



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานธุรการและสารบรรณ โทร ๑๔๘, ๑๕๐

ที่ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี

เรียน คณบดี ทุกคณะ / ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน / คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย รวม ๑๓ หน่วยงานตามโครงสร้าง  
หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ทุกหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยงานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินงาน  
การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๕๔ โดยพัฒนาระบบเทคโนโลยีการจัดเก็บเอกสาร  
การจัดส่งเอกสารหนังสือราชการทั้งหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก ให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศเพื่อ  
การจัดการงานเอกสาร (MIS) โดยหนังสือราชการเมื่ออธิการบดีลงนามสั่งการแล้ว งานธุรการและสารบรรณ  
จะบันทึกเอกสารในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสารพร้อมแนบไฟล์หนังสือ จัดส่งไปยังคณะ สำนัก  
สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย ๑๓ หน่วยงานตามโครงสร้าง โดยไฟล์ที่แนบจะเป็นเลขลงรับของหนังสือ เช่น หนังสือ  
ราชการภายใน จะเป็น in 4708 หรือหนังสือภายนอก จะเป็น out 2468 และหนังสือราชการทุกฉบับจะแนบ  
จัดเก็บเอกสารในระบบสารสนเทศ เพื่อป้องกันการสูญหายหรือเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นในโอกาสต่อไป โครงการ  
ดังกล่าวจะดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๔

สำหรับในปีงบประมาณต่อไป งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดีจะได้ประสานงานกับ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการเปิดใช้ระบบให้ครบทุกหน่วยงานและใช้กับบุคลากรของ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาทุกท่าน โดยอาจจะต้องป้อนข้อมูลด้านประวัติบุคลากร ข้อมูลการได้รับพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลการเดินทางไปราชการ หรือข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานชุดต่าง ๆ ให้กับคณาจารย์  
เจ้าหน้าที่บุคลากรทุกท่านเพื่อจัดเก็บเป็นประวัติส่วนตัว ซึ่งคงจะต้องใช้เวลาอีกสักระยะหนึ่งเพราะต้องประสานงาน  
เรื่องข้อมูลกับหลายหน่วยงาน ในเบื้องต้นนี้ได้เริ่มดำเนินการป้อนข้อมูลหนังสือราชการไปยังคณะ สำนัก สถาบัน  
๑๓ หน่วยงานตามโครงสร้างแล้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือจากท่านกรุณา  
มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) ดำเนินการเปิดใช้ระบบ  
ดังกล่าว หากกรณีมีปัญหาการทำงานในระบบประการใดกรุณาติดต่อประสานงานกับ นางสุกัญญา ปาตั้งตะโร  
รองหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ โทรศัพท์หมายเลข ๑๔๘, ๑๕๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ตังวิเศษ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

..... ร.ร.  
..... พิมพ์  
..... ตรวจ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง นโยบายในการจัดตลาดนัดหนังสือราชการ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านธุรการสารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ตามข้อตกลงของที่ประชุมสัมมนา “การปฏิบัติงานธุรการสารบรรณในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา” ซึ่งจัดประชุมเมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี โดยงานธุรการและสารบรรณ กำหนดจัด “ตลาดนัดหนังสือราชการ” ในวันปฏิบัติราชการปกติทุกวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ช่วงเช้าระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๒๐ น. และช่วงบ่ายระหว่างเวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๒๐ น. ณ หน้าห้องงานธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีนโยบายให้ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณทุกหน่วยงานจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการ รับ - ส่งหนังสือราชการ และติดต่อข้อราชการด้านธุรการสารบรรณ ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ดำรงวิเศษ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

# ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณ เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	๑ นาที
รวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นพิจารณากลับกรอง	๑๐ นาที
เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาความเห็น / ระเบียบ / ข้อกฎหมาย	๖๐ นาที
เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ	๑๒๐ นาที
กรณีอธิการบดีลงนามในคำสั่งบันทึกข้อความ ที่หน่วยงานจัดทำเสนอ งานธุรการและสารบรรณจะลงทะเบียนในระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการงานเอกสาร และออกเลขที่คำสั่ง	๑๐ นาที
กรณีหน่วยงานต่าง ๆ ยังไม่ได้จัดพิมพ์คำสั่งในการเดินทางไปราชการ งานธุรการและสารบรรณจะลงทะเบียนในระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร และจัดพิมพ์คำสั่ง ในการเดินทางไปราชการ / ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนออธิการบดี	๒๐ นาที

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ได้มีประกาศเรื่องนโยบายในการจัดตลาดนัดหนังสือราชการ

โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณทุกหน่วยงาน จัดส่งเจ้าหน้าที่

ไปดำเนินการ รับ - ส่ง หนังสือราชการและติดต่อข้าราชการด้านธุรการสารบรรณ  
วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๒๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๒๐ น.  
ซึ่งทำให้ขั้นตอนการทำงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการเสร็จตามกำหนด ๕ ชั่วโมง

# การเดินทางไปราชการ

## การปฏิบัติงานเดิม

1. ข้าราชการ คณะ สำนักต่าง ๆ ส่งเอกสารหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกที่ขอเชิญให้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาอย่างงานธุรการและสารบรรณ เพื่อขออนุญาตต่อมหาวิทยาลัยในการเดินทางไปราชการ
2. งานธุรการและสารบรรณ ลงทะเบียนหนังสือรับและเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน
3. เมื่อได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ฝ่ายธุรการจัดส่งคืนให้คณะอีกครั้ง เพื่อจัดทำคำสั่งในการเดินทางไปราชการและนำเสนอคำสั่งขึ้นมาอีกครั้งหนึ่ง (ใช้เวลา 14 ชั่วโมง)

## การกำหนดระยะเวลาใหม่

1. เมื่อข้าราชการ คณะ สำนักต่าง ๆ ส่งเอกสารหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกมาให้งานธุรการและสารบรรณ เพื่อขอเดินทางไปราชการ งานธุรการและสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้อง
2. งานธุรการและสารบรรณ ลงทะเบียนหนังสือรับและเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน
3. เมื่อได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี งานธุรการและสารบรรณจัดพิมพ์คำสั่งในการเดินทางไปราชการ เสนออธิการบดี เพื่อความสะดวกรวดเร็ว (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)