อความได้ 2) กองนโยบายและแผน ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของ ส่วนงาน หน่วยงาน และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ งานของส่วนงาน หน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสรุปผลการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย <p>กรณีเอกสารครบถ้วน ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยจัด ใส่แฟ้มเตรียมนำเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ</p> <p>กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน กองกลางประสานงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อย ตามขั้นตอนการตรวจสอบ โดยให้ เซ็นรับเรื่องกลับไปแก้ไขในสมุดรับบันทึกข้อความ</p>

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จัดเรื่องใส่แฟ้มนำเสนออธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	<p>1. จัดเรื่องที่จะนำเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดี โดยแยกแฟ้มนำเสนออธิการบดี และรองอธิการบดี</p> <p>1.1 เรื่องที่นำเสนออธิการบดีโดยตรง</p> <p>1.2 เรื่องที่นำเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ซึ่งแยกเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา และเรื่องที่มีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี และให้พิจารณาวงเงินอนุมัติก่อนผู้กผัน รายละเอียดตามคำสั่งฯ ที่ 2013/2559 เรื่อง การกำหนดลำดับให้รองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2559</p> <p>2. จัดใส่แฟ้มนำเสนอผู้บริหาร ดังนี้</p> <p>2.1 เรื่องเสนออธิการบดีอนุมัติ ผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>2.2 เรื่องเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารอนุมัติ ผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย -</p> <p>2.3 เรื่องเสนอรองอธิการบดีอนุมัติ ผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>1) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 2) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา 3) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์ 4) รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 5) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา</p>
เลขานุการผู้บริหารตรวจสอบความเรียบร้อยของเรื่องที่เสนอผู้บริหาร	ตรวจสอบเรื่องในแฟ้มเสนอลงนาม โดยพิจารณาการเสนอได้ผ่านตามขั้นตอนอย่างครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว เป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
จัดเก็บเอกสาร	<p>1. Scan บันทึกข้อความและโครงการ เก็บในทะเบียนรับจากภายใน (กระดาษ) ระบบ e-Office เพื่อการตรวจสอบและค้นหาเอกสารตามที่มีผู้ร้องขอ</p> <p>2. Scan QR Code รับบันทึกข้อความออก</p>
ส่งเอกสารคืนต้นเรื่อง	เจ้าของเรื่องรับเอกสารคืน โดยเซ็นรับในสมุดทะเบียนรับ เพื่อตรวจสอบการรับเรื่องคืนของเจ้าของเรื่อง และป้องกันการสูญหาย

5. การนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

การนำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ ใ้บุคลากรในกองกลางมีความเข้าใจและนำคู่มือฯ มาใช้ขับเคลื่อนสำหรับการปฏิบัติงานของตน โดย

5.1 ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำงานได้ง่ายขึ้น เร็วขึ้น รู้จักวางแผนการทำงานให้มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

5.2 เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถเรียนรู้ งานจากคู่มือฯ / ผู้ปฏิบัติงานเดิมมีแนวทางพัฒนางาน สามารถวิเคราะห์งาน และปรับปรุงการทำงานอย่าง สม่ำเสมอ สร้างความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน

5.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างยิ่ง

6. ภาคผนวก

6.1 แผนการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด
การลงรับบันทึกข้อความให้รวดเร็ว เรื่อง การลงรับบันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	กลุ่มจัดการความรู้ของกองกลาง ร่วมกันกำหนดประเด็นความรู้ที่ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ หน่วยงาน	.1แผนการจัดการความรู้ ประจำปี .2รายชื่อกลุ่มจัดการความรู้
ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด
ผู้อำนวยการกองกลาง บุคลากรกองกลาง	ประชุมจัดการความรู้ และ เสวนาระหว่างกลุ่มจัดการความรู้ ระหว่างบุคลากรกองกลาง และ ผู้อำนวยการกอง	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมเสวนา
ขั้นตอนที่ ๓ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด
กลุ่มเป้าหมาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ตรง จากกลุ่มจัดการ ความรู้ของกองกลาง	ประชุมการจัดการความรู้ กลุ่มเสวนารูปแบบ Morning Talk หรือ Coffee Break Time	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
ขั้นตอนที่ ๔ การรวบรวมความรู้ตามประเด็น ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด
คู่มือการลงรับบันทึกข้อความ ให้รวดเร็ว	เผยแพร่คู่มือการจัดการประชุมแก่ กลุ่มเป้าหมาย และบุคลากรทั่วไป ทาง Website กองกลาง	ผลย้อนกลับจากข้อเสนอแนะ หรือข้อคิดเห็น
ขั้นตอนที่ ๕ การนำความรู้ที่ได้จาก การจัดการความรู้ มาใช้ใน การปฏิบัติ	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด
Work Flow ขั้นตอนการปฏิบัติ อย่างละเอียด	นำรูปแบบการลงรับบันทึกข้อความ ไปปรับใช้ในงานของส่วนงาน หน่วยงาน	กลุ่มเป้าหมายสามารถปฏิบัติ ได้จริง

แผนการจัดการความรู้ของกองกลาง

<p>เป้าประสงค์ของ KM : การลงรับบันทึกข้อความให้รวดเร็วยิ่งขึ้น ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ๑. ลดข้อร้องเรียนได้ร้อยละ ๑๐๐ ๒. จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวนอย่างน้อย ๑ เล่ม ความรู้ที่จำเป็นที่ถูกรบ่งชี้ : แนวปฏิบัติและมาตรฐานของบุคลากรในการลงรับบันทึกข้อความได้ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้นให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ของ KM ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : แนวทางปฏิบัติที่ดีในการลงรับบันทึกข้อความเผยแพร่ทาง Website ของกองกลาง และเวียนแจ้งข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงานทางระบบ e-office เพื่อให้ หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน</p>						
ประเด็นรายการ (Lists) ความรู้ที่จำเป็นตามการปฏิบัติงาน	การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล	ผู้ที่จำเป็นต้องเรียนรู้ ในประเด็นความรู้	ผู้ทรงคุณวุฒิที่ กลั่นกรองความรู้	ผู้รับผิดชอบในการ จัดเก็บข้อมูลความรู้	ผลผลิตที่ได้รับ/ วิธีการเข้าถึงความรู้	ระยะเวลาเริ่มต้น และแล้วเสร็จ
๑. ขั้นตอนการลงรับบันทึกข้อความ การวิเคราะห์เรื่อง ๒. แนวทางการกรอกข้อมูล/ รายละเอียดของบันทึกข้อความ ๓. ระเบียบสารบรรณ และระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเงิน พัสดุ เป็นต้น	ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) - จัดเก็บข้อมูลสถิติจำนวนบันทึกข้อความที่รับเข้า - ทบทวนเอกสาร เช่น ระเบียบสารบรรณ ระเบียบพัสดุ การเบิกจ่ายงบประมาณและขั้นตอนการผ่านเรื่องขอ อนุมัติ - สรุปกระบวนการและแนวทางปฏิบัติที่ดีในการลงรับ บันทึกข้อความ ความรู้ที่ชัดเจนเชิงประสบการณ์ (Tacit Knowledge) - จัดประชุมเสริมองค์ความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน - จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่ดี ในการลงรับเรื่อง	- บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ การลงรับเรื่อง	ผู้อำนวยการกองกลาง	กองกลาง	ผลผลิตที่ได้รับ - แนวทางปฏิบัติที่ดีใน เรื่องการลงรับบันทึก ข้อความ เผยแพร่ทาง Website ของกองกลาง และเวียนแจ้งข้อมูลให้ ผู้ปฏิบัติงานทางระบบ e-office เพื่อให้หน่วยงาน มีแนวทางปฏิบัติไปในทาง เดียวกัน วิธีการเข้าถึงความรู้ - จัดประชุมบุคลากรของ กองกลาง - จัดทำคู่มือและขั้นตอน การปฏิบัติงาน - เผยแพร่ข้อมูลขั้นตอน การปฏิบัติงานทาง Website ของกองกลาง	มีนาคมถึงกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

6.2 คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ที่ ๒๗๕๒/๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management-KM) ของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปตามกระบวนการจัดการความรู้และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้เกิดชุมชนความรู้ เพื่อการพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากร มหาวิทยาลัย จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. นางรัชณีกร พลวิเชียร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกานดา ธาราภูมิ	กรรมการ
๓. นางสาวภัทรสุดา สุกปลั่ง	กรรมการ
๔. นางสาวกัญยามาศ ช่วยสมบูรณ์	กรรมการ
๕. นางสุโขใจ แป้งประสิทธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวอรสา เหมันต์	กรรมการ
๗. นางวรารัตน์ อภัย	กรรมการ
๘. นางศรัณธรณ์ ศรีไชย	กรรมการ
๙. นางสาวสตีมา วนะสิทธิ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวอำพัน บุญน้อย	กรรมการ
๑๑. นางสาวอภุติ เชิดชม	กรรมการ
๑๒. นางวรรณลักษณ์ โห้มน้อย	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุกษิตา จันทร์บ้านโคน	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุทัตต มะวรคนอง	กรรมการ
๑๕. นางสาวณัฐกัสนสร รอดตารา	กรรมการ
๑๖. นางสาววิภาพรรณ สารภักดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นายปราการ รอดปรีชา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวจินตพร จีรัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ.../

- ๒ -

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้
๒. รวบรวมความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เพื่อนำมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี และประยุกต์ใช้ในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. ติดตาม รายงานผลการดำเนินการ และประเมินผลการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ถึงปีการศึกษา ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวน

ตุลิต

28 มิ.ย. 59 เวลา 12:33:46 Non-PKI Server Sign
Signature Code : BA6FA-DYAHw-BBAEQ-AQwAw

6.3 รายงานการประชุมการจัดการความรู้ของกองกลาง

รายงานการประชุมการจัดการความรู้ (Knowledge Management-KM)

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

วันศุกร์ที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๗.๐๐ น

ณ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้เข้าประชุม

๑. นางรัชณีกร พลวิชิต	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง	ประธาน
๒. นางสาววิภาพรรณ สารภักดิ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	
๓. นางสาวสุใจ แป้งประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	
๔. นางศรณิธรณ์ ศรีไชย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	
๕. นางวราภรณ์ อภัย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	
๖. นางสาวอรสา เหมันต์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	
๗. นางสาวสติมา วนะสิทธิ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	
๘. นางสาวอำพัน บุญน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	
๙. นายปราการ รอดปรีชา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	
๑๐. นางสาวจินตพร จีรัง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	
๑๑. นางวรรณลักษณ์ โพธิ์น้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

นางรัชณีกร พลวิชิต รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง ประธาน เปิดการประชุม และเสนอที่ประชุมทราบในประเด็นต่อไปนี้

๑. การจัดการความรู้ (Knowledge Management-KM) กองกลาง ต้องจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพและจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของกระบวนการ สำหรับการถ่ายทอดความรู้ในงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน ตามกระบวนการจัดการความรู้ ๕ ขั้นตอน ดังนี้
 ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นความรู้ ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ขั้นตอนที่ ๓ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง ขั้นตอนที่ ๔ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และขั้นตอนที่ ๕ การนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. แนวทางการจัดการความรู้ของกองกลาง โดยสมาชิกร่วมอภิปรายเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ของกองกลาง และดำเนินการตามขั้นตอน ๕ ขั้นตอนของการจัดการความรู้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นความรู้

กำหนดประเด็นความรู้ การลงรับบันทึกข้อความให้รวดเร็ว เรื่อง การเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนงาน หน่วยงาน มีความรวดเร็วยิ่งขึ้นในการเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ อีกทั้งการรับบันทึกข้อความมีส่วนงาน หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติคือเจ้าหน้าที่กองกลาง ควรได้รับการจัดการความรู้เพื่อสนองตอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และมีคู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย

-ผู้ทรงคุณวุฒิที่ถนัดเรื่องความรู้ ผู้อำนวยการกองกลาง

-ผู้ที่จำเป็นต้องเรียนรู้ในประเด็นความรู้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่กองกลาง

๒

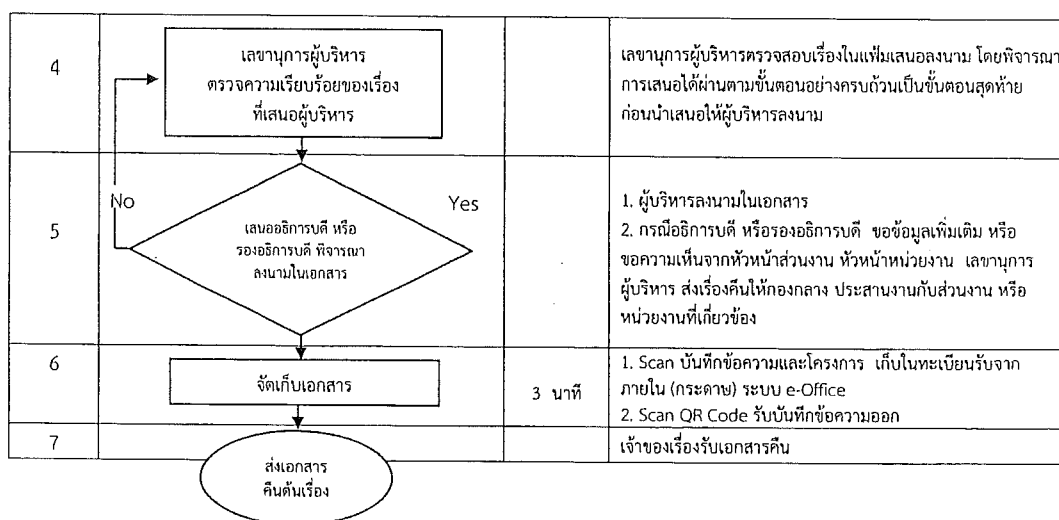
- ขั้นตอนที่ ๓ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และจัดกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น การประชุม การเสวนา
- ขั้นตอนที่ ๔ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นสายลักษณ์อักษร คือคู่มือการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ทางเว็บไซต์
- ขั้นตอนที่ ๕ การนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. การสกัดความรู้จากประเด็นความรู้ที่กำหนด โดย นางรัชนิกร พลวิชิต รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง และนางสาววิภาพรรณ สารภักดิ์ พร้อมด้วยสมาชิกกองกลางที่รับผิดชอบการรับบันทึกข้อความ ได้แก่ นางสาวอรสา เหมันต์ นางวราภรณ์ อภัย นางศรีณธรรณ์ ศรีไชย นางสาวอำพัน บุญน้อย และนางวรรณลักษณ์ โพธิ์น้อย สกัดความรู้การรับบันทึกข้อความ และจัดทำเป็นกระบวนการ (Work Flow) ดังนี้

Work Flow กระบวนการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1		2 นาที	1. จัดลำดับความเร่งด่วนของบันทึกข้อความ เพื่อดำเนินการ ก่อนหลัง ตามความเร่งด่วน 2. Scan QR Code รับบันทึกข้อความเข้า
2		3 นาที	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกข้อความ และเอกสารที่แนบมาด้วย เช่น โครงการ กำหนดการ 2. ตรวจสอบลำดับการผ่านเรื่องตามขั้นตอน 2.1 ผ่านหัวหน้าส่วนงาน หน่วยงาน 2.2 ผ่านกองนโยบายและแผน ผ่านกองคลัง (ผ่านกลุ่มงานพัสดุ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง) 2.3 ผ่านรองอธิการบดีในกำกับดูแล กรณีเอกสารครบถ้วน ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน กองกลางประสานงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อย
3		1 นาที	1. จัดเรื่องที่จะนำเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดี 1.1 เรื่องที่นำเสนออธิการบดีโดยตรง 1.2 เรื่องที่นำเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยให้พิจารณาเงินอนุมัติก่อนนี้ผู้กัก (คำสั่งฯ ที่ 2013/2559 เรื่อง การกำหนดลำดับให้รองอธิการบดี รักษาการแทนอธิการบดี และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2559) 2. จัดใส่แฟ้มนำเสนอผู้บริหาร ดังนี้ 2.1 เรื่องเสนออธิการบดีอนุมัติ ผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 2.2 เรื่องเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารอนุมัติ ผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย - 2.3 เรื่องเสนอรองอธิการบดีอนุมัติ ผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง 1) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 2) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา 3) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์ 4) รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 5) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาศึกษา

๓



ประธาน มอบหมายการดำเนินงานเพื่อให้การจัดความรู้ดำเนินการครบ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. มอบนางสาววิภาพรรณ สารภักดิ์ จัดทำแผนการจัดการความรู้ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การบันทึกข้อความให้รวดเร็ว โดยให้ประสานความร่วมมือจากผู้รับผิดชอบการรับบันทึกข้อความ เพื่อให้งานเสร็จเรียบร้อยและสามารถนำมาเป็นคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดการความรู้นั้น ขอให้ทุกคนแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานซึ่งกันและกันเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และให้มีความรู้ในงานหลากหลายชั้น และส่งแผนการจัดการความรู้พร้อมคู่มือการจัดการความรู้ให้คณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management-KM) ของมหาวิทยาลัยตามกำหนดส่งงานของคณะทำงานจัดการความรู้

๒. มอบนางสาวสติมา วนะสิทธิ์ นำคู่มือการปฏิบัติงานฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. มอบเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทุกท่านนำกระบวนการ (Work Flow) ไปใช้ในการปฏิบัติ และศึกษารายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติใน Work Flow เพื่อสามารถแนะนำเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานอื่นให้เข้าใจถูกต้องตรงกันและสามารถปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกันได้

ประธานกล่าวขอบคุณ และปิดการประชุม ซึ่งการจัดการความรู้ในประเด็นต่อไปอาจนัดหมายจัดการความรู้ในวัน เวลา และสถานที่ตามความเหมาะสมและจะให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบต่อไป

เลิกประชุม เวลา ๑๗.๐๐ น.

(นางวรรณลักษณ์ โพธิ์น้อย)

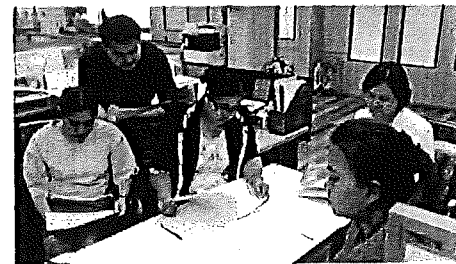
เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางรัชนิกร พลวิชิต)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานมหาวิทยาลัย

6.4 ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้ของกองกลาง

การประชุม KM กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
เพื่อร่วมกันจัดทำคู่มือแผนจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
ในวันศุกร์ที่ 22 กรกฎาคม 2559 เวลา 15.00 – 17.00 น.
ณ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย



6.5 การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และระบบ e-Office

การจัดการความรู้ – สำนักงานมหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

Page 1 of 1



Search Submit

- หน้าแรก
- เกี่ยวกับสำนักงานมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการ
- การจัดการงาน
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ติดต่อเรา

Workflow การจัดการความรู้ที่ประกอบด้วย ๓๕๕ ขั้นตอน ประกอบด้วย

- ขบวนการศึกษา-ประเมินผลสัมฤทธิ์
 - การปฏิรูประบบประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย (Learning Outcome Assessment)
 - การจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยและการประเมินผลสัมฤทธิ์ (Learning Outcome Assessment)
 - การประกาศผล, มอบรางวัลและยกย่องชมเชย
- EdPEX
- 2011 – 2012 Education Criteria
 - นโยบาย EdPEX 2011 – 2012 (ฉบับย่อ) ของคณะ
 - EdPEX Criteria
 - บทบาทของ EdPEX ภายใต้งานประกันคุณภาพ KM
- Workflow การจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
19 ตุลาคม 2559

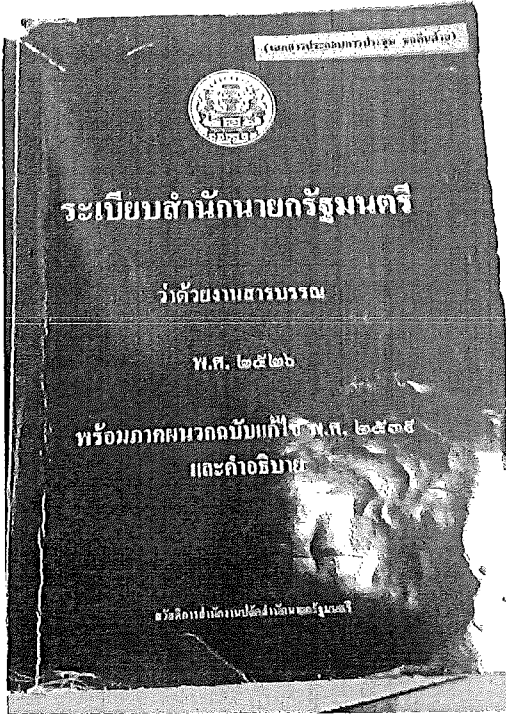
การขอความเห็นชอบการดำเนินงานโครงการ...
วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙
เรื่อง การขอความเห็นชอบการดำเนินงานโครงการ...

เรียน คณะบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตของคณะ
ผู้อำนวยการสำนักวิชาของคณะครูผู้ช่วย ผู้อำนวยการกอง
หัวหน้าสำนักวิชาและบุคลากรสำนักวิชาอื่น หัวหน้าสำนักวิชาของโรงเรียนไป
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา สำนักวิชาเกษตรศาสตร์และสัตวศาสตร์
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา สำนักวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
และประธานคณะกรรมการดำเนินงานสวนดุสิตทั้งหมด

ขอเรียนขอความเห็นชอบการดำเนินงานโครงการ...
การขอความเห็นชอบการดำเนินงานโครงการ...
ขอเรียนขอความเห็นชอบการดำเนินงานโครงการ...
ขอเรียนขอความเห็นชอบการดำเนินงานโครงการ...

1. เรื่อง ...
2. เรื่อง ...

6.6 ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง



ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย งานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.๒๕๕๘
สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘ จึงออกระเบียบ
ไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘"
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ในระเบียบนี้
"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
"ส่วนงาน" หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือส่วน
งานอื่นที่เทียบเท่าคณะ
"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน
"ส่วนงานเจ้าของเรื่อง" หมายความว่า ส่วนงานที่ออกหนังสือนั้น
"หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง" หมายความว่า หน่วยงานอิสระ ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ.๒๕๕๕ ที่ออกหนังสือนั้น
"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ข้อ ๔ หัวกระดาษหนังสือให้ใช้เครื่องหมายของมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง
เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และสีประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๘
- ข้อ ๕ อักษรย่อชื่อมหาวิทยาลัยเป็นไทยและอักษรภาษาไทย คือ มสค. และเป็นไทยและภาษาอังกฤษ คือ
SDU
- ข้อ ๖ เลขประจำของมหาวิทยาลัย คือ ๖๗
- ข้อ ๗ เลขที่หนังสือออกของส่วนงานและหน่วยงาน ประกอบด้วยรหัสหน่วยงาน ชล แล้วต่อด้วยเลข
ประจำของส่วนงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง

-๖-

ข้อ ๘ เลขประจำส่วนงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และอักษรย่อ ให้กำหนด ดังนี้

ส่วนงาน	เลขประจำส่วนงาน	อักษรย่อ
(๑) สำนักงานมหาวิทยาลัย	๖๗๐๑	สนม.
(๒) สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	๖๗๐๒	สวส.
(๓) คณะครุศาสตร์	๖๗๐๓	คคศ.
(๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๖๗๐๔	คมส.
(๕) คณะวิทยาการจัดการ	๖๗๐๕	คจก.
(๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๖๗๐๖	คทท.
(๗) คณะพยาบาลศาสตร์	๖๗๐๗	คพ.บ.
(๘) โรงเรียนการเรือน	๖๗๐๘	วกร.
(๙) โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	๖๗๐๙	รทบ.
(๑๐) โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	๖๗๑๐	ลธอ.
(๑๑) บัณฑิตวิทยาลัย	๖๗๑๑	บชว.
(๑๒) สำนักบริหารกลยุทธ์	๖๗๑๒	สภย.
(๑๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๗๑๓	สทส.
(๑๔) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๖๗๑๔	สทว.
(๑๕) สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	๖๗๑๕	สภค.
(๑๖) สถาบันวิจัยและพัฒนา	๖๗๑๖	สวพ.
(๑๗) สำนักกิจการพิเศษ	๖๗๑๗	สภพ.

ข้อ ๙ เลขที่หนังสือออกของหน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยรหัสหน่วยงาน ชล แล้วต่อด้วย
เลขประจำหน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง

ข้อ ๑๐ เลขประจำหน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง และอักษรย่อ ให้กำหนด ดังนี้

หน่วยงานอิสระ	เลขประจำหน่วยงานอิสระ	อักษรย่อ
(๑) สวนดุสิตโพล	๖๗๑๘	สทพ.
(๒) สวนดุสิตโอบนเกอร์	๖๗๑๙	สภก.
(๓) ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง	๖๗๒๐	ศนต.
(๓.๑) ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	๖๗๒๐.๐๑	ศลป.
(๓.๒) ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	๖๗๒๐.๐๒	ศนย.
(๓.๓) ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน	๖๗๒๐.๐๓	ศทท.
(๓.๔) ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง	๖๗๒๐.๐๔	ศทต.
(๔) ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	๖๗๒๑	ศสภ.
(๕) ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	๖๗๒๒	ศทม.
(๖) ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต	๖๗๒๓	ศทว.

ข้อ ๑๑ เลขประจำสำนักงานตรวจสอบภายใน คือ ๖๗๒๔ อักษรย่อ สดล.

-๓-

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีการจัดตั้งส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่อ
อธิการบดีขึ้นใหม่ ให้กำหนดเลขประจำของส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานขึ้น
ตรงต่ออธิการบดีเรียงลำดับต่อจากเลขประจำของส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง หรือ
หน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีที่กำหนดไว้เดิม โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย หรือกำหนดอักษรย่อ
และหากมีการยุบส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีให้ปล่อย
เลขประจำนั้นว่างไว้

สำหรับหน่วยงานของส่วนงานที่ไม่ได้ระบุเลขประจำหน่วยงานในระเบียบนี้ ให้ใช้เลขประจำของ
ส่วนงาน

ข้อ ๑๓ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือภายนอกของส่วนงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงาน หน่วยงานอิสระ
เจ้าของเรื่อง และหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
ให้กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย และส่วนงานอาจ
กำหนดการบริหารจัดการงานสารบรรณที่เข้ากับส่วนงานตนเองได้
ให้ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นนายทะเบียนหนังสือลับ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือ
ลับ

ข้อ ๑๔ หนังสือออกที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัยในทางใด ๆ ส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานอิสระเจ้าของ
เรื่อง หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีจะต้องเสนอให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม เว้นแต่อธิการบดีจะมีคำสั่ง
มอบหมายให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานอิสระ หรือหัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรงต่อ
อธิการบดีเป็นผู้ลงนามแทน หรือมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดเรื่องนั้น ๆ โดยชัดแจ้ง

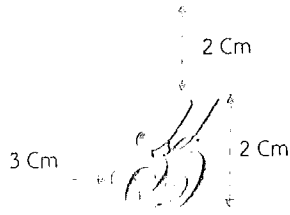
ข้อ ๑๕ การใดที่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม
การทำลายหนังสือตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งที่ต่อประโยชน์
ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือวินิจฉัย
เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘

(นายบุญถือ ทองอยู่)
นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แบบฟอร์มบันทึกข้อความ



-๖-

กระตาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
ใช้สำหรับพิมพ์หนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ตัวอย่างคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ ๒๐๑๓/๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดลำดับให้รองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี
และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีดำเนินการไปได้โดยรวดเร็ว ในกรณี
ที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติเป็นครั้งคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๕ วรรคแรก วรรคสาม และข้อ ๑๓ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน อธิการบดีจึงกำหนดลำดับให้รองอธิการบดี
รักษาการแทนอธิการบดี และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดลำดับให้รองอธิการบดีรักษาการแทน

ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดีตามลำดับ
ดังนี้

- ๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ)
- ๑.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ดร.สุมวลย์ ม่วงประเสริฐ)
- ๑.๓ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (รองศาสตราจารย์พัชรี สวนแก้ว)
- ๑.๔ รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสุพรรณบุรี (ดร.วรานี เวสสุนทรเทพ)
- ๑.๕ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์ (ดร.พรชนิตร์ แก้วเนตร)
- ๑.๖ รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ดร.สงค์ บุญปลูก)
- ๑.๗ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนะศึก นิขานนท์)

๒. งานที่เสนออธิการบดีพิจารณา

๒.๑ งานที่เกี่ยวกับการออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้ง
มหาวิทยาลัยหรือเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง แก้ไขประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้ง
มหาวิทยาลัย

๒.๒ การจ้างงาน การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การให้มาหรือไปช่วยปฏิบัติงานหรือ
ช่วยราชการ การตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือตั้งกรรมการสอบสวนกรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
กระทำผิดวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง และการลงโทษทางวินัย

๒.๓ งานอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ

๒.๔ งานกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์

-๒-

๒.๕ งานขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงโครงการ และการเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน ทั้งในส่วนงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

๒.๖ งานรื้อถอน ปรับปรุง ซ่อมแซม หรือก่อสร้างอาคาร

๒.๗ การอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๒.๘ การปฏิบัติงานของโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

๒.๙ การปฏิบัติงานของสำนักบริหารกลยุทธ์

๒.๑๐ การปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง

๒.๑๑ การปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก

๒.๑๒ การปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง

๒.๑๓ สำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.๑๔ โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รмп.)

๓. การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน

๓.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ) มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงาน และปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๑.๑ ระบบบริหารทั่วไปมหาวิทยาลัย

๓.๑.๒ การบริหารความเสี่ยง

๓.๑.๓ การจัดการความรู้

๓.๑.๔ ที่ประชุมรองอธิการบดี และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๓.๑.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร

๓.๑.๖ การลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๓.๑.๗ การใช้พลังงานและการสาธารณูปโภค

๓.๑.๘ การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การรักษาความปลอดภัย

๓.๑.๙ การควบคุม ดูแล รายงานการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน และกระแสเงินสด

๓.๑.๑๐ การสอบราคา การประกวดราคา

๓.๑.๑๑ การใช้และรายงานการเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓.๑.๑๒ การส่งเสริมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวม

๓.๑.๑๓ งานพิธีการต่างๆ

๓.๑.๑๔ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการกำกับการปฏิบัติงานของ

๑) สำนักงานมหาวิทยาลัย (ยกเว้นสำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และ กองพัฒนานักศึกษา)

๒) สำนักกิจการพิเศษ

๓) สวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่

๔) ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

๕) สวนดุสิตโพล

-๘-

๓.๖.๕ อนุมัติก่อนให้ผูกพันและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งอนุมัติและลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปี ของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๖.๖ อนุมัติและลงนามคำสั่งไปปฏิบัติงานภายในราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๖.๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๖.๘ ลงนามในคำสั่ง สัญญา หนังสือถึงหน่วยงานภายนอกในงานที่รับผิดชอบ

๓.๖.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนะศึก นิขานนท์) มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงาน และปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๗.๑ ระบบบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัย

๓.๗.๒ ทูลส่งเสริมอาจารย์เพื่อทำวิจัยและนำเสนอผลงานทางวิชาการ

๓.๗.๓ สนับสนุนการทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๗.๔ จัดทำแผนและงบประมาณด้านการวิจัย

๓.๗.๕ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการกำกับกรรมการปฏิบัติงานของ

๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒) สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

๓) งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๗.๖ อนุมัติก่อนให้ผูกพันและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งอนุมัติและลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปี ของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๗.๗ อนุมัติและลงนามคำสั่งไปปฏิบัติงานภายในราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๗.๘ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๗.๙ ลงนามในคำสั่ง สัญญา หนังสือถึงหน่วยงานภายนอกในงานที่รับผิดชอบ

๓.๗.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต