

สรุปการ KM หมวดบริหารสำนักงาน  
งานบริหารและอาคารสถานที่ศูนย์ลำปาง  
วันจันทร์ที่ 2 มิถุนายน 2557

ข้อเสนอแนะจากการ KM

1. เรื่องการเสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร ในกรณีหนังสือนำเพื่อให้ลงนาม ให้พิมพ์หรือประทับ ชื่อและตำแหน่งของผู้บริหารให้เรียบร้อย ก่อนนำเสนอ และให้เลขานุการฯเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารฯ

2. เรื่องการรับส่งเอกสารทางE-mail ที่Scanจากศูนย์ประสานงาน ให้ส่งให้กับคุณวัลลาและคุณศุภลักษณ์ เป็นหลัก ส่วนเฉพาะเรื่องให้ CC ผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

3. การออกเลขหนังสือส่งออก

- การโทรจองเลขหนังสือส่งออกให้ส่วนงานที่ขอนำสำเนามาให้หน่วยสารบรรณด้วย
- กรณีหนังสือที่ต้องให้ผู้บริหารลงนาม ผ่านทางศูนย์ประสานงาน มธ.ท่าพระจันทร์ ให้ออกเลขจากหน่วยสารบรรณจาก มธ.ลำปาง

- กรณีหนังสือที่ทางศูนย์ประสานงานฯทำขึ้นเฉพาะหรือเกี่ยวข้องในส่วนของศูนย์ประสานงานฯให้ออกเลขจากงานทะเบียนศูนย์ประสานงาน มธ.ท่าพระจันทร์

4. ประกาศเพื่อประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

- ประกาศที่ลงนามโดยผู้บริหารให้ติดประกาศบนกระดาน(บอร์ด)ที่เป็นทางการ
- ประกาศของหน่วยงานภายนอกให้นำเอาบันทึกไว้ข้างหลังประกาศ และติด

ประกาศบนกระดาน (บอร์ด) เพื่อประชาสัมพันธ์

5. เรื่องสั่งการจากผู้บริหารฯ

- กรณีที่ผู้บริหารฯสั่งการมีความเห็นที่ไม่ตรงกันให้สารบรรณเสนอหนังสือถึง ผอ. เพื่อรับทราบและสั่งการอีกครั้ง (เลขานุการฯเป็นผู้รับผิดชอบ)

- เมื่อผู้บริหารฯสั่งการในหนังสือควรสำเนาให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน (กระจายเอกสาร) ตามหมวดโดยให้ส่งไปที่ธุรการงานนั้นๆ และสำเนาติดประกาศ รวมทั้งเวียนแจ้ง 4 คณะรับทราบ

6. ปีงบประมาณ 2558 หน่วยประชุมและพิธีการ จะจัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในพื้นที่อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง ในลักษณะโครงการร่วมสืบสานประเพณี อาทิ โครงการร่วมสืบสานประเพณีแปดเป็ง วัดพระธาตุตอดน้อย โครงการตานก๋วยสลาก วัดปงยางคก ของอำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง โดยให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการดังกล่าวมากขึ้นและจะบรรจุในปฏิทินประจำปี ต่อไป

7. การเข้าร่วมกิจกรรม งานรัฐพิธี งานพิธีต่างๆของจังหวัดลำปาง บุคลากรจะรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และจะต้องดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้งประธานพิธีและผู้เข้าร่วมพิธี อย่างเคร่งครัด

**เอกสารประกอบการ KM หมวดบริหารสำนักงาน**  
**งานบริหารและอาคารสถานที่ศูนย์ลำปาง**  
**วันจันทร์ที่ 2 มิถุนายน 2557**

---

**ภาระงานงานด้านธุรการ**

**ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับเข้าภายใน – ภายนอก**

1. ลงทะเบียนรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก – ภายใน ตามลำดับเลขที่ ลงวันที่ และ เวลา ลงทะเบียนคุมเอกสารรับเข้า
2. เขียนรายละเอียดจากหนังสือรับเข้าภายนอก – ภายใน ลงทะเบียนคุมเอกสารรับเข้า
3. อ่านรายละเอียดของหนังสือ และเขียนหนังสือที่เกี่ยวข้องกับหมวดบริหารสำนักงาน ถ้าเกี่ยวกับหมวดอื่น ๆ จะส่งหนังสือให้หมวดที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้เขียนหนังสือ
4. จัดหนังสือใส่แฟ้มเสนอ หัวหน้างานบริหารฯ ผ่านผอ.กองบริหารฯ เพื่อเสนอผู้ช่วยฯ หรือรองฯ ตามลำดับ
5. ดำเนินการตามการสั่งการในหนังสือ

**ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งออกภายใน – ภายนอก**

1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในของหมวดต่าง ๆ จัดใส่แฟ้มเสนอหัวหน้างานบริหารฯ ผ่าน ผอ.กองบริหาร เสนอผู้ช่วยฯ หรือรองฯ ตามลำดับ
2. ผู้ช่วยฯ / รองฯ ลงนามในหนังสือที่เสนอเรียบร้อยแล้ว นำมาออกเลขตามลำดับเลขที่ ในทะเบียนคุมเอกสาร ส่งออกภายใน และภายนอก
3. นำฉบับจริงพร้อมสำเนา ส่งคืนเจ้าของหนังสือ สารบรรณเก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อเก็บเข้าแฟ้มตามลำดับ

**ขั้นตอนการส่งเอกสารไปรษณีย์**

กรณีส่งเอกสารผ่านศูนย์ประสานงาน มธ.ลป

1. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ในสังกัดงานบริหารฯ
2. ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมทุกครั้ง
3. ถ่ายเอกสารสมุดคุม หน้าที่ยื่นรายละเอียด ใส่ในซองให้เรียบร้อย
4. ประทับตราที่อยู่มหาวิทยาลัย และประทับตราชำระรายเดือน หน้าซองที่ส่ง
5. ติดสติ๊กเกอร์ ด่วนพิเศษ (EMS) หรือลงทะเบียน (R) ที่หน้าซองมุมซ้ายด้านล่าง
6. เขียนรายการในใบนำส่งทุกฉบับ ให้ถูกต้อง ก่อนส่งไปรษณีย์

กรณีส่งตรงไปยังหน่วยงานภายใน หรือภายนอก

1. รับเอกสารจากบุคคลในสังกัดงานบริหารฯ ที่บรรจุของมาเรียบร้อยแล้ว
2. ให้ผู้ส่งเขียนแบบฟอร์มการส่งให้ชัดเจน (ส่งแบบด่วนพิเศษ ลงทะเบียน หรือธรรมดา)
3. ประทับตราที่อยู่มหาวิทยาลัย (มุมซ้ายด้านบนของซอง) และประทับตราชำระรายเดือน(มุมขวาด้านบนของซอง)
4. ติดสติ๊กเกอร์ ด่วนพิเศษ (EMS) หรือลงทะเบียน (R) ที่หน้าของมุมซ้ายด้านล่าง
5. เขียนรายการส่งในใบนำส่งทุกฉบับ ให้ถูกต้อง ก่อนส่งไปรษณีย์

ขั้นตอนการเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ในงานรัฐพิธี

1. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งานรัฐพิธี
2. แจกปฏิทินการเข้าร่วมงานรัฐพิธีให้ผู้ร่วมงานแต่ละครั้งรับทราบ ก่อนถึงวันงาน 3 วัน
3. ขอรถรับ-ส่ง บุคลากร ที่ร่วมงาน
4. เตรียมใบเซ็นชื่อให้ประธานในพิธีให้ผู้ร่วมงานทุกคนเซ็นชื่อปฏิบัติงาน
5. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลังเสร็จงานพิธี ตามรายชื่อที่ขออนุมัติ
6. ส่งงานคลังฯ เพื่อรอการเบิกจ่ายต่อไป

งานบริการ

1. จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้บริหารและคณาจารย์ และแขกผู้มาเยือนมหาวิทยาลัย ในงานพิธีการต่าง ๆ
2. ดูแลต้อนรับ บริการ ผู้บริหาร และคณาจารย์ และแขกผู้มาเยือนมหาวิทยาลัย
3. ติดต่อประสานงานร้านค้า ร้านอาหาร ส่งอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับบริการงานพิธีการ
4. ดูแลการใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสารทั้ง 3 เครื่อง 3 งาน รวมทั้งการประกาศคัดเลือกผู้ประกอบการร้านถ่ายเอกสาร เป็นประจำทุกปี เมื่อครบสัญญา
5. ดูแล บริการ จัดส่งน้ำดื่ม สำหรับบุคลากร และนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย ตามอาคารต่าง ๆ
6. จัดเตรียมหนังสือเชิญประชุม เอกสารการประชุม ในการประชุมแต่ละครั้ง
7. เป็นกรรมการเลือกตั้ง(จัดคุหาเลือกตั้ง เตรียมเอกสาร) เช่น ผู้แทนสภาข้าราชการ ผู้แทนคณาจารย์ ฯลฯ

สรุปการ KM หมวดบริหารสำนักงาน  
งานบริหารและอาคารสถานที่ศูนย์ลำปาง  
วันจันทร์ที่ 2 มิถุนายน 2557

ภาระงานหน่วยประชุมและพิธีการ

งานหมวดบริหารสำนักงาน (ประกอบด้วย)

1. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายรายการค่าใช้จ่ายไปรษณีย์
2. รับส่งและจัดทำทะเบียนหนังสือเข้าออกทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก
3. วิเคราะห์และคัดแยกเอกสารเพื่อจัดส่งหน่วยงานต่างๆ
4. จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหาร
5. รับฝากส่งไปรษณีย์และพัสดุของทุกหน่วยงาน
6. รายงานสถิติการใช้กระดาษเครื่องถ่ายเอกสาร มธ.
7. ออกเลขที่คำสั่ง
8. ขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัวฯ
9. งานเบิกค่าสมนาคุณผู้บริหาร
10. จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณเบิกจ่ายค่าสมนาคุณผู้บริหาร
11. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณประจำเดือนทุกวันที่ 1 ของเดือน
12. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารในกองบริหารศูนย์ลำปางทุกตำแหน่ง
13. งานการสมัครร้านถ่ายเอกสารของมธ.ศูนย์ลำปาง
14. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาผู้ให้บริการถ่ายเอกสาร
15. ร่างประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เรื่องรับสมัครเพื่อคัดเลือกผู้ประกอบการร้านถ่ายเอกสาร
16. ร่างรายงานผลการคัดเลือกผู้ให้บริการร้านถ่ายเอกสาร
17. ประสานงานการลงเว็บ ของมธ.ศูนย์ลำปาง เรื่องการเปิดรับสมัครฯ

งาน กิจกรรมวันรัฐพิธี วันสำคัญประจำปี

1. จัดทำปฏิทินงานรัฐพิธี วันสำคัญต่างๆในส่วนของจังหวัดลำปาง
2. จัดทำคำสั่งร่วมงานรัฐพิธี วันสำคัญต่างๆในส่วนของจังหวัดลำปาง
3. จัดสรรบุคลากรในสังกัดสำนักงานบริหารศูนย์ลำปางในการเข้าร่วมงานรัฐพิธีและวันสำคัญ

## งานเลือกตั้ง

1. ดำเนินการและประสานงานในการเลือกตั้งทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
2. รายงานผลการเลือกตั้ง
3. จัดสถานที่
4. ตัดประกาศ/แจ้งเวียน การเลือกตั้ง

## งานประชุมและพิธีการ

1. ดูแลการประชุมสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง
2. ทำหนังสือเชิญประชุม
3. เวียนหนังสือเชิญประชุม
4. จัดทำรายงานการประชุม

## งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

1. จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าสัมพันธ์ ในเว็บเพจ มธ.ศูนย์ลำปาง
2. จัดทำโครงการกิจกรรมรักโดมแก้ว

## งานหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

### งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

1. จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของ มธ.ศูนย์ลำปาง
2. จัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
3. ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
4. โครงการอนุรักษ์วิหารน้อยวัดพระแก้วดอนเต้าสุชาดาราม
5. โครงการสัปดาห์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
6. โครงการศึกษาเส้นทางมรดกวัฒนธรรมตำนานพระศิลา ต.บ้านคำ
7. โครงการประชาคมชาวธรรมศาสตร์ร่วมทำบุญตักบาตรพระสงฆ์
8. โครงการสืบสานประเพณีตั้งธรรมหลวงเวียงละกอน

### งานอื่นๆ

1. จำหน่ายเช่าบูชา วัตถุมงคล
2. ขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อเครื่องสักการะประจำหอพระ
3. ประสานงาน กฐินพระราชทาน
4. ประสานงานผู้รับเหมาซ่อมแซมหอพระ เรื่องปลุกต้นไม้ทดแทน
5. กรรมการคุมสอบ

เอกสารประกอบการ KM หมวดบริหารสำนักงาน  
งานบริหารและอาคารสถานที่ศูนย์ลำปาง  
วันจันทร์ที่ 2 มิถุนายน 2557

---

ภาระงานด้านเลขานุการผู้บริหาร

การลงกำหนดเวลานัดหมายผู้บริหาร

(รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ศูนย์ลำปางและศูนย์พัทยา, ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ศูนย์ลำปาง และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษา ศูนย์ลำปาง)

1. ประสานงานเรื่องเวลานัดหมายกับบุคคล/คณะและหน่วยงาน
2. ลงกำหนดเวลานัดหมายในสมุดนัดหมาย
3. ลงกำหนดเวลานัดหมายบนระบบภารกิจผู้บริหาร
4. กรอกรายละเอียดแบบตอบรับ/E-mailการเข้าร่วมประชุมผู้บริหาร

การนำเสนอแฟ้ม

- ก่อนนำเสนอแฟ้มให้ผู้บริหารสั่งการ
5. ตรวจสอบเรื่องที่น่าเสนอ (ทั่วไป)
  6. ตรวจสอบเรื่องที่น่าเสนอ (เรื่องที่ซับซ้อน/ข้อมูลอ้างอิง)

ก่อนนำเสนอแฟ้มให้ผู้บริหารสั่งการ

7. ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่สั่งการแล้ว
8. ประสานงานคณะ/หน่วยงานเพื่อมารับแฟ้มกลับ

การเดินทางไปราชการ

- ก่อนการเดินทาง
9. นำเสนอเอกสารเรื่องการเดินทางไปราชการให้ผู้บริหารพิจารณา
  10. บันทึกข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้เงินงบประมาณพร้อมแนบเอกสารอนุมัติเดินทาง
  11. ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน

เอกสารประกอบการ KM หมวดบริหารสำนักงาน  
งานบริหารและอาคารสถานที่ศูนย์ลำปาง  
วันจันทร์ที่ 2 มิถุนายน 2557

---

12. ประสานงานเรื่องจองตัวเดินทาง

13. ประสานงานเรื่องจองที่พัก

14. ขออนุมัติ/ประสานงานเรื่องรถ

15. ทำหนังสือแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน

- กลับจากการเดินทาง

16. กรณีเดินทางภายในประเทศ โดยการบันทึกข้อมูลขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการบนระบบ พร้อมตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเดินทาง

17. กรณีเดินทางไปต่างประเทศ โดยการบันทึกข้อมูลขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการบนระบบ พร้อมตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเดินทางและอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

#### การติดต่อประสานงาน

18. เรื่องทั่วไปที่ไม่ซับซ้อน

19. เรื่องที่ซับซ้อน/ข้อมูลอ้างอิง

#### การดูแลอาหารผู้บริหาร

20. จัดเตรียมอาหารเพื่อรับรองผู้บริหารให้การรับรองแก่ผู้มาติดต่อหรือขอพบผู้บริหาร

21. ให้การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อหรือขอพบผู้บริหาร (โดยเริ่มตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการต้อนรับ)

#### จัดเตรียมเอกสาร/การประชุมให้ผู้บริหาร

22. ดาวน์โหลดเอกสารวาระการประชุม/ส่งพิมพ์เอกสารวาระการประชุมในประเด็นสำคัญๆเสนอผู้บริหาร

#### งานบริหารเอกสาร

23. การจัดเตรียมเอกสาร ตั้งแต่การร่าง/พิมพ์หนังสือ/ตรวจสอบ/สแกนเอกสาร/บันทึก/นำเสนอ/จัดเก็บและค้นหาเอกสาร/การรับส่งโทรสาร