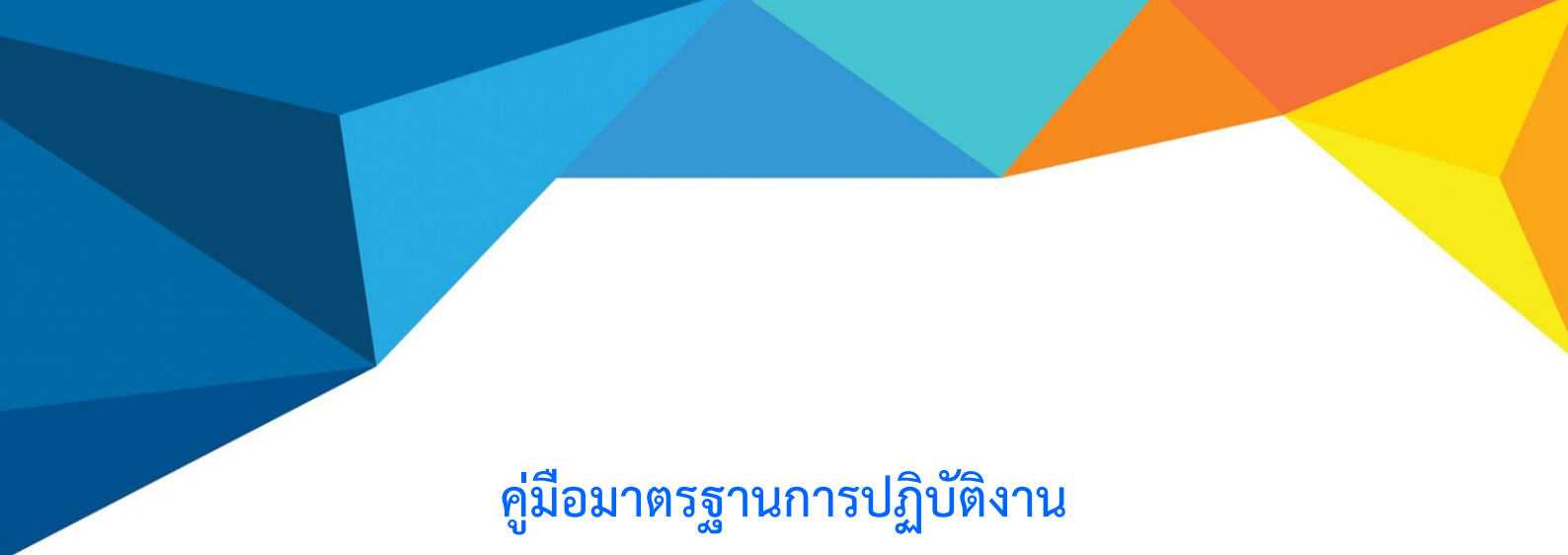




คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)

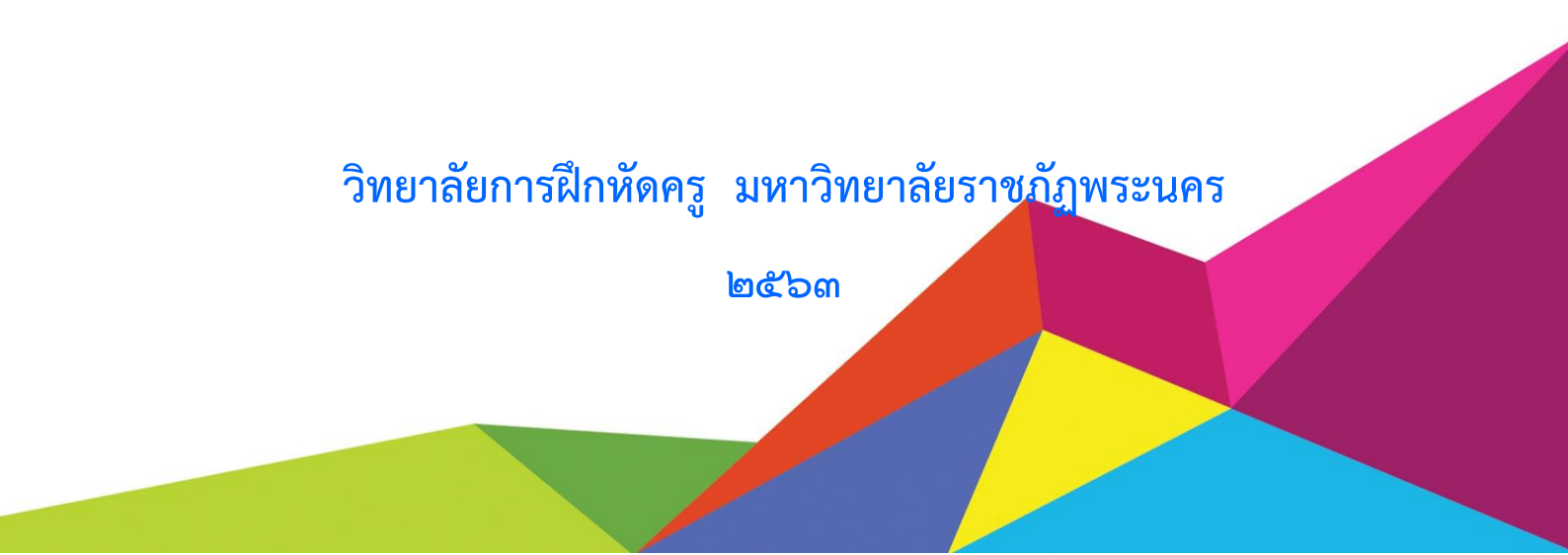
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จัดทำโดย

นางสาวธราภรณ์ ศรีงาม

วิทยาลัยการฝึกหัดครู มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๒๕๖๓



คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ขั้นตอนกระบวนการในการปฏิบัติงานธุรการ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร การประสานงานต่างๆ การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เนื่องจากงานธุรการเป็นศูนย์กลางของการประสานงานทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก รวมถึงการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสารเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว เป็นส่วนงานสำคัญที่สนับสนุนให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้ง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจะเป็นการบริหารจัดการด้านองค์กรอีกทางหนึ่ง ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ

๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
ภารกิจงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑-๒
งานธุรการ – สารบรรณ	๓
วัตถุประสงค์	๓
ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่รับผิดชอบ	๓
ประเด็นสำคัญ	๓
คำจำกัดความ/ความหมาย	๓-๔
คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ	๔
ขอบเขตของกระบวนงาน	๔
- ลงทะเบียนหนังสือรับภายนอกและภายใน	๔
- ลงทะเบียนหนังสือส่ง / การส่งหนังสือ (รูปแบบกระดาษ / e-document)	๕
- การติดต่อประสานงาน	๕
- ขั้นตอน : ลงทะเบียนหนังสือรับภายนอกและภายใน	๖
- ขั้นตอน : ลงทะเบียนหนังสือส่ง / การส่งหนังสือ (รูปแบบกระดาษ / e-document)	๗
- ขั้นตอน : การติดต่อประสานงาน	๘
- ขั้นตอน : การลงรับหนังสือในระบบ e-document	๙-๑๑
- การใช้งานระบบ e-document	๑๒
- การรับเอกสารเข้าผ่านระบบ e-document รูปแบบ e-document	๑๓-๑๗
- การรับเอกสารเข้าผ่านระบบ e-document รูปแบบ รับแบบ เอกสารภายในหน่วยงาน	๑๘-๒๒
- รับเอกสารเข้าผ่านระบบ e-document รูปแบบ รับแบบ เอกสารภายนอกหน่วยงาน	๒๓-๒๘
- การจอง / ค้นหา เลขที่เอกสาร	๒๙-๓๑
- การจองห้องประชุม ในระบบ e-document	๓๒-๓๔
งานเลขานุการ	๓๕
วัตถุประสงค์	๓๕
ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่รับผิดชอบ	๓๕
ประเด็นสำคัญ	๓๕
คำจำกัดความ/ความหมาย	๓๕
คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ	๓๕
ขอบเขตของกระบวนงาน	๓๖
- ขั้นตอนการรับนัดหมายงานผู้บริหาร	๓๖

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

งานประกันคุณภาพการศึกษา	๓๗
วัตถุประสงค์	๓๗
ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่รับผิดชอบ	๓๗
ประเด็นสำคัญ	๓๗
ขอบเขตของกระบวนการ	๓๗
ขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	๓๘
งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ	๓๙
วัตถุประสงค์	๓๙
ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่รับผิดชอบ	๓๙
ประเด็นสำคัญ	๓๙
คำจำกัดความ/ความหมาย	๓๙
ขอบเขตของกระบวนการ	๓๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ	๔๐
- คู่มือประชุมการคณะกรรมการประจำคณะ	๔๑
- คู่มือคณะกรรมการประจำคณะ	๔๒-๔๓
- ตัวอย่างเอกสาร ๑	๔๔
- ตัวอย่างเอกสาร ๒	๔๕
- ตัวอย่างเอกสาร ๓	๔๖
- ตัวอย่างเอกสาร ๔	๔๗
- ตัวอย่างเอกสาร ๕	๔๘

ภารกิจงาน

ชื่อ-สกุล : นางสาวธราภรณ์ ศรีงาม

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภารกิจ	การปฏิบัติงาน/ผลงานรายเดือน	การปฏิบัติงาน /ผลงานรายปี
ภารกิจหลัก:		
๑. งานธุรการ - สารบรรณ		
๑.๑ การรับหนังสือ (รูปแบบกระดาษ / e-document)	หนังสือที่ได้รับมาจากภายนอก – ภายใน ๑) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒) ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านบนขวาของหนังสือ ๓) ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ๔) เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา ๕) เสนอคณบดีพิจารณา ๖) จัดแยกหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ๗) จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	
๑.๒ การส่งหนังสือ (รูปแบบกระดาษ / e-document)	๑) รับเรื่องจากหัวหน้าหน่วยงานและฝ่ายต่างๆ ๒) ร่างหนังสือ หากมีเอกสารแนบเรื่อง ให้แนบให้ครบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบ ๔) เสนอคณบดีเพื่อลงนาม ๕) ตรวจสอบเรียบร้อยรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วย ๖) ลงทะเบียนส่งหนังสือ ในทะเบียนหนังสือส่ง ๗) เลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ ๘) ส่งหนังสือต้นฉบับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙) จัดเก็บสำเนาฉบับในแฟ้มหนังสือส่ง	
๑.๓ การติดต่อประสานงาน	๑) รับโทรศัพท์ทั่วไป ๒) นัดหมาย ติดตามและประสานงานเรื่องต่างๆ	
๒. งานเลขานุการ	ประสานงาน นัดหมาย การประชุม ตารางต่าง ๆ ของ ๑. คณบดี ๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	
๓. งานประกันคุณภาพ (องค์ประกอบที่ ๒ งานวิจัย)	๑) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลงานวิจัยร่วมกับสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อนำมาเป็นหลักฐานขององค์ประกอบที่ ๒ ๒) จัดทำฐานข้อมูลด้านงบประมาณ และบทความตีพิมพ์งานวิจัยที่เผยแพร่ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	ใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการประกันคุณภาพ

ภารกิจ	การปฏิบัติงาน/ผลงานรายเดือน	การปฏิบัติงาน/ผลงานรายปี
๔. งานผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประจำคณะ	๑) ประสานงานนัดหมายการประชุม ๒) จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ๓) เข้าร่วมการประชุม เพื่อจัดการประชุม สรุปการประชุม ๔) จัดทำรายงานการประชุม ๕) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งมติการประชุมไปยังฝ่าย/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ภารกิจรอง :		
งานเฉพาะกิจ	พิมพ์งาน / พิสูจน์อักษร (งานเร่งด่วน)	• เอกสาร
งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๑. งานธุรการ – สารบรรณ

■ วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมกับเผยแพร่มาตรฐานในการจัดทำกระบวนการงานดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วกัน

■ ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่รับผิดชอบ :

นางสาวธราภรณ์ ศรีงาม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ภายนอกและภายใน

๒. การติดต่อประสานงาน

■ ประเด็นสำคัญ :

การปฏิบัติงาน ธุรการ – สารบรรณ จะเป็นภารกิจงานสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านเอกสารภายในหน่วยงาน และการประสานงาน ซึ่งต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

■ คำจำกัดความ/ความหมาย :

ความหมาย “งานธุรการ”

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้ “**ธุรการ** การจัดการกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใช้งานวิชาการ” ดังนั้น **งานธุรการ** จึงหมายถึงรวมถึง “งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้งานวิชาการ”

ความหมาย “งานสารบรรณ”

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่านแต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ ส่งการตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร

(พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา – เสนอ – ลงนาม)

๒. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียน – ลงวันเดือนปี – บรรจุซอง – นำส่ง)

๓. การเก็บ รักษา

๔. การทำลาย

■ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ :

การปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
๓. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อนตนเองและหน่วยงาน
๔. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน (เอกสาร)
๕. มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและกำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ ได้
๖. มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
๗. ทำงานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพ และเต็มเวลา
๘. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
๙. มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

■ ขอบเขตของกระบวนการงาน

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับภายนอกและภายใน

ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับ – ส่ง หนังสือภายนอกและภายใน)
มีดังนี้

๑) รับหนังสือเข้า

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๔) ประทับตรารับหนังสือ โดยการประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านบนขวาของหนังสือออกเลขที่
หนังสือ เพื่อบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ

(ชื่อหน่วยงาน)
เลขรับ
วันที่
เวลา

- ๕) นำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบเอกสารและพิจารณาขั้นต้น
- ๖) เสนอคณบดีพิจารณาสั่งการ
- ๗) ดำเนินการตามคำสั่งการของคณบดี โดยแยกเอกสารตามฝ่าย ดังนี้
 - ฝ่ายบริหาร
 - ฝ่ายวิชาการ
 - ฝ่ายกิจการนักศึกษา
- ๘) บันทึกข้อมูล / จัดเก็บเอกสาร เข้าสู่ระบบ e-document โดยการสแกนไฟล์เป็น PDF

การจัดเก็บเอกสาร แยกตามหมวดหมู่ ดังนี้

 - หนังสือภายนอก
 - หนังสือภายใน
 - หนังสือรับภายนอก
 - คำสั่งวิทยาลัยการฝึกหัดครู
 - คำสั่งมหาวิทยาลัยการฝึกหัดครู
 - นิตหมายคณบดี
- ๙) ส่งหนังสือไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (ส่งเอกสารตัวจริงให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง)

๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง / การส่งหนังสือ (รูปแบบกระดาษ / e-document)

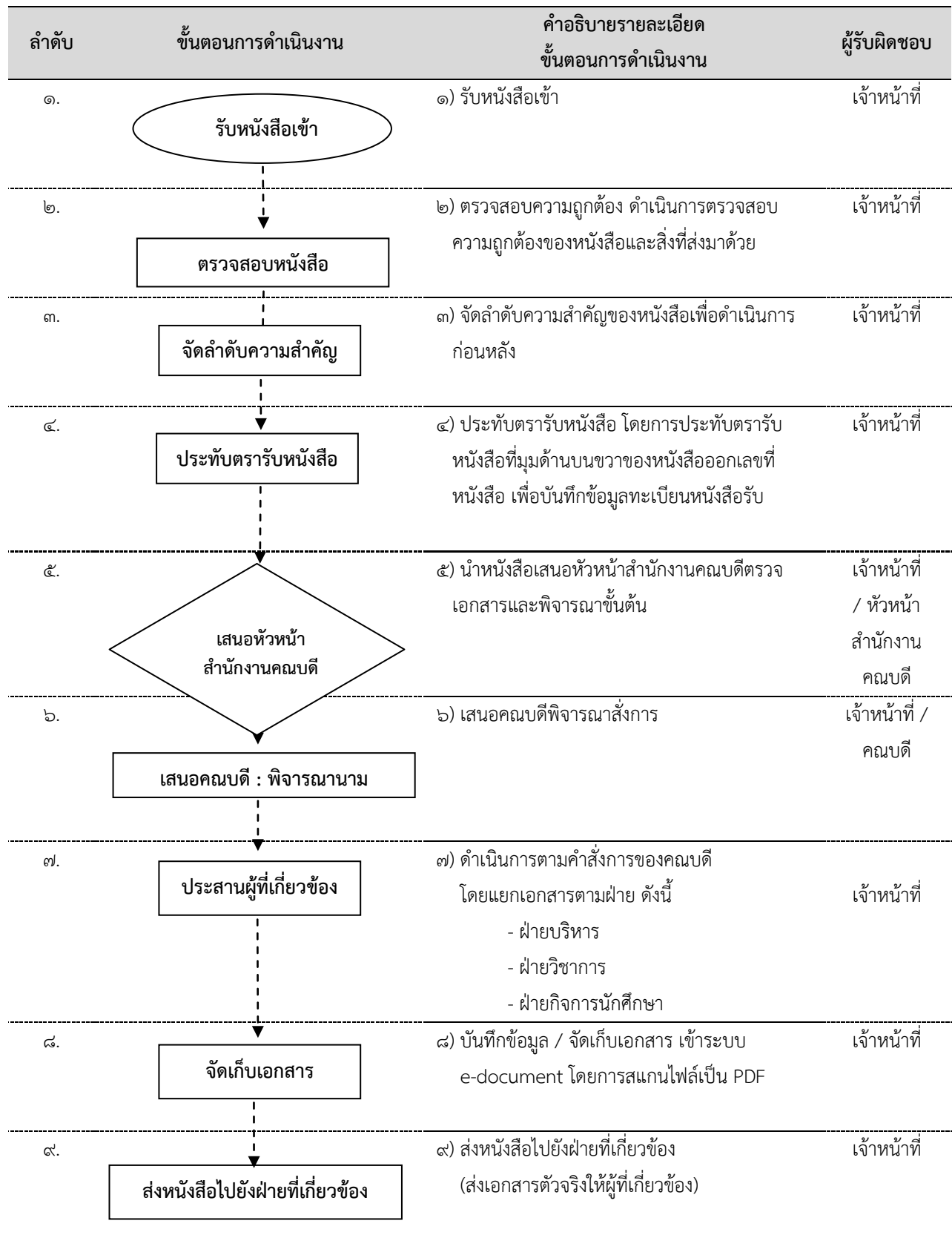
- ๑) รับเรื่องจากหัวหน้าหน่วยงานและฝ่ายต่างๆ
- ๒) ร่างหนังสือ หากมีเอกสารแนบเรื่อง ให้แนบให้ครบ
- ๓) เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบ
- ๓) เสนอคณบดีเพื่อลงนาม
- ๔) ตรวจสอบความเรียบร้อยรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วย
- ๕) ลงทะเบียนส่งหนังสือ ในทะเบียนหนังสือส่ง
- ๖) เลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ
- ๗) ส่งหนังสือต้นฉบับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ลงข้อมูลในเล่มส่ง สิ้นน้ำเงิน)
- ๘) จัดเก็บสำเนาฉบับในแฟ้มหนังสือส่ง

๓. การติดต่อประสานงาน

ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงานการติดต่อประสานงาน ดังนี้

๑. การประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
๒. รับเรื่อง พร้อมขอชื่อผู้จะติดต่อ หน่วยงาน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อกลับ
๒. แจ้งให้ผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้ข้อมูลต่อไป

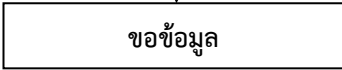
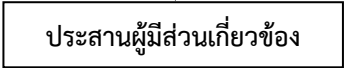
ขั้นตอน : ลงทะเบียนหนังสือรับภายนอกและภายใน



ขั้นตอน : ลงทะเบียนหนังสือส่ง / การส่งหนังสือ (รูปแบบกระดาษ / e-document)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับเรื่อง	๑) รับเรื่องจากหัวหน้าหน่วยงานและฝ่ายต่างๆ	เจ้าหน้าที่
๒.	ร่างหนังสือ	๒) ร่างหนังสือ หากมีเอกสารแนบเรื่อง ให้แนบให้ครบ	เจ้าหน้าที่
๓.	เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี	๓) เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้า สำนักงาน คณบดี
๔.	เสนอคณบดี	๓) เสนอคณบดีเพื่อลงนาม	เจ้าหน้าที่ / คณบดี
๕.	ตรวจสอบ	๔) ตรวจสอบความเรียบร้อยรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วย	เจ้าหน้าที่
๖.	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๕) ลงทะเบียนส่งหนังสือ ในทะเบียนหนังสือส่ง ๖) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้ง ในต้นฉบับและสำเนาฉบับ	เจ้าหน้าที่ /
๗.	ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง	๗) ส่งหนังสือต้นฉบับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ลง ข้อมูลในเล่มส่ง สิ้นน้ำเงิน)	เจ้าหน้าที่
๘.	จัดเก็บเอกสาร	๘) จัดเก็บสำเนาฉบับในแฟ้มหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอน : การประสานงาน

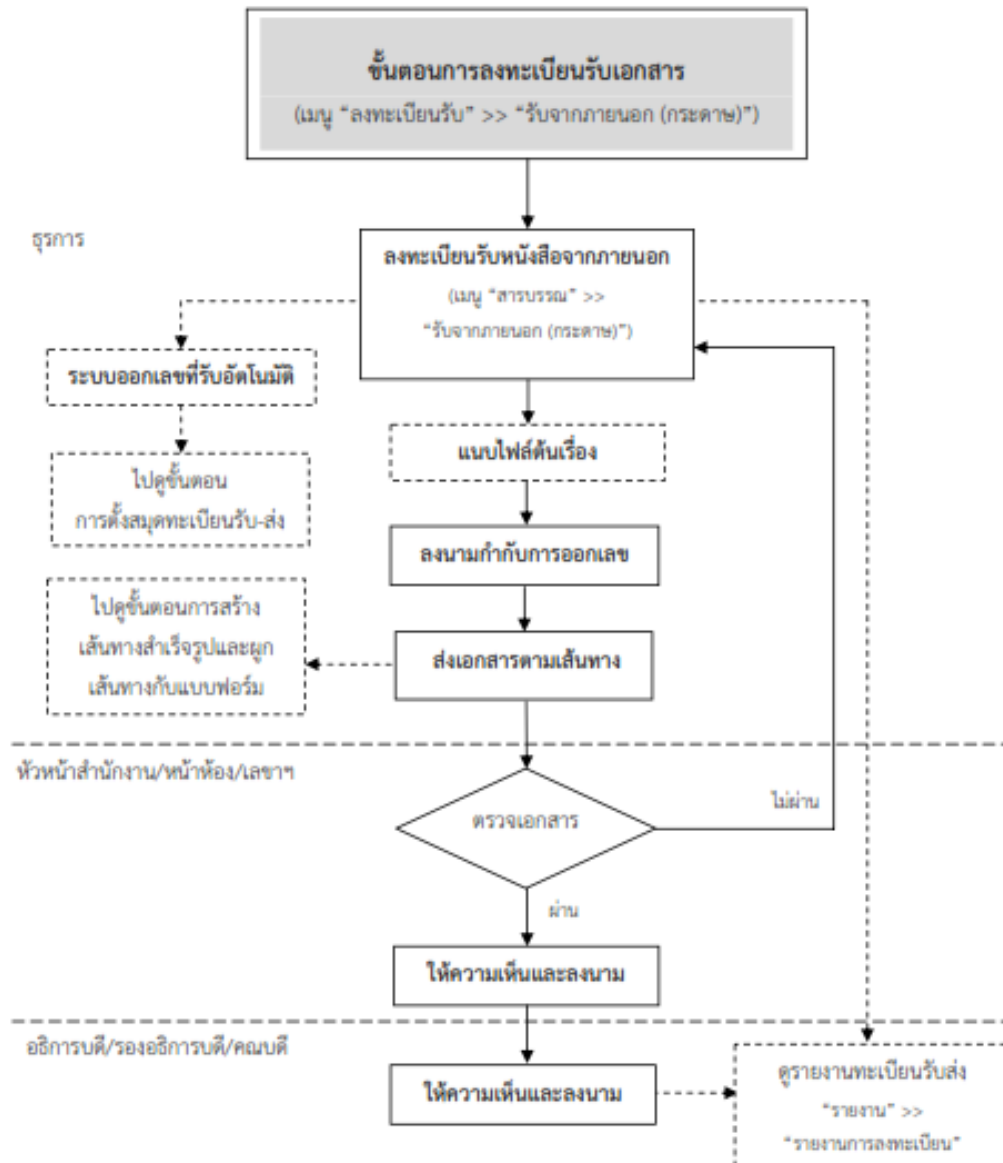
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. การประสานงานกับหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่
๒.		๒. รับเรื่อง พร้อมขอชื่อผู้จะติดต่อ หน่วยงาน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อ กลับ	เจ้าหน้าที่
๓.		๓. แจ้งให้ผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้ ข้อมูลต่อไป	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการลงรับหนังสือ ในระบบ e – document

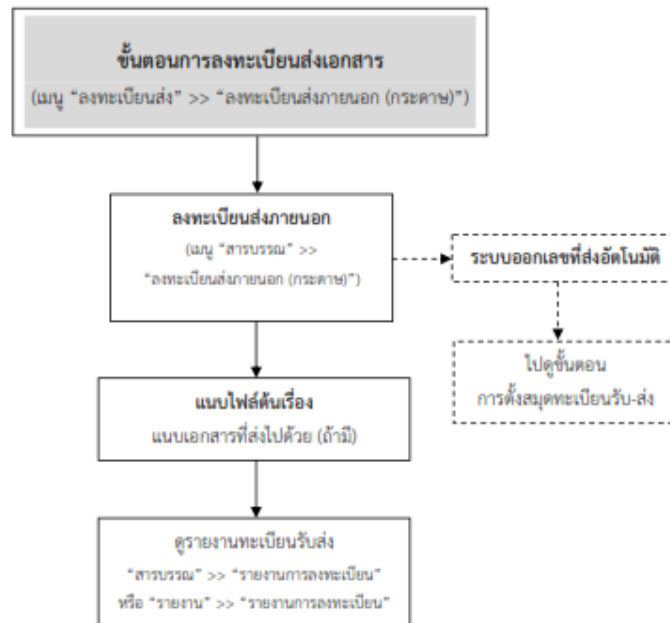
ขั้นตอนการลงรับหนังสือ ในระบบ e – document มีดังนี้

๑. การลงทะเบียนรับเอกสาร

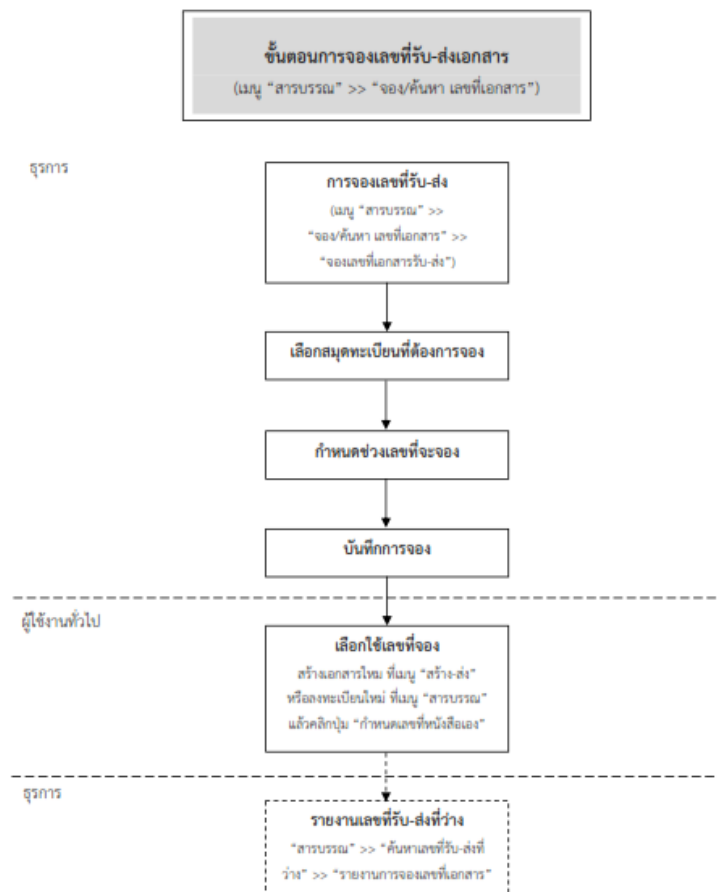
การลงทะเบียนรับเอกสาร



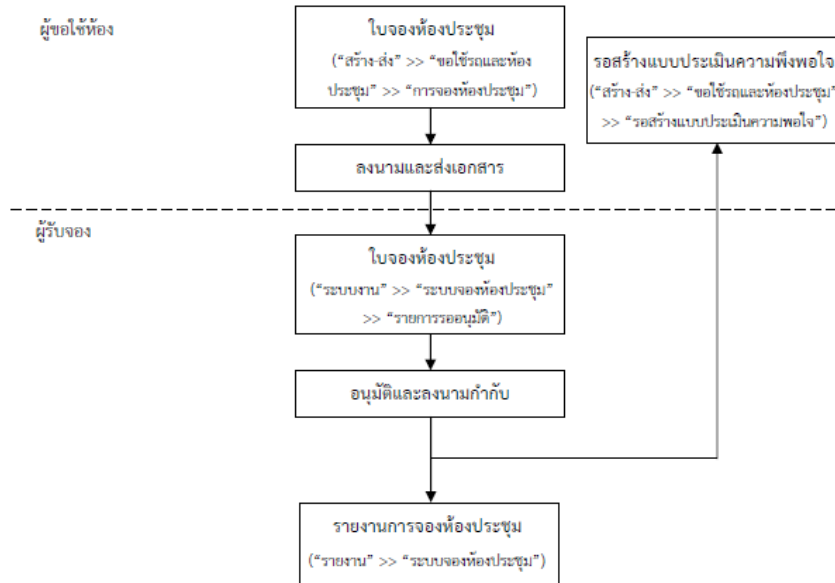
การลงทะเบียนส่งเอกสาร



การจองเลขที่รับ – ส่งเอกสาร



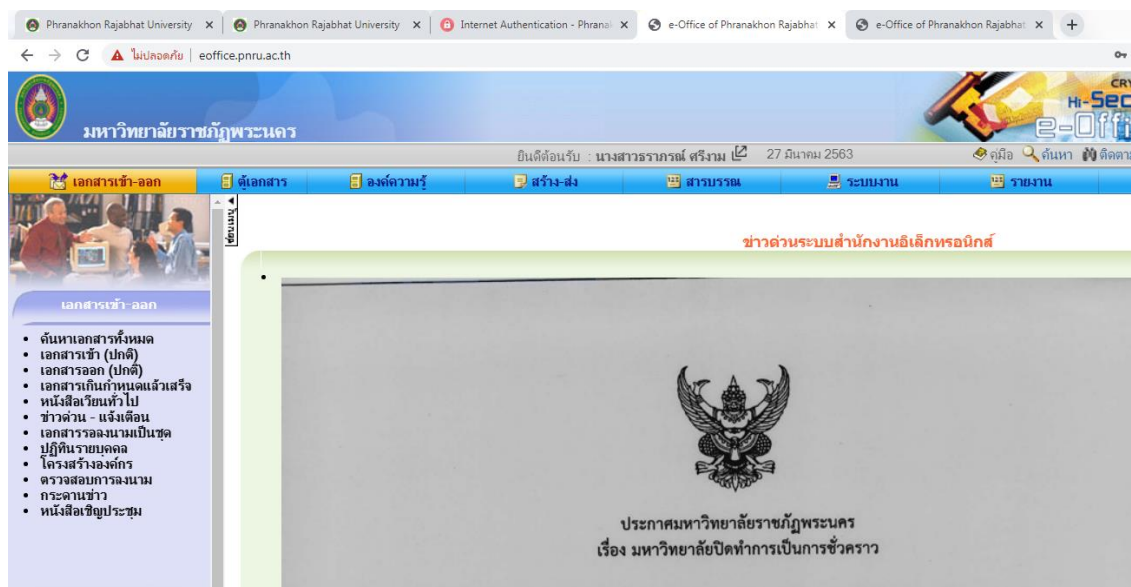
การจองห้องประชุม



การใช้ ระบบ e-document



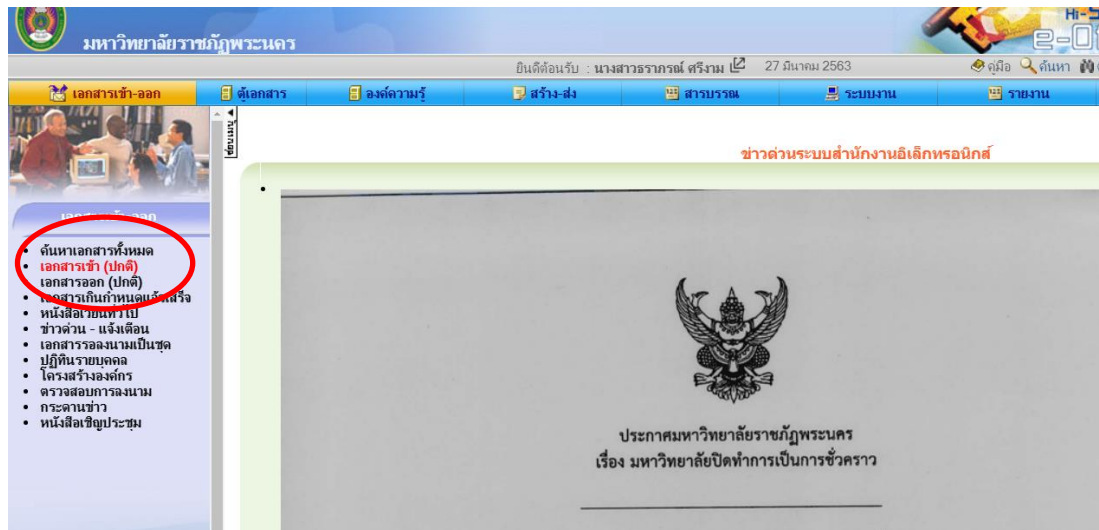
หน้าแรก เข้าสู่ระบบ e-document
ใส่ Username และ password



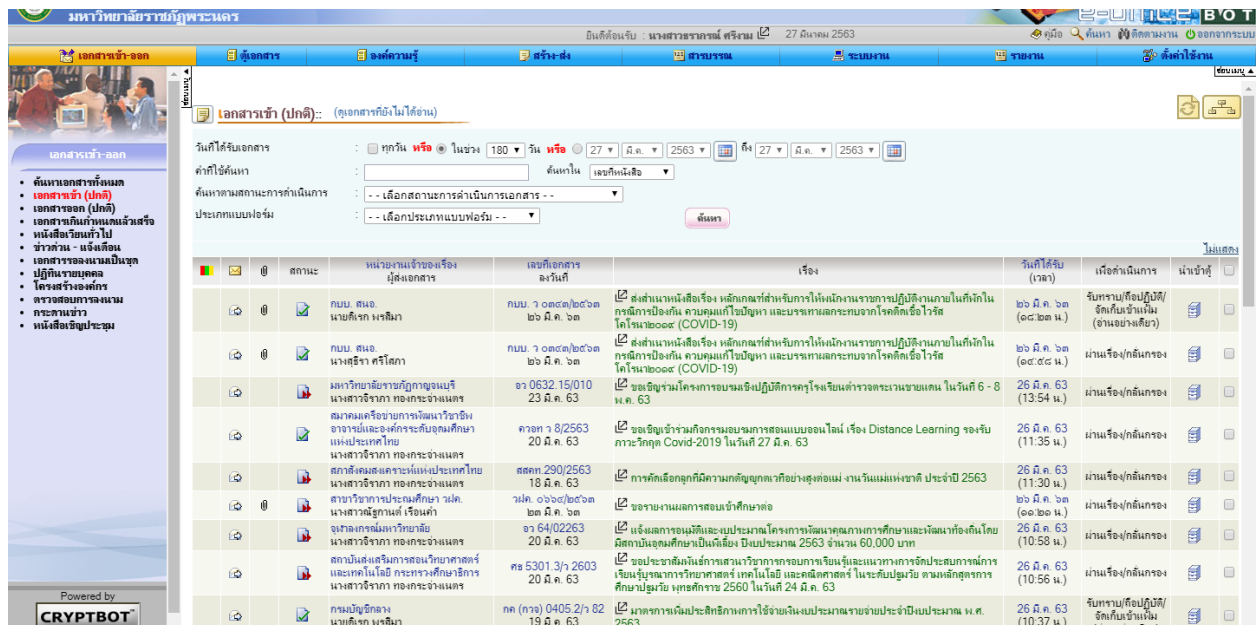
หน้าแรก ของ ระบบ e-document

ขั้นตอน : รับเอกสารเข้าผ่านระบบ e-document

รูปแบบ e-document



เข้าตรวจสอบเอกสารเข้าในระบบ e-document



หน้าเอกสารเข้าในระบบ e-document

คลิกเรื่องที่ต้องการเข้าไป

กต >> ผ่านเรื่อง/กลั่นกรองและส่งเอกสาร เพื่่ออกเลขรับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ยินดีต้อนรับ : นางสาวธารนภี ศรีงาม 27 มีนาคม 2563

เอกสารเข้า-ออก

เอกสารเข้า-ออก

- ค้นหาเอกสารทั้งหมด
- เอกสารเข้า (ปกติ)
- เอกสารออก (ปกติ)
- เอกสารเกินกำหนดแล้วเสร็จ
- หนังสือเวียนทั่วไป
- ข่าวค้น - แจ้งเตือน
- เอกสารลงนามเป็นชุด
- ปฏิทินรายบุคคล
- โครงสร้างองค์กร
- ตรวจสอบการลงนาม
- กระดานข่าว
- หนังสือเชิญประชุม

รายชื่อพนักงานที่ต้องการส่งสำเนา

ลำดับที่	บุคคล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ	เงื่อนไข
		ไม่มีข้อมูล	

ลำดับที่เพิ่ม 1

เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ

เงื่อนไขการรับเอกสาร รับเป็นเอกสารส่งมา (แบบเห็นฉบับเดียวตัว)

เลือกตามหน่วยงาน ค้นหาบุคลากร เลือกกลุ่มผู้รับ

พิมพ์ชื่อพนักงานแล้วกดปุ่ม enter ที่ช่องนี้

นางสาววนิดา ช่างเย็นฉ่ำ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณะบดี วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์)

เลือกบุคคล >>

<< ลบ

ตกลง

ลำดับที่ ๑ เลือก >> ค้นหาบุคลากร >> ในชื่อ >> วนิดา ช่างเย็นฉ่ำ >>
ให้สิทธิ์ พิจารณา/ให้ความเห็นชอบและลงนามกำกับ
>> เลือกบุคคล > ตกลง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ยินดีต้อนรับ : นางสาวธารนภี ศรีงาม 27 มีนาคม 2563

เอกสารเข้า-ออก

เอกสารเข้า-ออก

- ค้นหาเอกสารทั้งหมด
- เอกสารเข้า (ปกติ)
- เอกสารออก (ปกติ)
- เอกสารเกินกำหนดแล้วเสร็จ
- หนังสือเวียนทั่วไป
- ข่าวค้น - แจ้งเตือน
- เอกสารลงนามเป็นชุด
- ปฏิทินรายบุคคล
- โครงสร้างองค์กร
- ตรวจสอบการลงนาม
- กระดานข่าว
- หนังสือเชิญประชุม

รายชื่อพนักงานที่ต้องการส่งสำเนา

ลำดับที่	บุคคล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ	เงื่อนไข
1	นางสาววนิดา ช่างเย็นฉ่ำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณะบดี วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ	รับเป็นเอกสารสำเนา

เพิ่มเอกสารส่ง แก้ไขลำดับ ลบข้อมูล

ลำดับที่เพิ่ม 2

เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการพิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ

เงื่อนไขการรับเอกสาร รับเป็นเอกสารส่งมา (แบบเห็นฉบับเดียวตัว)

เลือกตามหน่วยงาน ค้นหาบุคลากร เลือกกลุ่มผู้รับ

พิมพ์ชื่อพนักงานแล้วกดปุ่ม enter ที่ช่องนี้

นายดิเรก พรสีมา (คณบดีวิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ - วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์)

นายดิเรก พรสีมา (กรรมการ - คณะกรรมการตรวจสอบการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง)

นายดิเรก พรสีมา (กรรมการ - คณะกรรมการพิจารณาการใช้อาคารปฏิบัติราชการพลศึกษา)

นายดิเรก พรสีมา (กรรมการ - คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการลดการใช้พลังงาน)

เลือกบุคคล >>

<< ลบ

ตกลง

ลำดับที่ ๒ เลือก >> ค้นหาบุคลากร >> ในชื่อ >> ดิเรก พรสีมา >>
ให้สิทธิ์ พิจารณา/ให้ความเห็นชอบและลงนามกำกับ
>> เลือกบุคคล > ตกลง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บันทึกตอนเช้า : นางสาวรณภรณ์ ศรีงาม 27 มีนาคม 2563

เอกสารเข้า-ออก

เอกสารเข้า-ออก

- ค้นหาเอกสารทั้งหมด
- เอกสารเข้า (ปกติ)
- เอกสารออก (ปกติ)
- เอกสารเกินกำหนดแล้วเสร็จ
- หนังสือเรียนทั่วไป
- ข่าวส่วน - แจ้งเตือน
- เอกสารลงนามเป็นชุด
- ปฏิทินรายบุคคล
- โครงสร้างองค์กร
- ตรวจสอบการลงนาม
- กระดานข่าว
- หนังสือเชิญประชุม

ลำดับที่	บุคคล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์	เงื่อนไขการรับเอกสาร
1	นางสาวนิตา ช่างเย็นเล่า ศึกษานิเทศก์ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ	รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นจริง)
2	นายดิเรก หงษ์นิมา คณบดีวิทยาลัยการศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ	รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นจริง)

ดำเนินการส่ง แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

ลำดับที่เพิ่ม 3

เพื่อให้ได้รับเอกสารดำเนินการ รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อย่างน้อย 1)

เงื่อนไขการรับเอกสาร รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นจริง)

เลือกกลุ่มผู้รับ

เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน >>

เลือก

หมายเหตุ :
เงื่อนไขการรับเอกสาร หมายถึงการมอบหมายเอกสารให้ผู้รับคนใดไปไว้ในลำดับเดียวกันจะมอบให้ในฉบับเดียวหรือไม่หรือแยกฉบับก็ได้

ลำดับที่ ๓ เลือก >> เลือกกลุ่มผู้รับ >> ในชื่อ >> เจ้าหน้าที่ธุรการวิทยาลัยการศึกษามัธยมศึกษา >>
ให้สิทธิ์ รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม
>> เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน > ตกลง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บันทึกตอนเช้า : นางสาวรณภรณ์ ศรีงาม 27 มีนาคม 2563

เอกสารเข้า-ออก

เอกสารเข้า-ออก

- ค้นหาเอกสารทั้งหมด
- เอกสารเข้า (ปกติ)
- เอกสารออก (ปกติ)
- เอกสารเกินกำหนดแล้วเสร็จ
- หนังสือเรียนทั่วไป
- ข่าวส่วน - แจ้งเตือน
- เอกสารลงนามเป็นชุด
- ปฏิทินรายบุคคล
- โครงสร้างองค์กร
- ตรวจสอบการลงนาม
- กระดานข่าว
- หนังสือเชิญประชุม

รายชื่อพนักงานที่ต้องการส่งสำเนา

ลำดับที่	บุคคล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์	เงื่อนไขการรับเอกสาร
1	นางสาวนิตา ช่างเย็นเล่า ศึกษานิเทศก์ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ	รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นจริง)
2	นายดิเรก หงษ์นิมา คณบดีวิทยาลัยการศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ	รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นจริง)
3	นางสาวพิมพ์ดีดา นฤชากร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วิทยาลัยการศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ)	รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นจริง)
3	นางสาวเบญจพร ช่างเย็นเล่า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วิทยาลัยการศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ)	รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นจริง)
3	นางสาวรณภรณ์ ศรีงาม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วิทยาลัยการศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ)	รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นจริง)
3	นายอนันต์ จันทร์ทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วิทยาลัยการศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ)	รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นจริง)

ดำเนินการส่ง แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

ลำดับที่เพิ่ม 4

เพื่อให้ได้รับเอกสารดำเนินการ พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ

เงื่อนไขการรับเอกสาร รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นจริง)

กด >> ยืนยันการส่ง

ขั้นตอน : รับเอกสารเข้าผ่านระบบ e-document

รูปแบบ รับแบบ เอกสารภายในหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บันทึกข้อความ : นางสาวสุภาวดี ศรีงาม 27 มีนาคม 2563

เอกสารเข้า-ออก | ผู้เอกสาร | องค์ความรู้ | สร้าง-ส่ง | **สารบรรณ** | ระบบงาน | รายงาน

ทะเบียนเอกสาร: **หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)**

วันที่รับเอกสาร : ☐ ทุกวัน | ☐ วัน - ☐ เดือน - ☐ ปี - ☐ ถึง - วัน - ☐ เดือน - ☐ ปี - ☐

คำที่ใช้ค้นหา : ค้นหา เลขที่รับ ค้นหา

รายการเอกสาร : ในช่วง 180 วัน

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่ลงรับ
0586/2563	erg	arga	agra	argag	24 มี.ค. 63
0585/2563	kjjj	jjjj	jjjjj	jjjjj	24 มี.ค. 63
0575/2563	jjjj	jjjj	jjjj	jjjj	24 มี.ค. 63
0571/2563	วฬค. 0661/2563	อาจารย์ประธาน ประจวบโชค ประธานสาขาวิชาศิลปศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ขอเปลี่ยนแผนการเรียนในสาขาวิชาศิลปศึกษา	23 มี.ค. 63
0570/2563	วฬค. 0651/2563	อาจารย์ทรงศักดิ์ สุริโยธิน	อธิการบดี	ขอเลื่อนการจัดโครงการจากไตรมาส 2 ไปไตรมาส 3	23 มี.ค. 63
0569/2563	วฬค. 0650/2563	อาจารย์ผู้แทนต่องานต่องานสาขาวิชาการประถมศึกษา	อธิการบดี	ขอเลื่อนการจัดโครงการจากไตรมาส 2 ไปไตรมาส 3	23 มี.ค. 63
0568/2563	วฬค. 0649/2563	อาจารย์ปรัชญา ไชยภักดิ์	อธิการบดี	ขอเลื่อนการจัดโครงการจากไตรมาส 2 ไปไตรมาส 3	23 มี.ค. 63
0553/2563	วฬค. 0645/2563	อาจารย์ประธาน ประจวบโชค ประธานสาขาวิชาศิลปศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ขอเปลี่ยนรหัสรายวิชาศิลปศึกษาของหลักสูตรปรับปรุง พ.ร.บ. 2562	19 มี.ค. 63

ลำดับที่ ๑ เลือก >> สารบรรณ >> รับจากภายใน (กระดาษ)

องค์ความรู้ | สารบรรณ | รับแบบ | รับจากภายใน (กระดาษ)

ทะเบียนเอกสาร: **หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)**

วันที่รับเอกสาร : ☐ ทุกวัน | ☐ วัน - ☐ เดือน - ☐ ปี - ☐ ถึง - วัน - ☐ เดือน - ☐ ปี - ☐

คำที่ใช้ค้นหา : ค้นหา เลขที่รับ ค้นหา

รายการเอกสาร : ในช่วง 180 วัน

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่ลงรับ
0509/2563		อาจารย์ประธาน ประจวบโชค ประธานสาขาวิชาศิลปศึกษา	อธิการบดี	ขอเสนอญัตติให้ดำเนินการตามมติที่ประชุม 13 มี.ค. 63	13 มี.ค. 63
0508/2563		รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภวรรณ เล็กวิไล ประธานสาขาวิชาศิลปศึกษา	อธิการบดี	ขอเสนอญัตติให้ดำเนินการตามมติที่ประชุม 13 มี.ค. 63	13 มี.ค. 63
0507/2563	วฬค. 0602/2563	อาจารย์ท้าวใจ คางเมณี ประธานสาขาวิชาการประถมศึกษา	อธิการบดี	ขอเสนอญัตติให้ดำเนินการตามมติที่ประชุม 13 มี.ค. 63	13 มี.ค. 63
0482/2563	วฬค 0555/2563	อธิการบดี	อธิการบดี	ขอเสนอญัตติให้ดำเนินการตามมติที่ประชุม 13 มี.ค. 63	13 มี.ค. 63
0480/2563	วฬค 0524/2563	อธิการบดี	อธิการบดี	ขอเสนอญัตติให้ดำเนินการตามมติที่ประชุม 13 มี.ค. 63	13 มี.ค. 63

หน้า: 1 จาก 10 หน้า สืบไป >> สืบกลับ

ค้นหาเอกสาร | **สารบรรณ** | รับแบบ | รับจากภายใน (กระดาษ) | ไม่พบ

ลำดับที่ ๒ เลือก >> รับจากภายใน (กระดาษ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ยินดีต้อนรับ : นางสาวราชนัน ศรีงาม 27 มีนาคม 2563

เอกสารเข้า-ออก | ดูเอกสาร | องค์ความรู้ | สร้าง-ส่ง | สารบรรณ | ระบบงาน | รายงาน | ตั้งค่าใช้งาน

หน้าสื่อบริการภายใน (กระดาษ)

1 กรอกรหัสข้อมูล

สมุดทะเบียนรับ - รับภายใน - วิทยาลัยการฝึกหัดครู (วิทยาลัยการฝึกหัดครู)

เลขที่รับ 0602/2563

เลขที่หนังสือ ลงวันที่ 27 มีนาคม 2563

จาก ถึง เรื่อง รายละเอียด

วันที่ลงรับ 27 มีนาคม 2563

ชั้นความเร่ง ปกติ

ชั้นความลับ ปกติ

ความสำคัญ ปกติ

หมวดเอกสาร หนังสือทั่วไป

ทะเบียนรับ หนังสือรับภาษาไทย

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการ

ประเภทการส่ง ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ขั้นตอน

ขั้นตอนไป กลับหน้าแผนกสาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ยินดีต้อนรับ : นางสาวราชนัน ศรีงาม 27 มีนาคม 2563

เอกสารเข้า-ออก | ดูเอกสาร | องค์ความรู้ | สร้าง-ส่ง | สารบรรณ | ระบบงาน | รายงาน | ตั้งค่าใช้งาน

หน้าสื่อบริการภายใน (กระดาษ)

ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว!

1 กรอกรหัสข้อมูล

เลขที่รับ 0602/2563

เลขที่หนังสือ วพ. 0680/2563

ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563

จาก ว่าที่ ร้อยตรีหญิง ชัยยาภา วัฒนธรรม

ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เรื่อง ขออนุญาตส่งเกรดและเปิดระบบยกตอนไลน์

รายละเอียด ว่าที่ ร้อยตรีหญิง ชัยยาภา วัฒนธรรม ขออนุญาตส่งเกรดและเปิดระบบยกตอนไลน์

วันที่เอกสารหมดอายุ 24 มีนาคม 2568

2 แนบไฟล์เอกสาร

เอกสารต้นเรื่อง

อ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

เอกสารเพื่อลงนาม

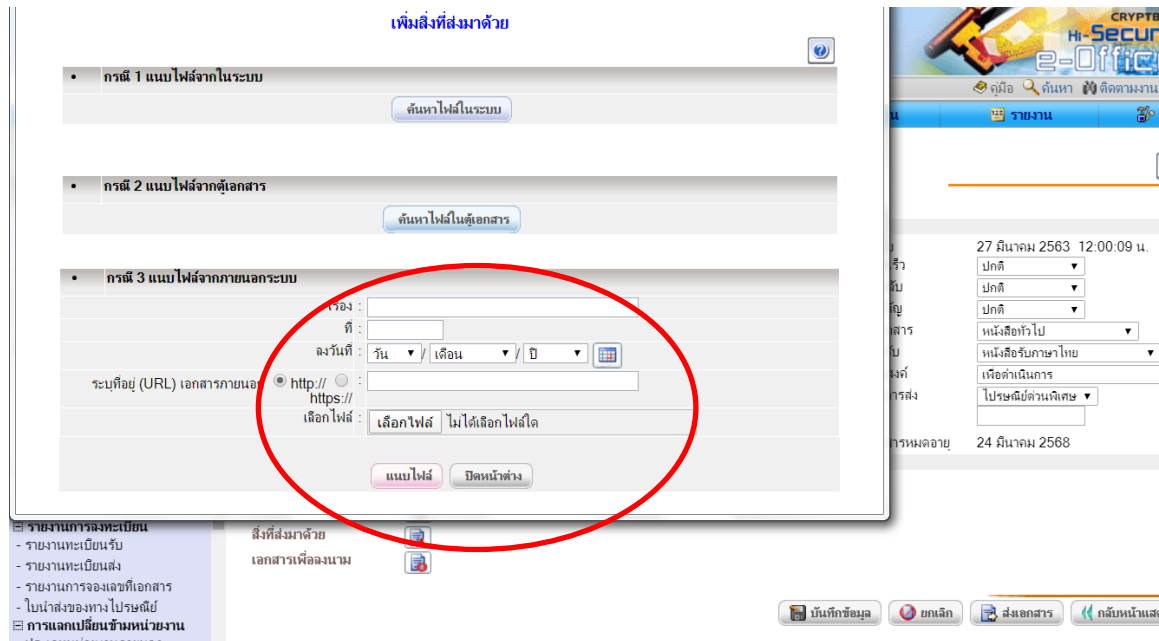
บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

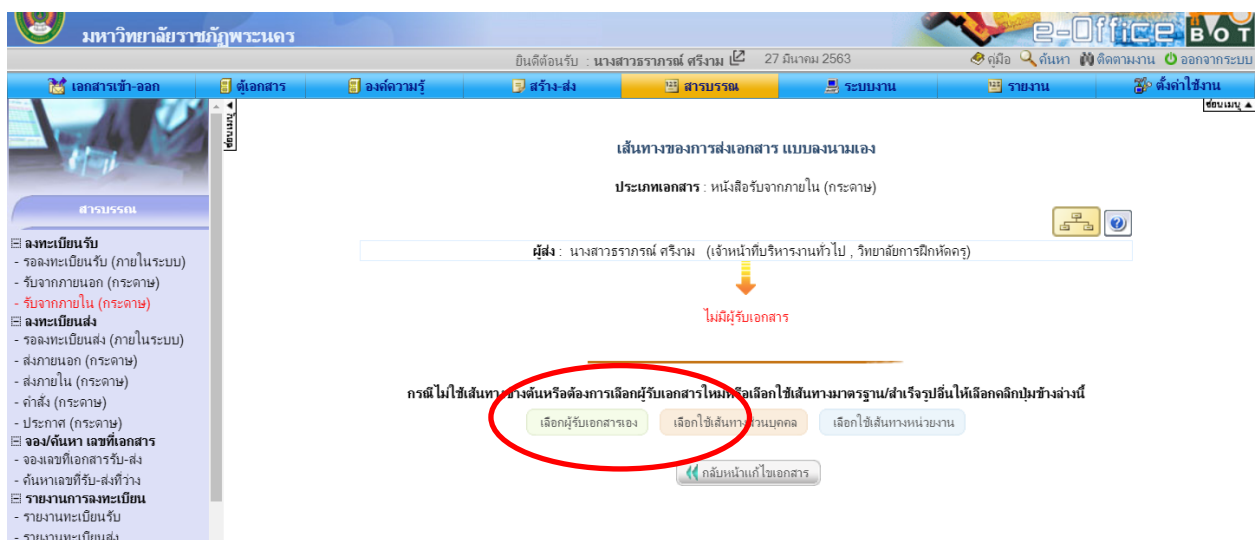
ส่งเอกสาร

กลับหน้าแสดงรายการ

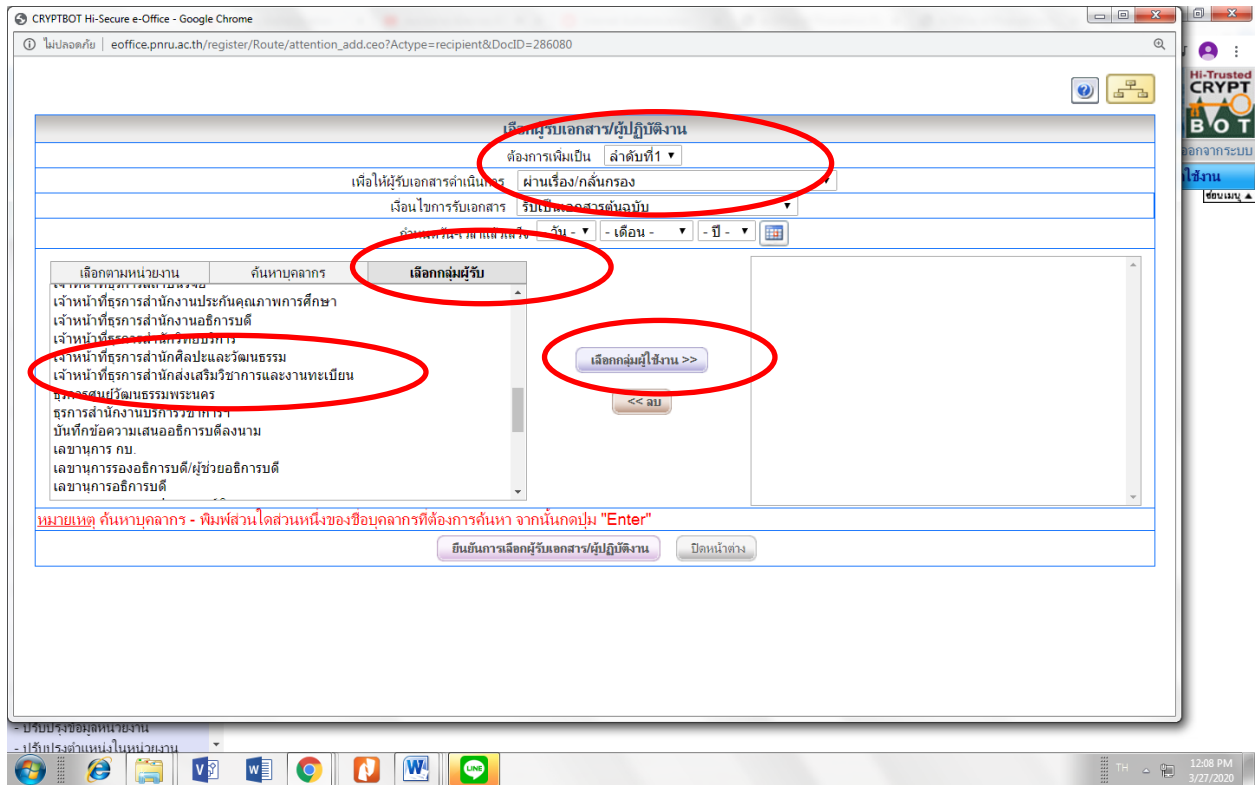
ลำดับที่ ๓ เลือก >> รับภายใน - วิทยาลัยการฝึกหัดครู >>
กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน >> เลือกไฟล์ที่สแกนไว้ แล้วแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย >> กด ขั้นตอนไป



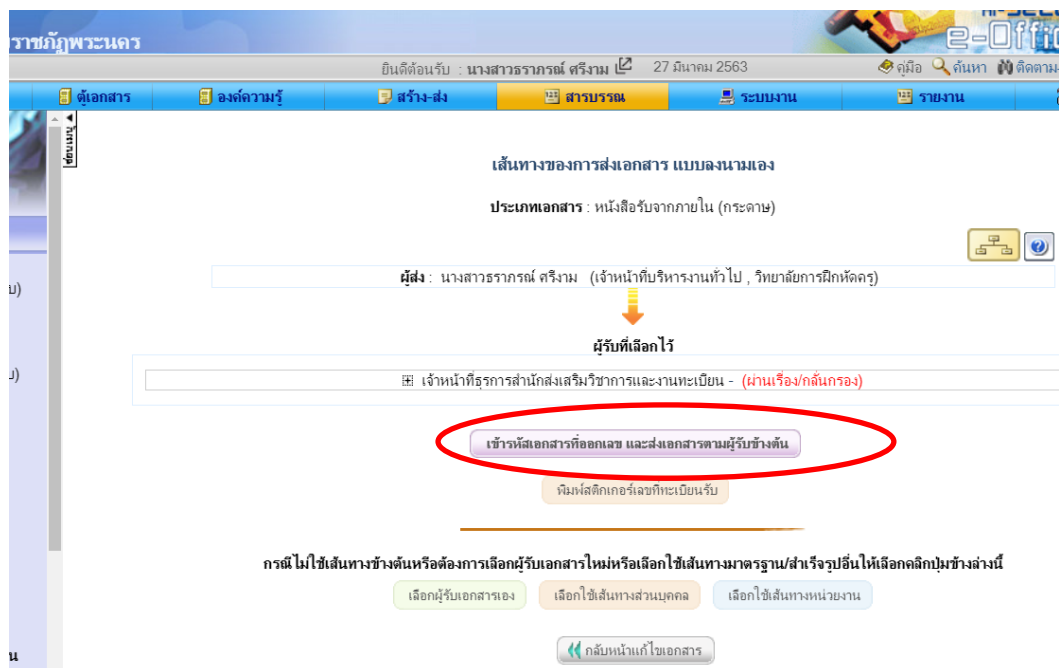
ลำดับที่ ๔ เลือก >> เลือกไฟล์ที่สแกนไว้ เพื่อนำมาแนบในสิ่งที่ส่งมาด้วย >>
บันทึกข้อมูล >> กด ส่งเอกสาร



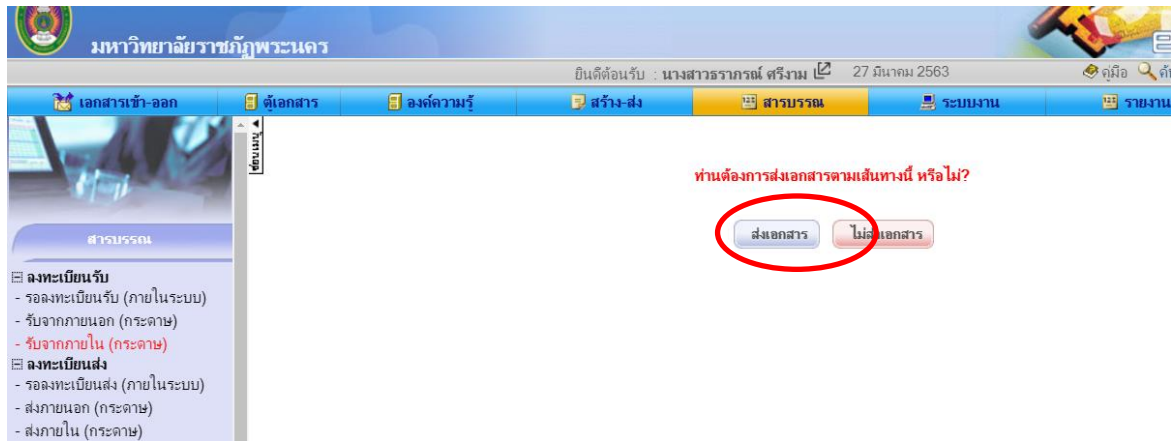
ลำดับที่ ๕ เลือก >> เลือกผู้รับเอกสาร



ลำดับที่ ๖ เลือก >> เลือกกลุ่มผู้รับ >> เจ้าหน้าที่ธุรการ..... (หน่วยงานที่ต้องการส่ง) >>
>> เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน



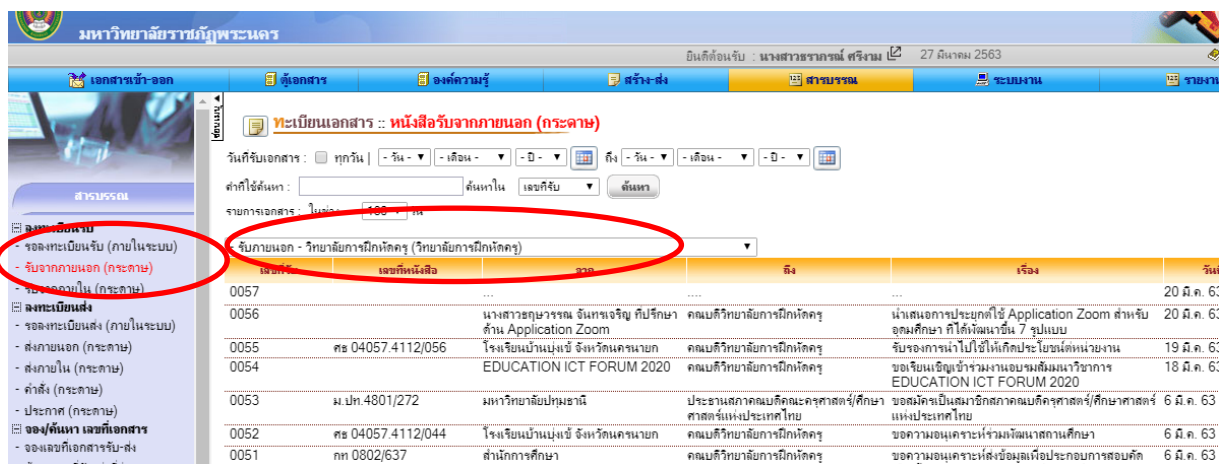
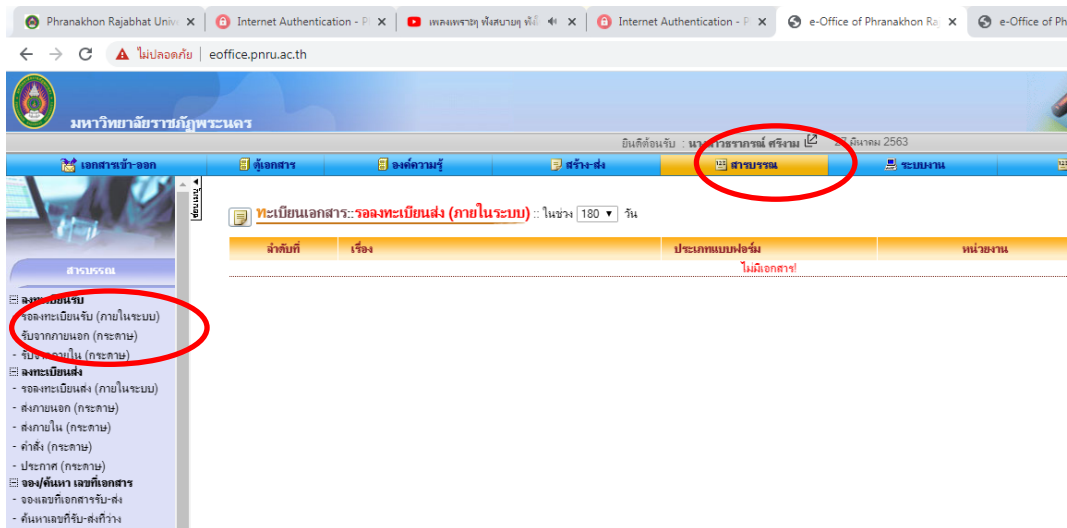
ลำดับที่ ๗ เลือก >> เลือกเข้ารหัสเอกสารที่ออกเลข และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น



ลำดับที่ ๘ เลือก >> ส่งเอกสาร

ขั้นตอน : รับเอกสารเข้าผ่านระบบ e-document

รูปแบบ รับแบบ เอกสารภายนอกหน่วยงาน



ลำดับที่ ๑ เลือก >> สารบรรณ >> รับจากภายนอก (กระดาษ)
>> รับภายนอก – วิทยาลัยการฝึกหัดครู

0033	ศธ 04010/481	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานโยบาย คณะศึกษานิเทศก์	ประชุมรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับ (ร่าง) สมรรถนะตามกรอบแนวคิดหลักสูตรสมรรถนะ	11 ก.พ. 63	ปกติ	
0032	กค 0501/2563	มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	ประชุมสภาคณบดีคณะครูศาสตร์/ศึกษา ศาสตร์แห่งประเทศไทย	7 ก.พ. 63	ปกติ	
0031	อว 0645/549	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ขอเชิญร่วมโครงการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดการศึกษาและการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2560 หลักสูตร วิธีการตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนองานการวิจัยครั้งที่ 2	7 ก.พ. 63	ปกติ	
0030	สคท. 2563/004	EDUCATION ICT FORUM 2020	ขอเชิญเข้าร่วมอบรมสัมมนาวิชาการ Education ICT forum 2020	7 ก.พ. 63	ปกติ	
0029	กค 5111.03/016	โรงเรียนบ้านบัวมัล	ขอขอบคูลิขยาการ	3 ก.พ. 63	ปกติ	
0028	ศธ 0210.03/490	สำนักงาน กศน.	ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการ โครงสร้าง และเครื่องมือการประเมินผลหลักสูตรศึกษานอกระบบและการศึกษานอกระบบฯ เทอศการ 2551	3 ก.พ. 63	ปกติ	

หน้า 1 จาก 4 หน้า กลับ >> สืบค้น

แสดงหน้า 30/105 รายการ

ปุ่ม:

สถานะเอกสาร:

URL: /ExRegForm/ExReg_form.ceo?CtrlRegisBookID=1398&DocNo...

Taskbar: 12:37 PM 3/27/2020

ลำดับที่ ๒ เลือก >> หนังสือรับภายนอก (กระดาษ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ยินดีต้อนรับ : นางสาวอรารอน ศรีงาม 27 มีนาคม 2563

เอกสารเข้า-ออก | เอกสาร | องค์ความรู้ | สร้าง-ส่ง | สารบรรณ | ระบบงาน | รายงาน | ตั้งค่าใช้งาน

หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)

1 กรอกรหัส

สมุดเลขทะเบียนรับ - รับภายนอก - วิทยาลัยการฝึกหัดครู (วิทยาลัยการฝึกหัดครู) วันที่ลงรับ 27 มีนาคม 2563

เลขที่รับ 0068 กำหนดเลขหนังสือ

เลขที่หนังสือ ลงวันที่ 27 มีนาคม 2563

จาก ถึง เรื่อง

รายละเอียด

ขึ้นความเร่ง ขึ้นความลับ ความสำคัญ หมายเหตุสาร ทะเบียนรับ วัตถุประสงค์ ประเภทการส่ง

ขึ้นความเร่ง ปกติ ขึ้นความลับ ปกติ ความสำคัญ ปกติ หมายเหตุสาร หนังสือทั่วไป ทะเบียนรับ หนังสือรับภาษาไทย วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ขึ้นต่อไป กลับหน้าแสดงรายการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ยินดีต้อนรับ : นางสาวอรารอน ศรีงาม 27 มีนาคม 2563

เอกสารเข้า-ออก | เอกสาร | องค์ความรู้ | สร้าง-ส่ง | สารบรรณ | ระบบงาน | รายงาน | ตั้งค่าใช้งาน

หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)

1 กรอกรหัส

สมุดเลขทะเบียนรับ - รับภายนอก - วิทยาลัยการฝึกหัดครู (วิทยาลัยการฝึกหัดครู) วันที่ลงรับ 27 มีนาคม 2563

เลขที่รับ 0068 กำหนดเลขหนังสือ

เลขที่หนังสือ ลงวันที่ 19 มีนาคม 2563

จาก ถึง เรื่อง

รายละเอียด

ขึ้นความเร่ง ขึ้นความลับ ความสำคัญ หมายเหตุสาร ทะเบียนรับ วัตถุประสงค์ ประเภทการส่ง

ขึ้นความเร่ง ปกติ ขึ้นความลับ ปกติ ความสำคัญ ปกติ หมายเหตุสาร หนังสือทั่วไป ทะเบียนรับ หนังสือรับภาษาไทย วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ขึ้นต่อไป กลับหน้าแสดงรายการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ยินดีต้อนรับ : นางสาวราชนัน ศรีงาม 27 มีนาคม 2563

เอกสารเข้า-ออก | ดูเอกสาร | องค์ความรู้ | สร้าง-ส่ง | สารบรรณ | ระบบงาน | รายงาน

หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)

ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว!

1 กรอกรายข้อมูล

เลขที่รับ: 0068

เลขที่หนังสือ: กท 0802/924

ลงวันที่: 19 มีนาคม 2563

จาก: สำนักการศึกษา

ถึง: คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู

เรื่อง: ประชาสัมพันธ์ประกาศสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

รายละเอียด: สำนักการศึกษา ประชาสัมพันธ์ประกาศสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

วันที่ลงรับ: 27 มีนาคม 2563 12:44

ชั้นความเร็ว: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

ความสำคัญ: ปกติ

หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

ทะเบียนรับ: หนังสือรับภาษาไทย

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

ประเภทการส่ง: ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

วันที่เอกสารหมดอายุ: 19 มีนาคม 2568

2 แนบไฟล์เอกสาร

เอกสารต้นเรื่อง:

สิ่งส่งมาด้วย:

เอกสารเพื่อลงนาม:

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ส่งเอกสาร

ลำดับที่ ๓ เลือก >> รับภายใน – วิทยาลัยการฝึกหัดครู >>
กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน >> เลือกไฟล์ที่สแกนไว้ แล้วแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย >> กด ขึ้นต่อไป

CRYPTBOT Hi-Secure e-Office - Google Chrome

ไม่ปลอดภัย | eoffice.pnu.ac.th/register/upload_attach.ceo?DocID=286085

เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรณี 1 แนบไฟล์จากในระบบ

ค้นหาไฟล์ในระบบ

กรณี 2 แนบไฟล์จากตู้เอกสาร

ค้นหาไฟล์ในตู้เอกสาร

กรณี 3 แนบไฟล์จากภายนอกในระบบ

ชื่อไฟล์:

ที่:

ลงวันที่: วัน / เดือน / ปี

ระบบที่อยู่ (URL) เอกสารภายนอก: ☐ http:// ☐ https://

เลือกไฟล์:

รายงานการลงทะเบียน

รายงานทะเบียนรับ

รายงานทะเบียนส่ง

รายงานการลงทะเบียนเอกสาร

ใบนำส่งของทางไปรษณีย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย

เอกสารเพื่อลงนาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ยินดีต้อนรับ : นางสาวราภรณ์ ศรีงาม 27 มีนาคม 2563

เอกสารเข้า-ออก คู่มือ ค้นหา ติดตามงาน

เอกสารเข้า-ออก ดูเอกสาร ลงความเห็น สร้าง-ส่ง สารบรรณ ระบบงาน รายงาน

หน้าสื่อบริการจากภายนอก (กระดาษ)

ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว!

1 กรอกรายข้อมูล

เลขที่รับ 0068

เลขที่หนังสือ กท 0802/924

ลงวันที่ 19 มีนาคม 2563

จาก สำนักการศึกษา

ถึง คณบดีวิทยาลัยการศึกษาคูรุ

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ประกาศสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

รายละเอียด สำนักการศึกษา ประชาสัมพันธ์ประกาศสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

วันที่ลงรับ 27 มีนาคม 2563 12:44:52 น.

ชั้นความเร่ง ปกติ

ชั้นความลับ ปกติ

ความสำคัญ ปกติ

หมวดเอกสาร หนังสือทั่วไป

ทะเบียนรับ หนังสือรับภาษาไทย

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการ

ประเภทการส่ง ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

วันที่เอกสารหมดอายุ 19 มีนาคม 2568

2 แนบไฟล์เอกสาร

เอกสารต้นเรื่อง scan2365.pdf

อ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

เอกสารเพื่อลงนาม

บันทึกข้อมูล ยกเลิก ส่งเอกสาร กลับหน้าแสดง

ลำดับที่ ๔ เลือก >> เลือกไฟล์ที่สแกนไว้ เพื่อนำมาแนบในสิ่งที่ส่งมาด้วย >>
บันทึกข้อมูล >> กด ส่งเอกสาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ยินดีต้อนรับ : นางสาวราภรณ์ ศรีงาม 27 มีนาคม 2563

เอกสารเข้า-ออก คู่มือ ค้นหา ติดตามงาน

เอกสารเข้า-ออก ดูเอกสาร ลงความเห็น สร้าง-ส่ง สารบรรณ ระบบงาน รายงาน

เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบลงนามเอง

ประเภทเอกสาร : หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)

ผู้ส่ง : นางสาวราภรณ์ ศรีงาม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป , วิทยาลัยการศึกษาคูรุ)

ไม่มีผู้รับเอกสาร

กรณีไม่ใช่เส้นทางข้างต้น หรือต้องการเลือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน/สำเนาหรือรูปอื่นให้คลิกคลิกปุ่มข้างล่างนี้

เลือกผู้รับเอกสารเอง เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน

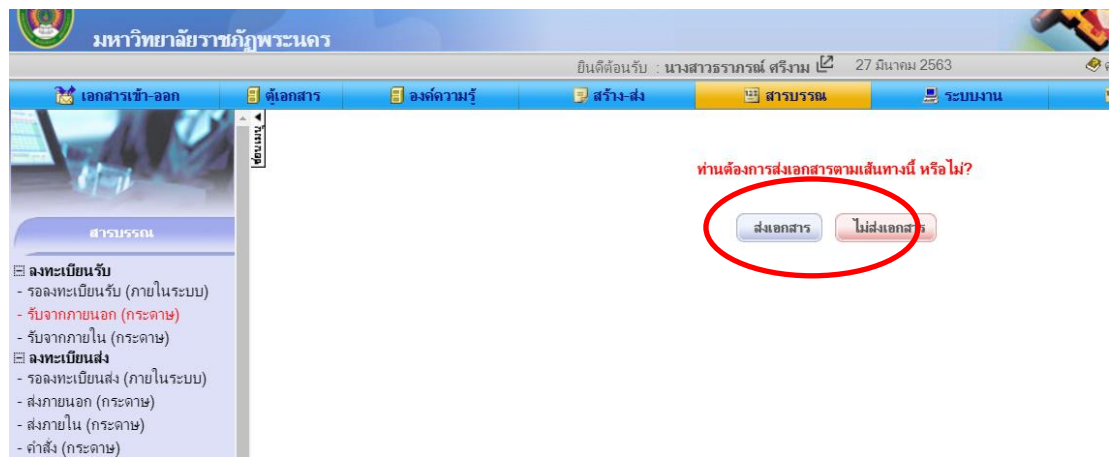
เลือกผู้รับเอกสารเอง

กลับหน้าแก้ไขเอกสาร

ลำดับที่ ๕ เลือก >> เลือกผู้รับเอกสาร

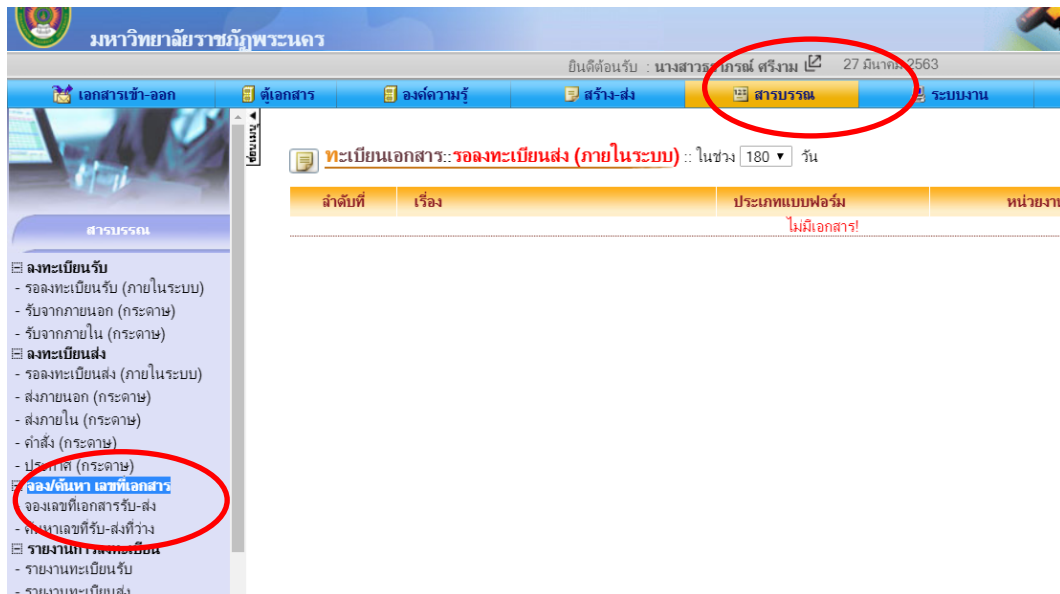
ลำดับที่ ๖ เลือก >> เลือกค้นหาบุคลากร >> ใส่ชื่อบุคคลที่ต้องการส่งเรื่อง..... >>
>> เลือกเลือกบุคคล >> ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับที่ ๗ เลือก >> เลือกเข้ารหัสเอกสารที่ออกเลข และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น

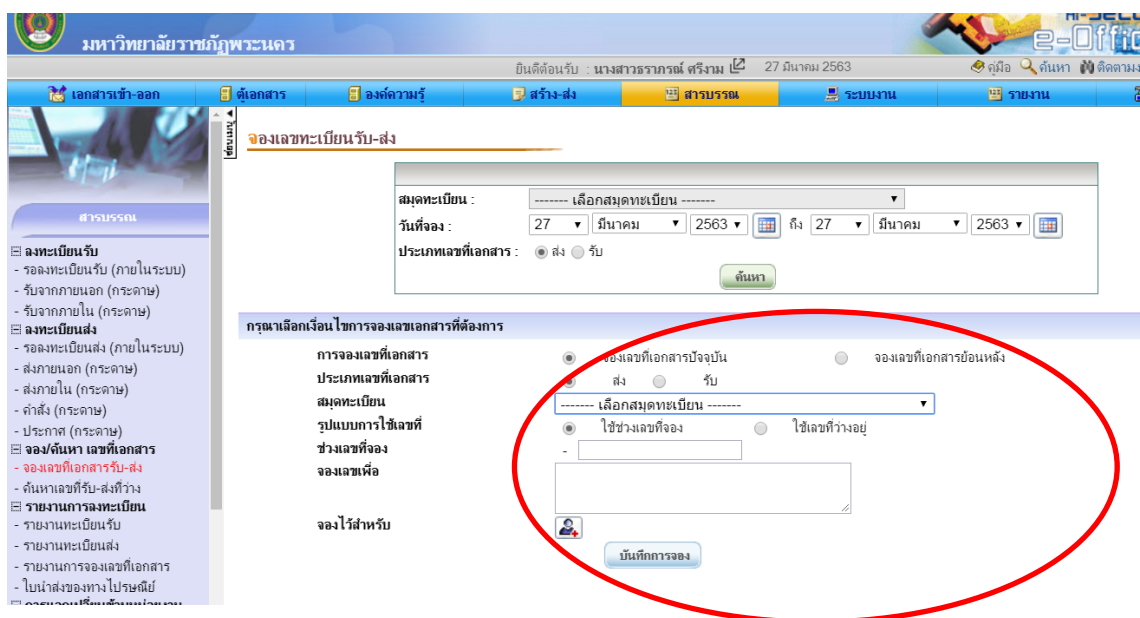


ลำดับที่ ๘ เลือก >> ส่งเอกสาร

ขั้นตอน : จอง/ค้นหา เลขที่เอกสาร



ลำดับที่ ๑ เลือก >> สารบรรณ >> เลือก จองเลขที่เอกสารรับ - ส่ง



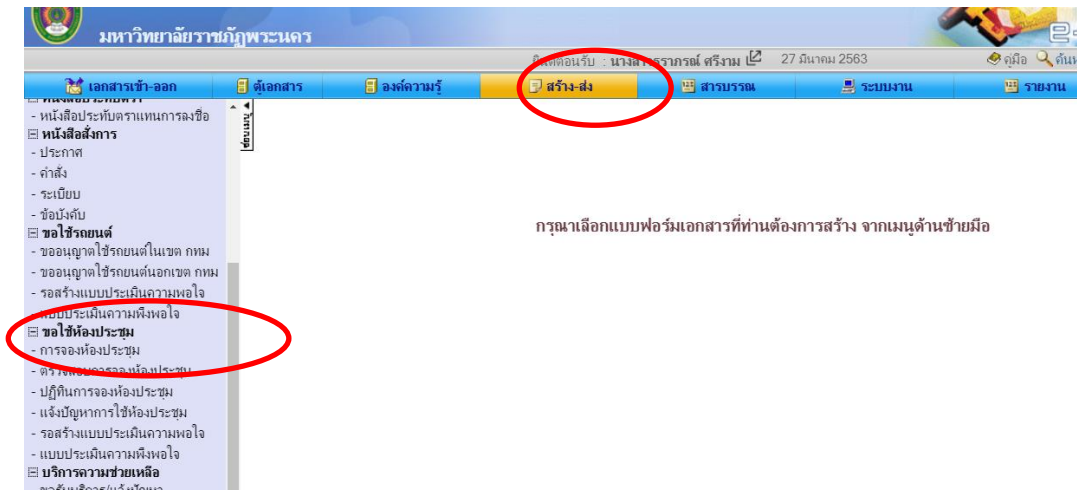
ลำดับที่ ๒ เลือก >> สมุดทะเบียน >> เลือก เลขที่ต้องการจอง

ลำดับที่ ๓ เลือก >> ที่รูปคน >> ใส่ชื่อผู้ที่ต้องการจองเลข >> กด ตกลง >>
กด บันทึกการจอง

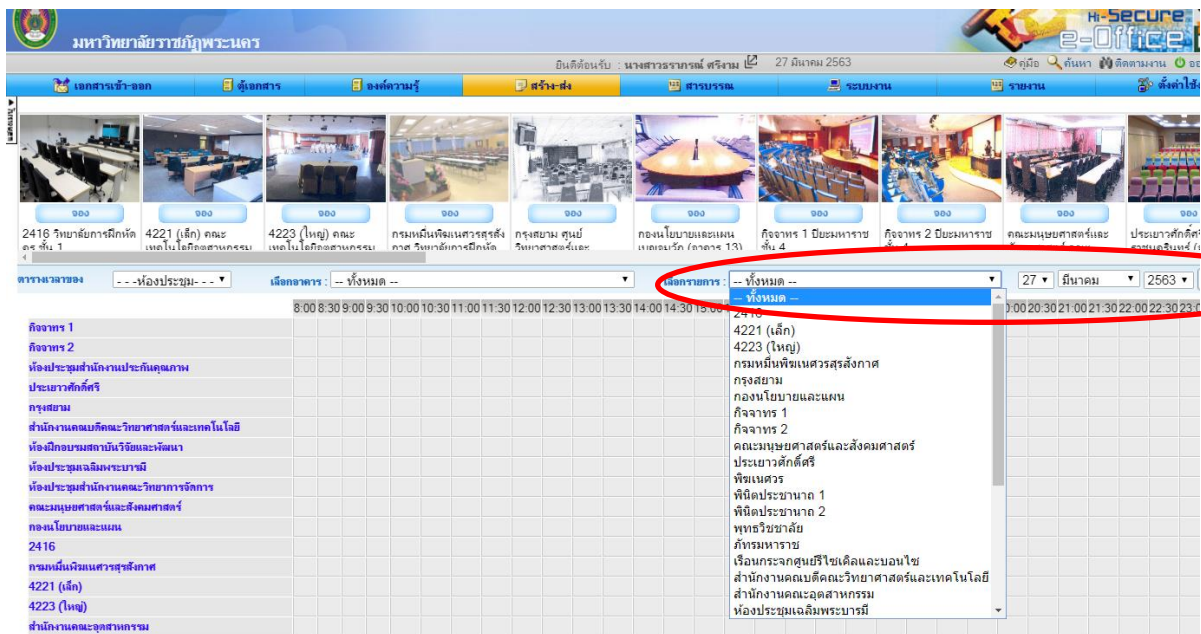
ลำดับที่	สมุดทะเบียน	เลขที่จอง	วันที่จอง	ลงวันที่	ผู้ใช้เลขจอง	ผู้จอง	เลขของงาน
1	คำสั่ง - ผอ. วิทยาลัยการฝึกหัดครู ลงนาม	321	27 มี.ค. 63	27 มี.ค. 63	นางสาวรารักษ์ ศรีงาม	นางสาวรารักษ์ ศรีงาม	☐
2	คำสั่ง - ผอ. วิทยาลัยการฝึกหัดครู ลงนาม	322	27 มี.ค. 63	27 มี.ค. 63	นางสาวรารักษ์ ศรีงาม	นางสาวรารักษ์ ศรีงาม	☐

ลำดับที่ ๔ จองสำเร็จ

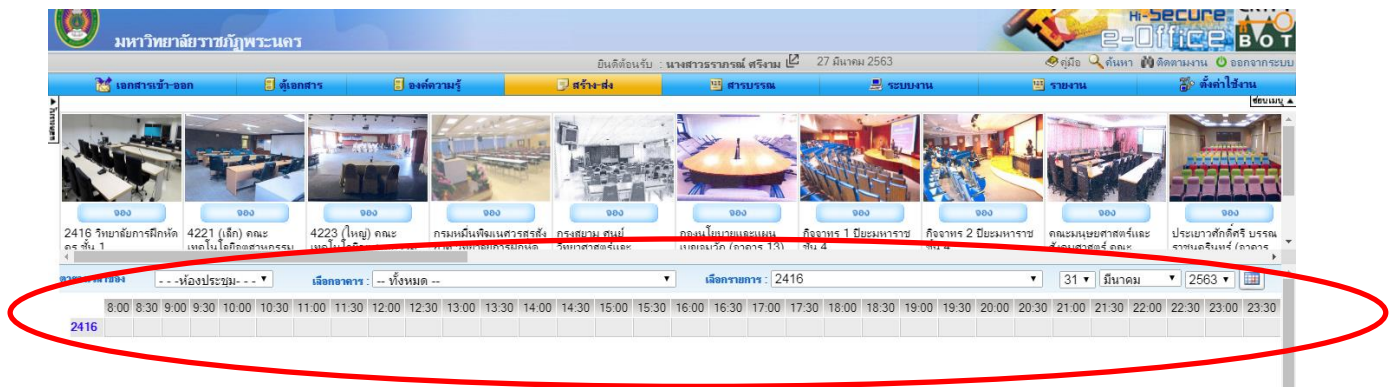
ขั้นตอน : การจองห้องประชุม ในระบบ e-document



ลำดับที่ ๑ >> กต สร้าง-ส่ง >> กต การจองห้องประชุม



ลำดับที่ ๒ >> กด เลือกรายการห้องที่ต้องการจอง >> กด วันที่ / เดือน / ปี



ลำดับที่ ๓ >> หากไม่มี สีฟ้า / สีเขียว แสดงว่า ห้องยังว่าง ให้ กดคลิก ทำการจอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ยินดีต้อนรับ : นางสาวธรรณ ศรีงาม 27 มีนาคม 2563

เอกสารเข้า-ออก ตู้เอกสาร องค์ความรู้ สร้างสิ่ง สารบรรณ ระบบงาน รายงาน ตั้งค่าใช้งาน

ในการใช้ห้องประชุมของหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกให้ติดต่อหน่วยงานการตลาดและธุรกิจรายได้เพื่อจองห้องนั้น (หากบุคคลภายในจองห้องประชุมให้หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น)

รายละเอียดการจองห้องประชุม 2416 27 มีนาคม พ.ศ. 2563

อุปกรณ์ภายในห้อง

- ชุดเครื่องขยายเสียงเคลื่อนที่ พร้อมลำโพงและ ไมโครโฟนไร้สาย ใช้งานได้ดี
- โปรเจกเตอร์พร้อมจอโปรเจกเตอร์ ใช้งานได้ดี

ผู้จอง

หน่วยงาน: วิทยาลัยการฝึกหัดครู

ผู้จอง: นางสาวธรรณ ศรีงาม

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เบอร์โทรศัพท์:

หน่วยงาน:

ผู้ใช้ห้องประชุม: -- วิทยาลัยการฝึกหัดครู

ชื่อผู้ใช้: นางสาวธรรณ ศรีงาม

ห้องประชุม:

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เบอร์โทรศัพท์:

วันที่จอง

วันที่จอง: 27 มีนาคม 2563

ผู้เข้าร่วมประชุม: คน (จำนวนคนที่ห้องประชุมสามารถรองรับได้ 25 คน)

ประธาน:

เรื่อง/คณะที่ประชุม:

ลำดับที่ ๔ >> กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

[illegible]

என

๒. งานเลขานุการ

■ วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วกัน

■ ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่รับผิดชอบ :

นางสาวธราภรณ์ ศรีงาม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ประสานงานนัดหมาย

๒. การติดต่อประสานงาน

■ ประเด็นสำคัญ :

ผู้ทำหน้าที่เลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาทั้งทางด้านการบริหารองค์กร งานธุรการ งานติดต่อประสานงาน และงานบริการ จึงนับว่ามีส่วนสำคัญในการสนับสนุนให้การทำหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีเคล็ดลับที่สำคัญคือ การสนองได้ตามความประสงค์โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ประเพณีอันดี ต้องรักษาความลับ ซื่อสัตย์ มีจิตบริการสูง มีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับคนอื่น สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่ผู้บังคับบัญชา

■ คำจำกัดความ/ความหมาย :

ความหมาย “เลขานุการ”

เลขานุการ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือตามที่มีผู้ใหญ่สั่ง เป็นผู้ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรในการบริหารจัดการงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว

■ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ :

การปฏิบัติงานเลขานุการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีความรู้งานขององค์กรที่ทำงานอยู่

๒. เป็นผู้มีบุคลิก และอุปนิสัยที่ดี มีกาลเทศะและมีปฏิภาณไหวพริบ คล่องแคล่ว

๓. มีความรับผิดชอบงาน อดทน ทำงานภายในสภาพกดดันสูงได้ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๔. สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่องาน และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่างๆ ได้

๕. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา

๖. มีความสามารถในการเก็บความลับของผู้บังคับบัญชา และองค์กร
๗. มีความสามารถในการต้อนรับผู้มาติดต่อ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของผู้บังคับบัญชา และองค์กร
๘. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือองค์กรที่มาติดต่อ
๙. มีความสามารถในการประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ ของผู้บังคับบัญชา และองค์กร

■ ขอบเขตของกระบวนการงาน

๑. ประสานงานนัดหมาย
๒. การติดต่อประสานงาน / ติดตามงาน
๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน : การรับนัดหมายงานผู้บริหาร

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับเรื่องเข้า	- รับเรื่องเข้า เอกสาร/โทรศัพท์/ บุคคลภายนอก-ภายใน หน่วยงาน ต่างๆ	๑ นาที /ฉบับ	เจ้าหน้าที่
๒.	ประสานงาน/นัดหมาย	- ตรวจสอบเอกสาร - ประสานงานนัดหมายผู้เกี่ยวข้อง	๕ นาที /ฉบับ	เจ้าหน้าที่
๓.	จัดบันทึก/ ลงตารางนัดหมาย	- ลงบันทึกในตารางนัดหมาย	๒ นาที /ฉบับ	เจ้าหน้าที่
๔.	แจ้งเตือนผู้บริหาร	- แจ้งเตือนก่อนการนัดหมาย ๑ วัน	๒ นาที/ ฉบับ	เจ้าหน้าที่

■ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ :

ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก

■ เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

- สมุดนัดหมายงาน สำหรับการแจ้งเตือน

๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

■ **วัตถุประสงค์ :**

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและเรียบร้อย

■ **ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่รับผิดชอบ :**

นางสาวธราภรณ์ ศรีงาม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

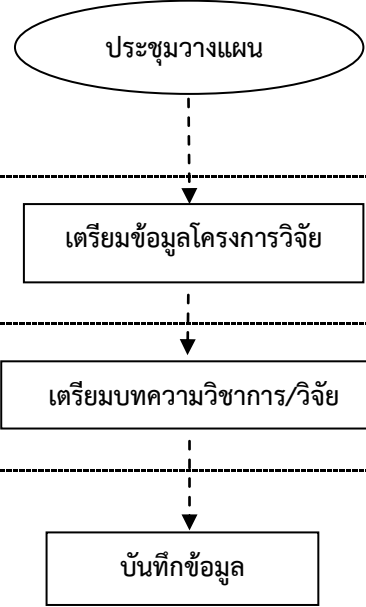
■ **ประเด็นสำคัญ :**

การปฏิบัติงานมีระบบ และดำเนินได้ตามแผนของการประกันคุณภาพการศึกษา

■ **ขอบเขตของกระบวนการงาน**

๑. จัดเตรียมข้อมูลงานวิจัยที่ดำเนินโครงการที่อยู่ในรอบการประตวรจประกันคุณภาพการศึกษา
ภายใน
๒. จัดเตรียมบทความทางวิชาการ/วิจัย ของอาจารย์ประจำหลักสูตร
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลไว้ลงในฐานข้อมูล Excel เพื่อต่อการสืบค้น

ขั้นตอน : การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 ประชุมวางแผน	- ประชุมวางแผนการจัดทำประกัน คุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน	๑ นาที /ฉบับ	ผู้บริหาร/ เจ้าหน้าที่
๒.	เตรียมข้อมูลโครงการวิจัย	- จัดเตรียมข้อมูลงานวิจัยที่ดำเนิน โครงการที่อยู่ในรอบการประตวรจ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	๑ วัน /ฉบับ	เจ้าหน้าที่
๓.	เตรียมบทความวิชาการ/วิจัย	- จัดเตรียมบทความทางวิชาการ/วิจัย ของอาจารย์ประจำหลักสูตร	๑ วัน /ครั้ง	คณะกรรมการ
๔.	บันทึกข้อมูล	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลไว้ใน ฐานข้อมูล Excel เพื่อต่อการ สืบค้น	๒ วัน/ ฉบับ	เจ้าหน้าที่

■ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ :

ผู้บริหาร คณะกรรมการ คณาจารย์ บุคลากร หน่วยงานภายใน

■ เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๔. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

■ วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

■ ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่รับผิดชอบ :

นางสาวธราภรณ์ ศรีงาม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

■ ประเด็นสำคัญ :

การปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ จะเป็นภารกิจงานสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านเอกสาร การประสานงาน และการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ

■ คำจำกัดความ/ความหมาย :

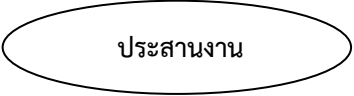
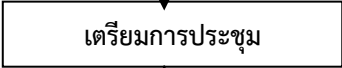
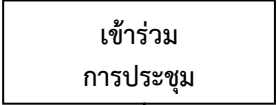
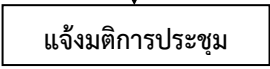
ความหมาย “รายงานการประชุม”

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุมที่พบบ่อยคือ ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ผู้จดบันทึกการประชุมจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รวบรวมประกอบเนื้อหา จะทำให้เขียนได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

■ ขอบเขตของกระบวนการงาน

๑. การประสานคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู เพื่อนัดหมายวันประชุม
๒. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมวาระการประชุม ประสานเรื่องเอกสารของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำเข้าวาระการประชุม
๓. เข้าร่วมการประชุม สรุปวาระการประชุมตามมติที่ประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา
๔. เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจรายงานการประชุม หากมีแก้ไขนำกลับมาแก้ไขให้เรียบร้อย และเสนอผู้บริหารลงนามตรวจ
๕. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งมติการประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ
๖. ดำเนินการแจ้งข้อมูลผู้เกี่ยวข้องทางระบบ e-document และทาง LINE

ขั้นตอน : การปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. การประสานคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู เพื่อนัดหมายวันประชุม	เจ้าหน้าที่
๒.		๒. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุมวาระการประชุม ประสานเรื่องเอกสารของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง นำเข้าวาระการประชุม	เจ้าหน้าที่
๓.		๓. เข้าร่วมการประชุม สรุปวาระการประชุมตามมติที่ประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา	เจ้าหน้าที่
๔.		๔. เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบรายงานการประชุม หากมีแก้ไขนำกลับมาแก้ไขให้เรียบร้อย และเสนอผู้บริหารลงนามตรวจ	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๕.		๕. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งมติการประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ / คณบดี
๖.		๖. ดำเนินการแจ้งข้อมูลผู้เกี่ยวข้องทางระบบ e-document และทาง LINE	เจ้าหน้าที่

คู่มือการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู

ลำดับ	คำอธิบายรายละเอียด / ขั้นตอนการดำเนินงาน	ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.	กำหนดวันประชุม		
๒.	ประสานคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู		
๓.	ประสานแจ้งผู้บริหาร / ประธานสาขาวิชา / อาจารย์ ที่มีเรื่องจะนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำ วิทยาลัยการฝึกหัดครู		
๔.	จัดทำระเบียบวาระแบบสั้น	ระเบียบวาระแบบสั้น ส่งนักวิชาการเงินและ บัญชี เพื่อจัดเตรียมการยืมเงิน	ตัวอย่างเอกสาร ๑
๕.	จัดทำระเบียบวาระแบบยาว		ตัวอย่างเอกสาร ๒
๖.	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม		
๗.	เสนอหัวหน้าสำนักงานคนบดี ตรวจสอบเอกสาร	หากมีแก้ไขนำกลับมา แก้ไขให้เรียบร้อย	
๘.	จัดทำเล่มวาระการประชุม เติมรูปแบบ	ส่งร้านจัดทำเล่ม จำนวน ๑๗ เล่ม	ตัวอย่างเอกสาร ๓
๙.	จัดส่งให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู อ่านล่วงหน้า		
๑๐.	เข้าร่วมการประชุม ดำเนินการสรุปวาระการประชุม ตามมติที่ ประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา	- บันทึกเสียง - ส่งหัวหน้าสำนักงาน คนบดีตรวจสอบความถูกต้อง	
๑๑.	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งมติการประชุม กับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป		ตัวอย่างเอกสาร ๔
๑๒.	ดำเนินการแจ้งข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง ทางระบบ e-document และทาง LINE		

ข้อมูลคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์	ที่อยู่
๑	นายดิเรก พรสีมา	ประธานกรรมการ	๐๘๑-๔๒๗-๗๒๓๐	
๒	รองศาสตราจารย์คมเพชร ฉัตรศุภกุล	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๐๘๙-๘๙๒-๒๒๐๐	๕๘๙/๖ ถนน ลาดพร้าว ๘๗ แยก ๑๗ เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐
๓	รองศาสตราจารย์ ดร.พิชิต ฤทธิจิรญ	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๐๘๑-๖๑๓-๓๖๐๔	๒๕๔/๑๐๗ หมู่ที่ ๓ หมู่บ้านสัมมากร ซอย ๔๘/๕ ถนนรามคำแหง ๑๑๒ แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๔	ว่าที่ร้อยตรีอานนท์ สุขภาคกิจ	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๐๖๑-๔๑๒-๙๘๙๖	สำนักงานศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร ชั้น ๔ อาคาร หอประชุมพญาไท ซอยศรีอยุธยา ๕ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
๕	นายประยูร ครองยศ	กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๐๘๑-๙๒๒-๖๑๘๑ ๐๘๐-๐๖๐-๖๖๗๕ (คุณอร : เลขานุการ)	สำนักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ๗๗/๑ ชั้น ๒ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์	ที่อยู่
๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรหมมา วิหคไพบุลย์	กรรมการ	๐๘๑-๒๗๔-๘๕๕๔	กรรมการภายใน
๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิธร โสภารัตน์	กรรมการ	๐๘๓-๑๓๘-๑๓๕๐	กรรมการภายใน
๘	อาจารย์อัจฉรวรรณ จันทร์เพ็ญศรี	กรรมการ	๐๖๒-๔๕๓-๕๑๕๕	กรรมการภายใน
๙	อาจารย์ดาวใจ ดวงมณี	กรรมการ	๐๖๒-๙๖๑-๔๖๑๑	กรรมการภายใน
๑๐	อาจารย์ปรีชาญา ใจภักดี	กรรมการ	๐๘๕-๙๙๓-๕๖๒๙	กรรมการภายใน
๑๑	อาจารย์อดิเทพ ณ พัทลุง	กรรมการ	๐๙๑-๘๑๙-๗๓๑๐	กรรมการภายใน
๑๒	อาจารย์สุพจน์ พันธนียะ	กรรมการ	๐๘๖-๗๘๓-๕๓๙๔	กรรมการภายใน
๑๓	นางสาววนิดา ช่างเย็นฉ่ำ	เลขานุการ	๐๙๑-๘๑๙-๗๓๑๐	เลขานุการ

ตัวอย่างเอกสาร ๑

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๒๔๑๖ ชั้น ๑ อาคาร ๒๔ วิทยาลัยการฝึกหัดครู

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี วิทยาลัยการฝึกหัดครู

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (ศาสตร์พระราชา)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑ พิจารณาการจ้างอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรของวิทยาลัยการฝึกหัดครู

๕.๒ พิจารณาการปรับชื่อกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู

๕.๓ พิจารณาการปรับชื่อกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร สาขาวิชาพลศึกษา *(เอกสารนอกเล่ม)

๕.๔ พิจารณาการปรับโครงสร้างหลักสูตร สาขาวิชาพลศึกษา *(เอกสารนอกเล่ม)

๕.๕ พิจารณาการปรับแก้เกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา หมวดที่ ๕ ใน มคอ.๒

สำหรับหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ ทุกหลักสูตร

*(เอกสารนอกเล่ม)

๕.๖ พิจารณาแผนการดำเนินงานบริการวิชาการ ปี ๒๕๖๓

๕.๗ พิจารณาประเด็นความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๓ *(เอกสารนอกเล่ม)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

ตัวอย่างเอกสาร ๒

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี วิทยาลัยการฝึกหัดครู

ตามที่นางสมคิด รวมสันเทียะ หัวหน้าสำนักงานคณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู ได้เกษียณอายุราชการ เมื่อเดือนกันยายน ๒๕๖๒ และได้มีประกาศรับสมัครผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหาฯ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี วิทยาลัยการฝึกหัดครู ให้ นางสาววนิดา ช่างเย็นฉ่ำ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี วิทยาลัยการฝึกหัดครู มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๒๔๖๔/๒๕๖๒ สั่ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตามบันทึกข้อความ กค. ๑๓๒๓/๒๕๖๒ กองคลังจะขอส่งตัว นางสาววนิดา ช่างเย็นฉ่ำ มาปฏิบัติหน้าที่ที่วิทยาลัยการฝึกหัดครู ตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างเอกสาร ๓



เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๒๔๑๖ ชั้น ๑ อาคาร ๒๔
วิทยาลัยการฝึกหัดครู มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตัวอย่างเอกสาร ๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการฝึกหัดครู โทร. ๔๘๒๙๑

ที่ วฝค. ๐๐๖๘/๒๕๖๓

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ (งานวิจัย)

เรียน อธิการบดี

ด้วยวิทยาลัยการฝึกหัดครู ได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยการฝึกหัดครู จึงขอแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้

๕.๘ พิจารณาผู้ขอรับทุนที่ขอขยายเวลาการทำวิจัยจากเงินกองทุนวิจัย

ด้วยนักวิจัย สังกัดวิทยาลัยการฝึกหัดครู ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีนักวิจัย ขอขยายเวลาการทำวิจัย จำนวน ๒ ราย คือ ๑. อาจารย์จอมสุรางค์ ลิ้มปรีเสริฐกุล ๒. อาจารย์อัจฉรวรรณ จันทร์เพ็ญศรี

มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ ให้ความเห็นชอบการขอขยายเวลาการทำวิจัยจากเงินกองทุนวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายสถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการต่อไป

(นายดิเรก พรสีมา)

คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู

ประธานกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู

ตัวอย่างเอกสาร ๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการฝึกหัดครู โทร. ๔๘๒๙๑

ที่ วศค. ๐๐๖๘/๒๕๖๓

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

๕.๒ พิจารณาการปรับชื่อกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

ด้วยวิทยาลัยการฝึกหัดครู ได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยการฝึกหัดครู จึงขอแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้

๕.๑ พิจารณาการจ้างอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร วิทยาลัยการฝึกหัดครู

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู ขอปรับปรุงรายชื่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร เนื่องจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพรัช สู่แสนสุข ซึ่งเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู ได้ไปเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของหลักสูตรเป็นไปอย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์ จึงขอปรับปรุงรายชื่อผู้รับผิดชอบหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ แซ่เอี้ยบ	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์จินตนา ณ สงขลา	กรรมการ
๓. ดร.ดิเรก พรสีมา	กรรมการ
๔. อาจารย์สุธีร์ คำแก้ว	กรรมการ
๕. ดร.พิชามญช์ จำรัสศรี	กรรมการและเลขานุการ

มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู ให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายชื่อผู้รับผิดชอบหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู ทั้งนี้ ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบหลักสูตร ควรให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นายดิเรก พรสีมา)

คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู

ประธานกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู