

คำนำ

ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นมาก ทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงาน เกิดความล่าช้า และแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองเอกสารยังไม่เป็นมาตรฐานและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานด้านเอกสารมาโดยตลอด จึงได้มีกระบวนการการกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office ทะเบียนรับ – ส่ง ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน และรวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีความสมบูรณ์และเป็นประโยชน์

คู่มือการปฏิบัติงาน การกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ผู้จัดทำดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยแสดงรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวธนภมล ธาราวุฒิ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
นิยามศัพท์เฉพาะ	๓
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
โครงการการบริหารจัดการ	๕
ขอบข่ายภาระงานของงานบริหารทั่วไป	๑๔
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๖
ลักษณะงานที่ปฏิบัติของหัวหน้างานบริหารทั่วไป	๑๘
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๒๐
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๒๐
วิธีการปฏิบัติงาน	๙๙
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	๑๐๐
แนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๑๐๗
บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒๑
รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒๕
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๑๕๓
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน	๑๕๕
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน	๑๕๕
ข้อเสนอแนะ	๑๖๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	๑๖๑
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	๑๖๒
กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘	
ภาคผนวก ข	๑๖๔
ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๖๓	
ภาคผนวก ค	๑๖๖
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๔๙	
ภาคผนวก ง	๑๖๗
ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม การกำหนดรหัสพยานุเคราะห์ประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒	
ภาคผนวก จ	๑๗๒
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร การแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๑	
ภาคผนวก ฉ	๑๗๖
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร แนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑	
ภาคผนวก ช	๑๗๘
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กำหนดรหัสพยานุเคราะห์และเลขที่หนังสือออกประจำหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๖๒	
ภาคผนวก ซ	๑๗๙
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กำหนดรหัสพยานุเคราะห์และเลขที่หนังสือออกประจำหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓	
ภาคผนวก ฌ	๑๘๐
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากร พ.ศ. ๒๕๔๙	
ภาคผนวก ฎ	๑๘๕
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓	

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
ภาคผนวก (ต่อ)		
ภาคผนวก ก	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๓๒๘๖/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	๑๙๐
ภาคผนวก ก	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๒๓๑๓/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑๙๒
ภาคผนวก ฐ	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๒๘๖๘/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	๑๙๔
ภาคผนวก ข	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๕๒๔/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	๑๙๗
ภาคผนวก ฅ	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๕๒๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	๒๑๐
ภาคผนวก ฉ	รายนามผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	๒๑๒
ประวัติผู้เขียน		๒๑๓

สารบัญตาราง

	หน้า
ตาราง ๒.๑ การจัดลำดับความสำคัญและการแบ่งประเภทของเอกสาร	๑๘
ตาราง ๓.๑ แสดงความแตกต่างกันระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก	๔๕
ตาราง ๓.๒ แสดงการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในหนังสือราชการ (พระราชาวงค์)	๕๙
ตาราง ๓.๓ แสดงการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในหนังสือราชการ (พระภิกษุสงฆ์)	๖๓
ตาราง ๓.๔ แสดงการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในหนังสือราชการ (บุคคลธรรมดา)	๖๔
ตาราง ๓.๕ แสดงการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	๖๕
ตาราง ๓.๖ แสดงเรื่อง และคำลงท้ายในหนังสือราชการ	๖๖
ตาราง ๓.๗ แสดงการใช้หลัง 5W 1H	๖๗
ตาราง ๓.๘ แสดงการเขียนส่วนเนื้อหาและความหมาย	๖๘
ตาราง ๓.๙ แสดงความหมายของส่วนท้าย (ภาคสรุป)	๖๙
ตาราง ๓.๑๐ แสดงคำควรใช้ คำที่ไม่ควร และเหตุผล	๗๒
ตาราง ๓.๑๑ แสดงคำเบา – คำหนักแน่นและเหตุผล	๗๓
ตาราง ๓.๑๒ แสดงคำบังคับและคำขอร้อง	๗๓
ตาราง ๓.๑๓ แสดงคำทำลายและคำเสริมสร้าง	๗๓
ตาราง ๓.๑๔ การเขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย	๗๘
ตาราง ๓.๑๕ การเรียงลำดับตามตำแหน่งทางวิชาการ และการใช้อักษรย่อ	๘๓
ตาราง ๓.๑๖ แสดงข้อควรระวังในการดำเนินการของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลัง เสนอผู้บริหารของผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป	๑๐๓
ตาราง ๔.๑ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒๑
ตาราง ๔.๒ แสดงข้อแตกต่างระหว่างคำว่าอนุญาต กับอนุมัติ	๑๓๗
ตาราง ๔.๓ ความหมายของข้อความที่หัวหน้างานบริหารทั่วไปต้องเรียนรู้	๑๓๗
ตาราง ๔.๒.๒ การจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณตามรายไตรมาส	๑๔๔
ตาราง ๔.๒.๓ การจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา กพร. และ สมศ.	๑๔๕
ตาราง ๔.๒.๔ การจัดทำงานประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี	๑๔๖
ตาราง ๔.๒.๕ การจัดทำรายงานควบคุมภายในและความเสี่ยง	๑๔๗
ตาราง ๔.๒.๖ การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	๑๔๘
ตาราง ๔.๒.๗ งานสรุปรายงานรับ-จ่ายและยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน	๑๔๙
ตาราง ๔.๒.๘ การจัดทำข้อมูลวัดลาบุคลากร	๑๕๐
ตาราง ๔.๒.๙ การต่อทำเบียนรถยนต์ และ พรบ.	๑๕๑
ตาราง ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน	๑๕๖

สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพ ๒.๑	อาคารโรงเรียนฝึกหัดครูพระนคร	๕
ภาพ ๒.๒	รูป ๒ รัชกาล	๖
ภาพ ๒.๓	ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	๗
ภาพ ๒.๔	ป้ายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	๗
ภาพ ๒.๕	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อาคารเรียนและอำนวยการ (อาคาร ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓	๘
ภาพ ๒.๖	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	๙
ภาพ ๒.๗	โครงสร้างบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	๑๐
ภาพ ๒.๘	โครงสร้างองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	๑๑
ภาพ ๒.๙	โครงสร้างการบริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	๑๒
ภาพ ๒.๑๐	โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	๑๓
ภาพ ๒.๑๑	การเสนอ (แฟ้ม) ตามลำดับขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๑๕
ภาพ ๒.๑๒	บทบาทหน้าที่หลักของหัวหน้างานบริหารทั่วไป	๑๖
ภาพ ๒.๑๓	ลักษณะงานที่ปฏิบัติของหัวหน้างานบริหารทั่วไป ในการกลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสาร ก่อนเสนอผู้บริหาร	๑๙
ภาพ ๓.๑	แสดงขนาดครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการ (ขาแบน)	๒๑
ภาพ ๓.๒	แสดงครุฑที่ใช้กับพระมหากษัตริย์ (ขาตั้ง)	๒๑
ภาพ ๓.๓	แสดงการเขียนส่วนราชการ หรือส่วนงานของเจ้าของหนังสือ (หัวหนังสือ)	๒๒
ภาพ ๓.๔	แสดงการเขียนส่วนราชการ หรือส่วนงานของเจ้าของหนังสือ (ท้ายหนังสือ)	๒๒
ภาพ ๓.๕	แสดงการเขียนอ้างอิง	๒๒
ภาพ ๓.๖	แสดงการเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย	๒๓
ภาพ ๓.๗	แสดงตัวอย่าง หนังสือภายนอก	๒๕
ภาพ ๓.๘	แสดงการเขียนส่วนงานเจ้าของเรื่อง	๒๖
ภาพ ๓.๙	แสดงตัวอย่าง หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	๒๗
ภาพ ๓.๑๐	แสดงตัวอย่าง หนังสือประทับตรา	๒๙
ภาพ ๓.๑๑	แสดงตัวอย่าง คำสั่ง	๓๑
ภาพ ๓.๑๒	แสดงตัวอย่าง ระเบียบ	๓๓
ภาพ ๓.๑๓	แสดงตัวอย่าง ข้อบังคับ	๓๕
ภาพ ๓.๑๔	แสดงตัวอย่าง ประกาศ	๓๗
ภาพ ๓.๑๕	แสดงตัวอย่าง แถลงการณ์	๓๙
ภาพ ๓.๑๖	แสดงตัวอย่าง ข่าวก	๔๑

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพ ๓.๑๗ แสดงตัวอย่าง หนังสือรับรอง	๔๓
ภาพ ๓.๑๘ แสดงตัวอย่าง การจำหน่ายของจดหมาย	๕๔
ภาพ ๓.๑๙ แสดงตรารับหนังสือภายนอกและภายใน (ขนาด ๑๔ พอยท์)	๕๖
ภาพ ๓.๒๐ แสดงตรารับหนังสือภายนอกและภายใน (ขนาด ๑๒ พอยท์)	๕๗
ภาพ ๓.๒๑ แสดงการพิมพ์หน้าต่อ (ส่วนท้าย)	๗๐
ภาพ ๓.๒๒ แสดงการพิมพ์หน้าต่อ (ส่วนบน หมายเลขหน้า และส่วนต่อท้ายสุด)	๗๐
ภาพ ๓.๒๓ แสดงการห้ามการพิมพ์หน้าต่อ (ส่วนบน หมายเลขหน้า และส่วนท้ายสุด)	๗๐
ภาพ ๓.๒๔ แสดงตัวอย่าง การลงชื่อกรณีรักษาราชการแทน และรักษาการแทน	๘๕
ภาพ ๓.๒๕ แสดงตัวอย่าง การลงชื่อกรณีปฏิบัติราชการแทน	๘๖
ภาพ ๓.๒๖ แสดงตัวอย่าง หนังสือราชการภาษาอังกฤษ	๙๒
ภาพ ๓.๒๗ แสดงตัวอย่าง การแก้คำ	๙๕
ภาพ ๓.๒๘ แสดงตัวอย่าง คำตก คำเติม	๙๖
ภาพ ๓.๒๙ แสดงตัวอย่าง คำตัดออก	๙๖
ภาพ ๓.๓๐ แสดงตัวอย่าง การย้ายที่	๙๖
ภาพ ๓.๓๑ แสดงตัวอย่าง การย้ายบรรทัด	๙๖
ภาพ ๓.๓๒ แสดงตัวอย่าง การขึ้นย่อหน้าใหม่	๙๗
ภาพ ๓.๓๓ แสดงตัวอย่าง การให้ข้อความติดกัน	๙๗
ภาพ ๓.๓๔ แสดงตัวอย่าง การให้ย่อหน้า	๙๗
ภาพ ๓.๓๕ แสดงตัวอย่าง การให้เว้นวรรค	๙๗
ภาพ ๓.๓๖ แสดงตัวอย่าง การให้ข้อความต่อกัน	๙๘
ภาพ ๓.๓๗ แสดงตัวอย่าง การให้เลื่อนตำแหน่ง	๙๘
ภาพ ๓.๓๘ แสดงตัวอย่าง การให้ระยะห่างระหว่างบรรทัด	๙๘
ภาพ ๓.๓๙ แสดงตัวอย่าง การให้ขีดเส้นใต้หรือทำตัวเข้ม	๙๙
ภาพ ๓.๔๐ แสดงตัวอย่าง การให้เปลี่ยนแบบหรือขนาดตัวอักษร	๙๙
ภาพ ๔.๑ แสดงตัวอย่าง บันทึกลงทะเบียนรับหนังสือเข้า ที่สร้างขึ้นเองจาก โปรแกรม Microsoft Excel (กรณีเสนอมาเป็นแฟ้มเอกสาร ที่ไม่ได้ผ่านในระบบ e-document)	๑๒๖
ภาพ ๔.๒ ขั้นตอนการเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๒๗
ภาพ ๔.๒.๑ แสดงหน้าแรกของการเข้าระบบ e-document	๑๒๗
ภาพ ๔.๒.๒ แสดงหน้าหลัก หลังเข้าระบบเสร็จ	๑๒๗
ภาพ ๔.๒.๓ แสดงหน้าแรกของการเข้า “เอกสารเข้า (ปกติ)”	๑๒๘
ภาพ ๔.๒.๔ แสดงการเข้าเรื่องเอกสาร เพื่อเปิดอ่าน	๑๒๘

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพ ๔.๒.๕ แสดงเอกสาร ที่เปิดอ่าน	๑๒๙
ภาพ ๔.๒.๖ แสดงการเก็ยณข้อมูลเบื้องต้น ของหัวหน้างานบริหารทั่วไป	๑๒๙
ภาพ ๔.๒.๗ แสดงการลงนามเอกสาร	๑๓๐
ภาพ ๔.๒.๘ แสดงการส่ง ตามเส้นทางที่สร้างไว้	๑๓๐
ภาพ ๔.๒.๙ แสดงการส่งเอกสารให้ผู้บริหารตามสายงาน	๑๓๑
ภาพ ๔.๒.๑๐ แสดงการติดตามเอกสารที่ส่ง	๑๓๑
ภาพ ๔.๓ แสดงการติดสลิปก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม	๑๓๙
ภาพ ๔.๔ แสดงเพิ่มเสนอผู้บริหาร	๑๔๑
ภาพ ๔.๕ สมุดส่งหนังสือ	๑๔๓
ภาพ ๕.๑ แสดงถึงปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารในแต่ละด้าน	๑๕๕

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

ในปัจจุบันได้มีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จะต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ในการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอให้กับผู้บริหาร

ในฐานะที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งส่วนมากมีการเสนอเอกสารที่ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘ ประกาศปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ และเปลี่ยนชื่อเป็น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และรวมถึงการอ้างอิงระเบียบข้อกฎหมายต่าง ๆ หรือการแนบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน-ถูกต้อง จึงต้องทำให้มีการทวงถามเอกสารเพิ่มเติม หรือมีการแก้ไขเพื่อให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นระเบียบที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ ที่เรียกกันว่า “งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การกลั่นกรอง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ยึดถือระเบียบนี้เป็นแนวทางในการทำงาน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีปัญหาหลัก ๒ ข้อ ดังนี้

๑. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อผู้บริหารของกลุ่มงาน/กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย และคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในปัจจุบันมีปัญหาหลายด้าน เช่น ปัญหาการร่างหนังสือ ปัญหารูปแบบการพิมพ์ และปัญหาด้านการตรวจกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสาร เป็นต้น

๒. การเสนอหนังสือ การเสนอหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ยังมีปัญหาบางเรื่องที่พบ เช่น ขั้นตอนในการรับ-ส่งหนังสือภายใน ภายนอก ขั้นตอนการเสนอหนังสือ และการเสนอหนังสือที่มีกำหนดเวลา

ผู้เขียนในฐานะที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป พบว่า โดยส่วนมากมีการเสนอเอกสารที่ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และการอ้างอิงระเบียบข้อกฎหมายต่าง ๆ หรือไม่ได้แนบเอกสารประกอบ จึงทำให้ต้องมีการทวงถาม ทักท้วงเอกสารให้หน่วยงานที่นำเสนอเอกสารนำกลับไปปฏิบัติให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในยุคปัจจุบันที่ต้องการความรวดเร็ว และการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางานในการเสนอ

เอกสารต่อผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วย การเขียน (ร่าง) การพิมพ์ และการเสนอเอกสารให้ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงมีหน้าที่ที่สำคัญ เพื่อการตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองความถูกต้องของรูปแบบเอกสาร การสะกดคำ อักษร รวมถึงการเสนอหนังสือราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษา เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการเสนอเอกสารตามลำดับ ขั้นตอนต่อไป เพื่อลดความเสี่ยงหรือความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้บริหาร ของผู้ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เพื่อเป็นเอกสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ได้ศึกษาเรียนรู้กระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้บริหาร และนำไปเพื่อประยุกต์ใช้ให้งานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด หรือสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปในระดับ คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน และผู้เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีแนวทางการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน เพื่อทราบถึงกระบวนการในการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ลดความเสี่ยงหรือความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ รู้จักศึกษาหาความรู้ในกระบวนการดังกล่าว และรู้จักพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา โดยยึดแนวทางการปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่เสมอ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีคู่มือการกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้พื้นฐานในการกลั่นกรอง และการเสนอเอกสารให้ถูกต้องตามลำดับ

๒.๓ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ กลุ่มงาน/กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย/คณะ หรือผู้เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการตรวจกลั่นกรองเอกสาร และการเสนอเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาข้อมูลการตรวจกลั่นกรองเอกสาร และปฏิบัติงานตามขั้นตอน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้รู้มาตรฐานคุณภาพงานของการตรวจกลั่นกรองเอกสาร และสามารถนำไปปฏิบัติ ใช้เป็นแนวทางในการเสนอเอกสารต่อผู้บริหาร

๓. ขอบเขต

งานบริหารทั่วไปเป็นงานที่หลากหลาย ในคู่มือการกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเล่มนี้ จะเริ่มต้นตั้งแต่การรับเข้าหนังสือทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย ที่เสนอเอกสารมายังอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งมีการตรวจสอบ กลั่นกรองและวิเคราะห์เอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารตามลำดับเพื่อพิจารณาลงนาม หรือสั่งการต่อไป และทำการส่งเอกสารที่ผ่านการพิจารณาสั่งการแล้วจากอธิการบดีไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๔. นิยามศัพท์เฉพาะ

- มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- ผู้บริหาร** หมายถึง ผู้บริหารที่มีอำนาจหน้าที่ในการบริหาร/สั่งการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
- ผู้บริหารระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง** หมายถึง ผู้บริหารที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายในระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้แก่ คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณะ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ
- คณะกรรมการ** หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
- ส่วนราชการ** หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความถึงคณะกรรมการด้วย
- ส่วนงาน** หมายถึง คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตั้งขึ้นโดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และยังหมายความรวมถึง คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดตั้งโดยอำนาจของสภามหาวิทยาลัย และพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงาน ภายในสถาบันอุดมศึกษา
- สำนักงานอธิการบดี** หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประกอบด้วย ๕ กอง ได้แก่ ๑) กองกลาง ๒) กองคลัง ๓) กองพัฒนานักศึกษา ๔) กองนโยบายและแผน ๕) กองบริหารงานบุคคล
- งานธุรการ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ งานรับเข้า-ส่งออก งานพิมพ์ งานจัดทำเอกสาร งานร่างโต้ตอบ-ร่างหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง งานรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือการรับ-ส่งหนังสือราชการ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ e-office

- ระบบ e-office** หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น เพื่อใช้ในการบริหารการจัดงานต่าง ๆ
- หนังสือ** หมายถึง หนังสือราชการ หรือหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งมา
- หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- หนังสือภายนอก** หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือภายใน** หมายถึง หนังสือติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- หนังสือประทับตรา** หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา
- เอกสาร** หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน หรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน
- การกลั่นกรอง** หมายถึง การตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารที่ได้รับให้ถูกต้องตามงานสารบรรณ ทั้งรูปแบบ ยกหน้า ตัวอักษร การสะกดคำ หรือเอกสารแนบ
- การเสนอหนังสือ** หมายถึง การนำหนังสือหรือเอกสารเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา/สั่งการ ทราบหรือลงนาม ตามลำดับผู้บริหาร
- การเขียนหนังสือ** หมายถึง การเขียนความเห็น หรือสรุปความเบื้องต้น เพื่อเป็นแนวทางในการวินิจฉัย เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม/สั่งการตามลำดับต่อไป
- ผู้เกี่ยวข้อง** หมายถึง บุคลากรที่ทำงาน คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร นักศึกษา และบุคคลภายนอก

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ

๑.๑ ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นสถาบันการผลิตครูแห่งแรกของประเทศ ซึ่งได้รับการสถาปนาโดยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕ ในนาม “โรงเรียนฝึกหัดอาจารย์” เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๔๓๕ ณ บริเวณโรงเรียนเลี้ยงเด็ก ตำบลสวนมะลิ ถนนบำรุงเมือง สังกัดกรมศึกษาธิการ กระทรวงธรรมการ มีบทบาทหน้าที่ผลิตครู เพื่อรองรับการขยายตัวของระบบราชการแบบใหม่ มีมิสเตอร์กรีนด์รอต ชาวอังกฤษ เป็นอาจารย์ใหญ่คนแรก ในปีแรกมีนักเรียน ๓ คน คือ นายนกยูง วิเศษกุล (พระยาสุรินทราชา) นายบุญรอด เศรษฐบุต (พระยาภิรมย์ภักดี) และ นายสุ่ม



ภาพที่ ๒.๑ อาคารโรงเรียนฝึกหัดครูพระนคร

พ.ศ. ๒๔๖๑ โรงเรียนฝึกหัดอาจารย์ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครู” เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๖๑ เปิดสอนหลักสูตรประโยคครูประถม (ป.ป.) หลักสูตร ๒ ปี รับนักเรียนจบ ม. ๖ และประกาศนียบัตรครูมูล

พ.ศ. ๒๔๗๗ ได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูประถมพระนคร”

พ.ศ. ๒๔๙๐ ได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูประถมพระนครเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูพระนคร” ผลิตครูตามหลักสูตรประกาศนียบัตรประโยคครูประถม (ป.ป.) ใช้เวลาเรียน ๓ ปี

พ.ศ. ๒๔๙๙ ทางกรมได้ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครจากวังจันทร์เกษมมาเปิดสอน ณ เลขที่ ๓ หมู่ ๖ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลอนุสาวรีย์ อำเภอบางเขน จังหวัดพระนคร หลัง วัดพระศรีมหาธาตุ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๙๙

พ.ศ. ๒๕๐๙ กระทรวงศึกษาธิการได้ยกฐานะโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครขึ้นเป็น “วิทยาลัยครูพระนคร” เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๙

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ มีผลทำให้วิทยาลัยครูพระนครสามารถเปิดสอนได้ถึงระดับปริญญาตรี ทำให้นักศึกษาที่เรียนหลักสูตรประโยคครูอุดมศึกษาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๗ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)

พ.ศ. ๒๕๒๓ เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)หลักสูตร ๔ ปี เป็นรุ่นแรก

พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) ซึ่งเป็นฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงสามารถเปิดสอนสาขาวิชาการอื่นนอกเหนือจากวิชาซีพครู โดยสภาการฝึกหัดครูอนุมัติให้เปิดสอนใน ๓ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และสาขาวิชาศิลปศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้เปลี่ยนสถานะจากวิทยาลัยครูพระนครเป็น “สถาบันราชภัฏพระนคร” ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานตราพระราชลัญจกร ซึ่งเป็นตราประจำพระองค์มาเป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบัน ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น เลขที่ ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน จังหวัดกรุงเทพมหานคร



ภาพที่ ๒.๒ รูป ๒ รัชกาล

ต่อมาวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครได้มีสถานะเป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร” เพื่อปฏิบัติการกิจสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมหาวิทยาลัยไทยเพื่อความเป็นไท และเปิดสอนนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาจนถึงปัจจุบัน



ภาพที่ ๒.๓ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

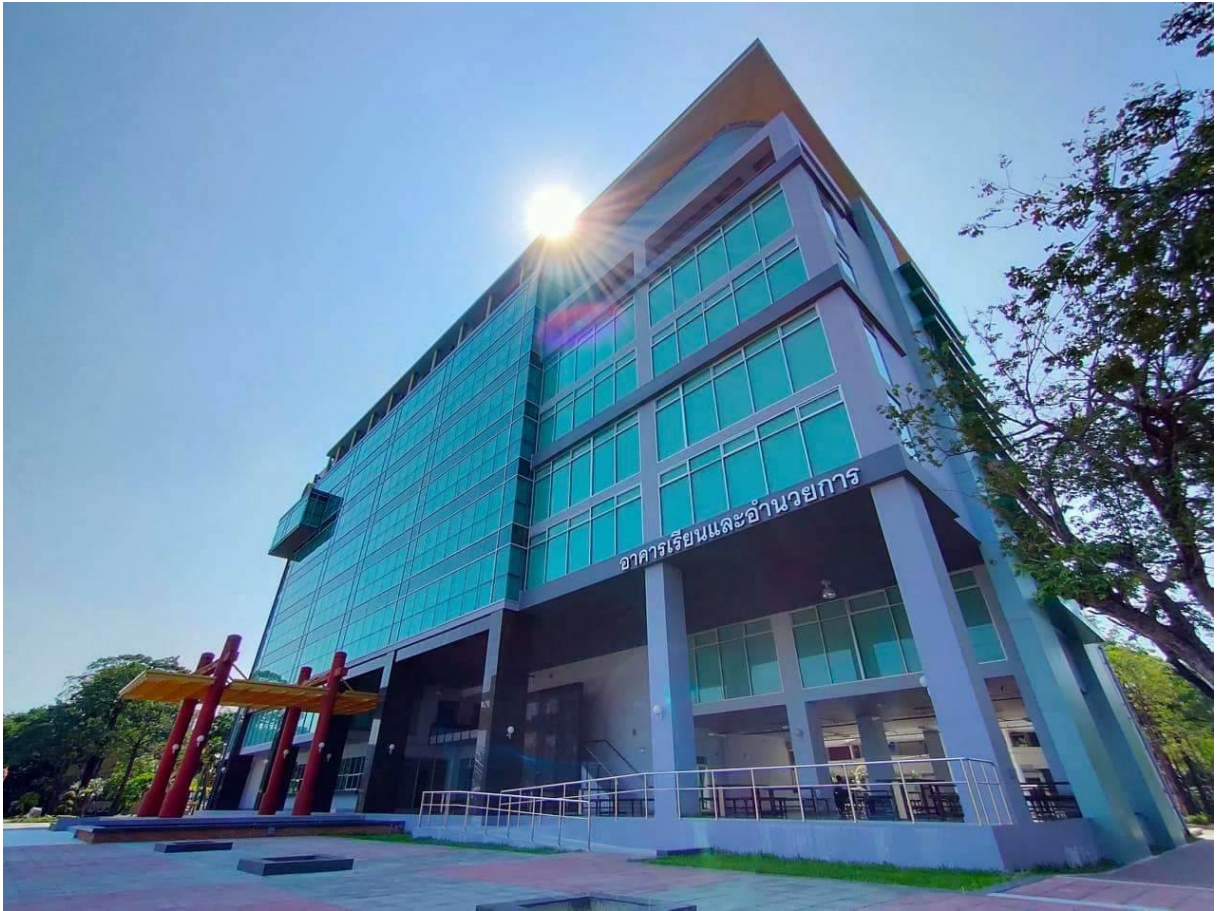


ภาพที่ ๒.๔ ป้ายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๑.๒ ประวัติความเป็นมา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

กองกลาง เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๕ กอง ดังนี้

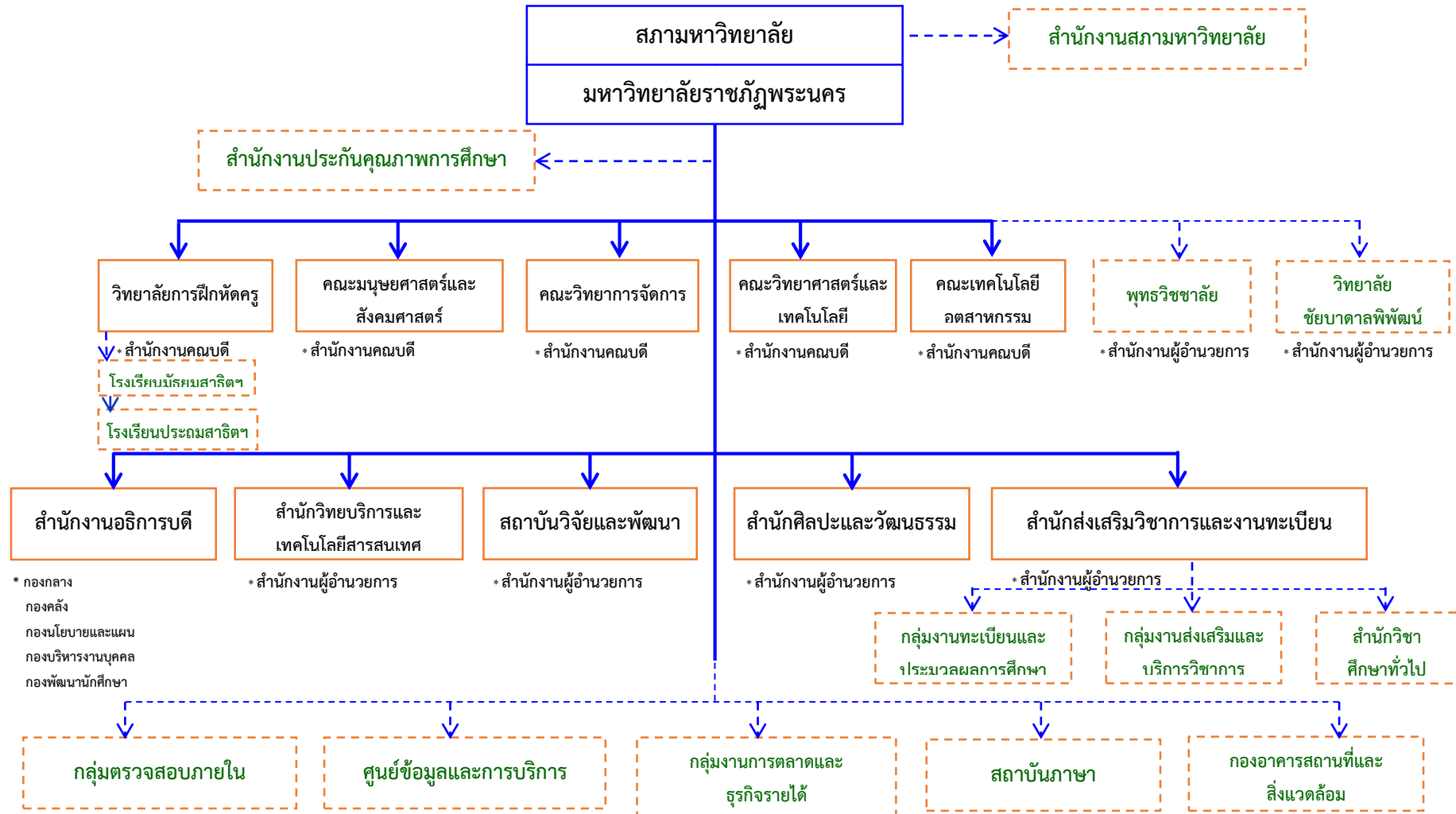
- ๑.๒.๑ กองกลาง
- ๑.๒.๒ กองคลัง
- ๑.๒.๓ กองนโยบายและแผน
- ๑.๒.๔ กองบริหารงานบุคคล
- ๑.๒.๕ กองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ ๒.๕ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อาคารเรียนและอำนวยการ (อาคาร ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

- ปรัชญา** บริการดี มีน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม
- วิสัยทัศน์** กองกลาง เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี มุ่งมั่นการให้บริการ โดยใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ
- พันธกิจ** ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ อำนวยความสะดวกในการให้บริการเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป งานอำนวยการและเลขานุการ
- วัตถุประสงค์**
๑. เพื่อให้มีระบบสารบรรณที่ทันสมัย และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
 ๒. เพื่อให้บริการด้านยานพาหนะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๓. เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และการประชุมอื่น ๆ

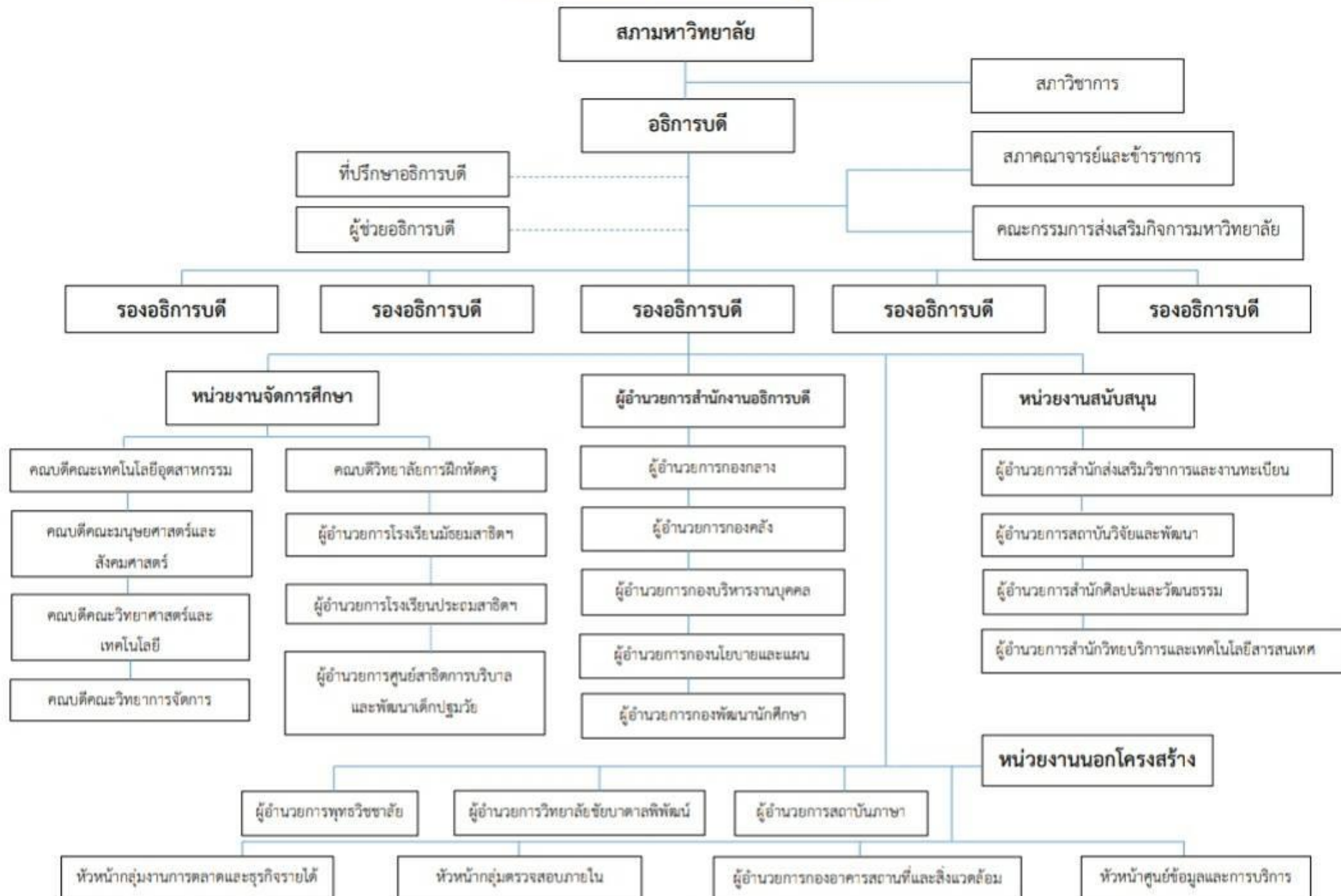
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



— หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งตามประกาศของ กฎกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘
 - - - - - หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งตามประกาศของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

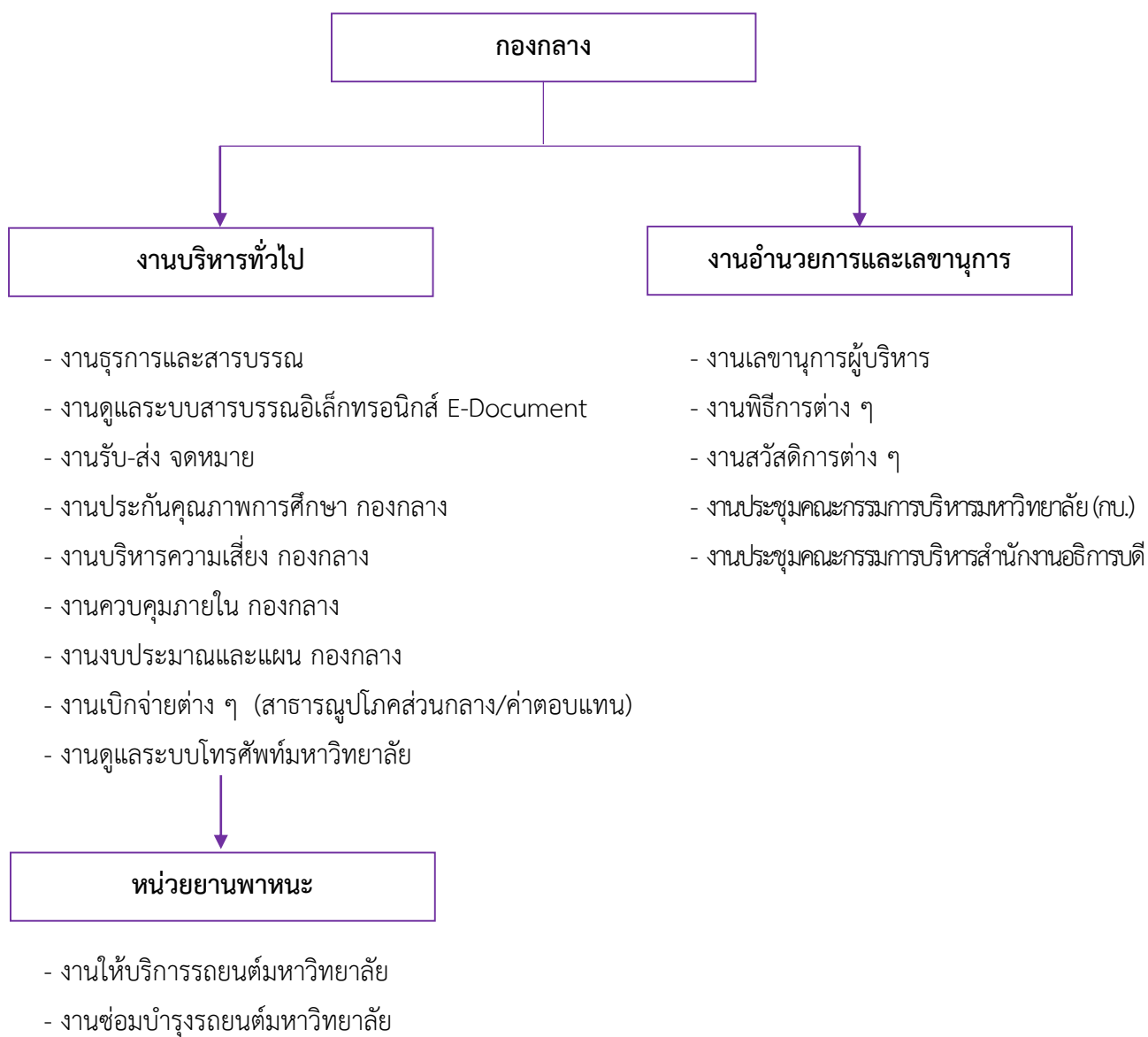
ภาพที่ ๒.๖ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

โครงสร้างบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



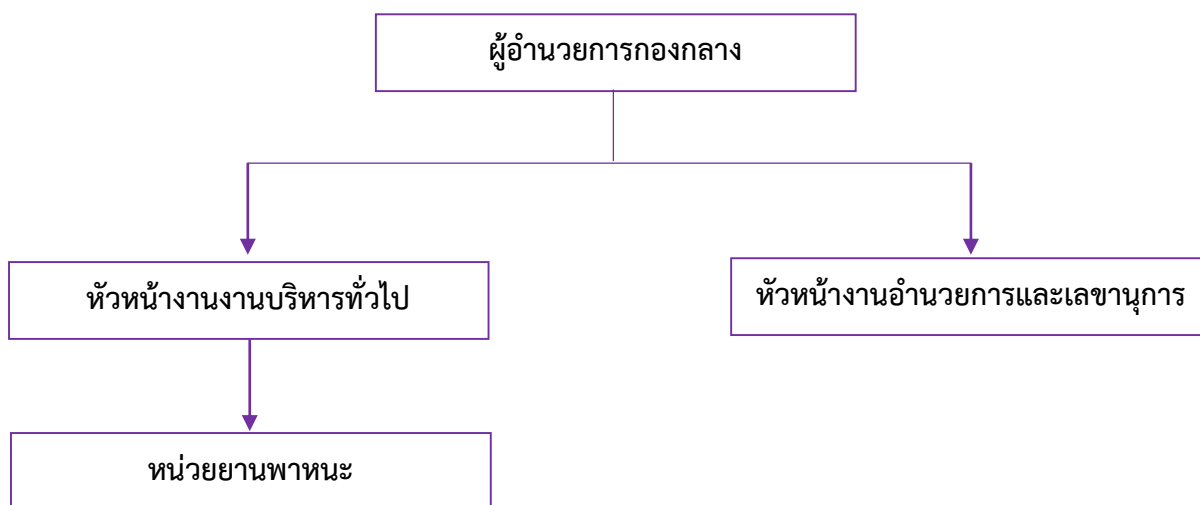
ภาพที่ ๒.๗ โครงสร้างบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

โครงสร้างองค์กร (กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร)



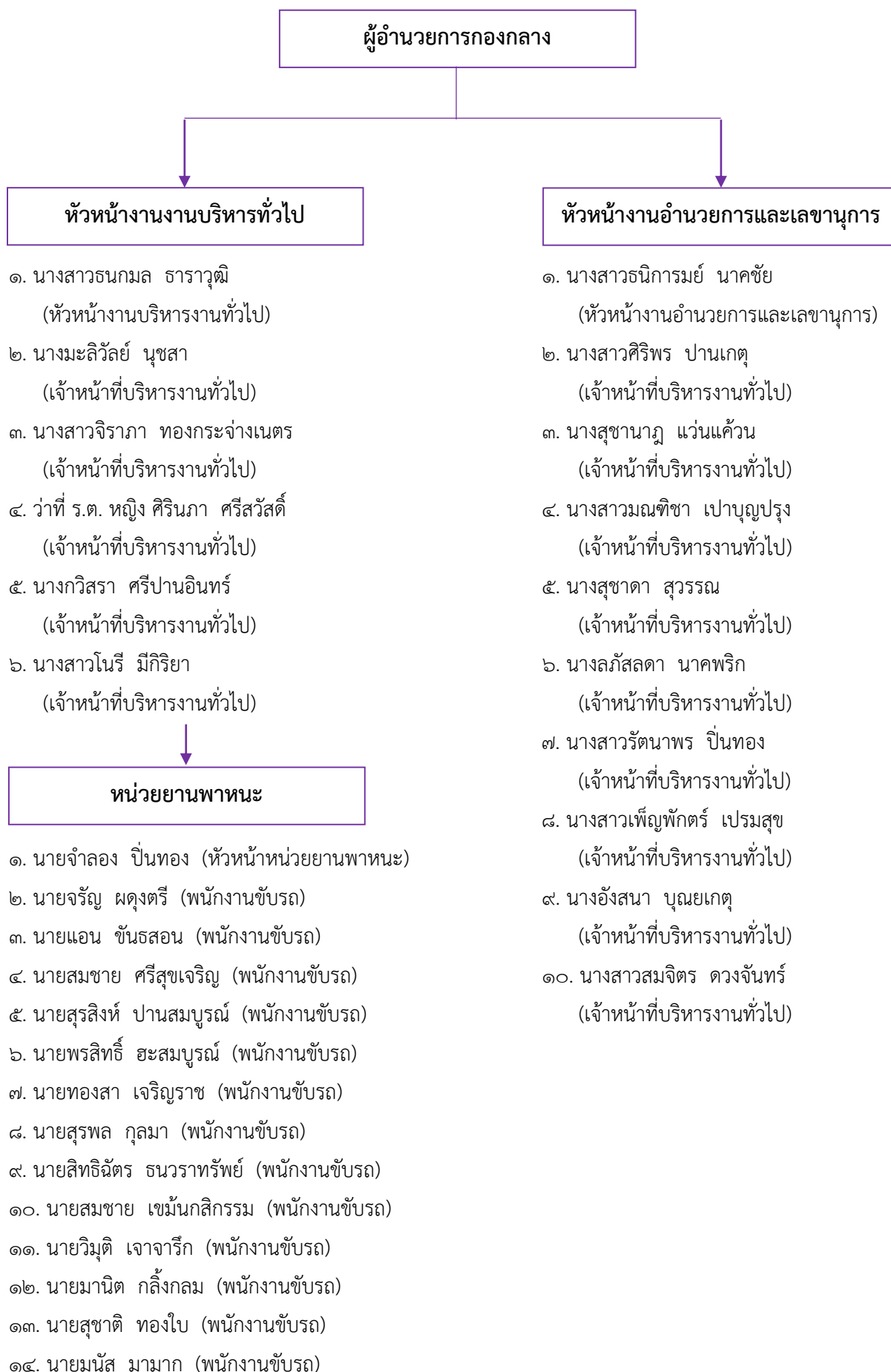
ภาพที่ ๒.๘ โครงสร้างองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

โครงสร้างการบริหาร (กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร)



ภาพที่ ๒.๙ โครงสร้างการบริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร)



๒. ขอบข่ายภาระงานของงานบริหารทั่วไป

สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๕ กอง แต่ละกองจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานหลักของแต่ละกองแบ่งย่อยลงไปในแต่ละงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ กองกลาง

งานบริหารทั่วไป
 หน่วยงานยานพาหนะ
 งานอำนวยความสะดวกและเลขานุการ

๒.๒ กองคลัง

งานบริหารทั่วไป
 งานพัสดุ
 งานบัญชีและงบประมาณ
 งานการเงิน

๒.๓ กองนโยบายและแผน

งานบริหารทั่วไป
 งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
 งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

๒.๔ กองบริหารงานบุคคล

งานบริหารทั่วไป
 งานบุคคลและพัฒนา
 งานทะเบียนและบำเหน็จความชอบ
 งานวินัยและนิติการ

๒.๕ กองพัฒนานักศึกษา

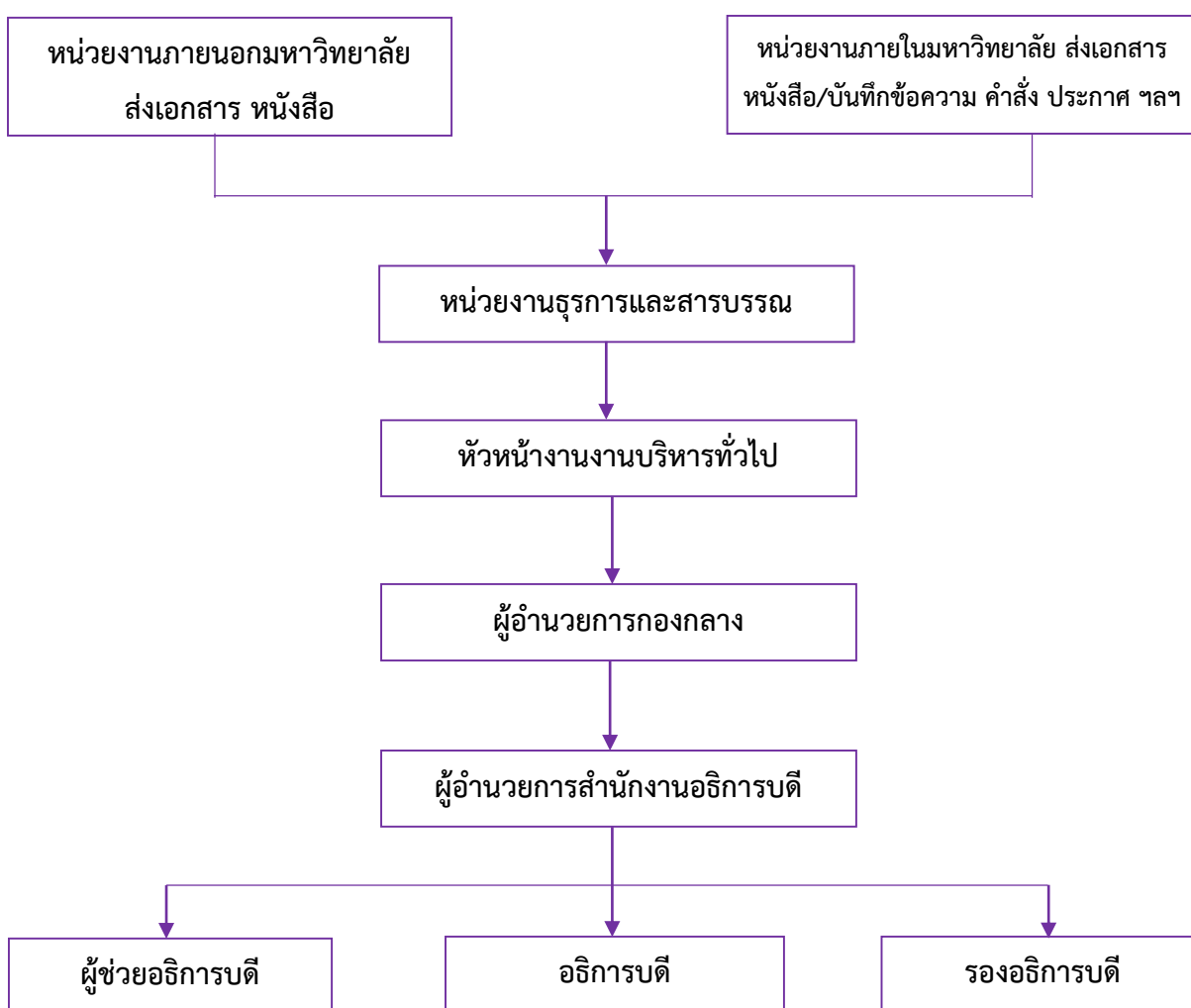
งานบริหารทั่วไป
 งานกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา
 งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งงาน ดังนี้

หน่วยงานธุรการและสารบรรณ มีบทบาทหน้าที่ในการรับ-ส่ง จัดเก็บหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การร่าง-โต้ตอบหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ การตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารตามลำดับ ควบคุมความถูกต้องของหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ การออกเลขที่หนังสือออก คำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือลงวันที่ในประกาศของมหาวิทยาลัย การประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการ สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ และดำเนินงานด้านงบประมาณ ด้านพัสดุ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การบริหารบุคลากรของกองกลาง การบริหารจัดการระบบโทรศัพท์ การดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย หรืองานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย การเสนองานตามลำดับบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร รวมถึงงานประกันคุณภาพ มีบทบาทหน้าที่ด้านการสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในของกองกลาง และของสำนักงานอธิการบดี การประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

การเสนองาน (แฟ้ม) ตามลำดับขั้นตอนของมหาวิทยาลัย



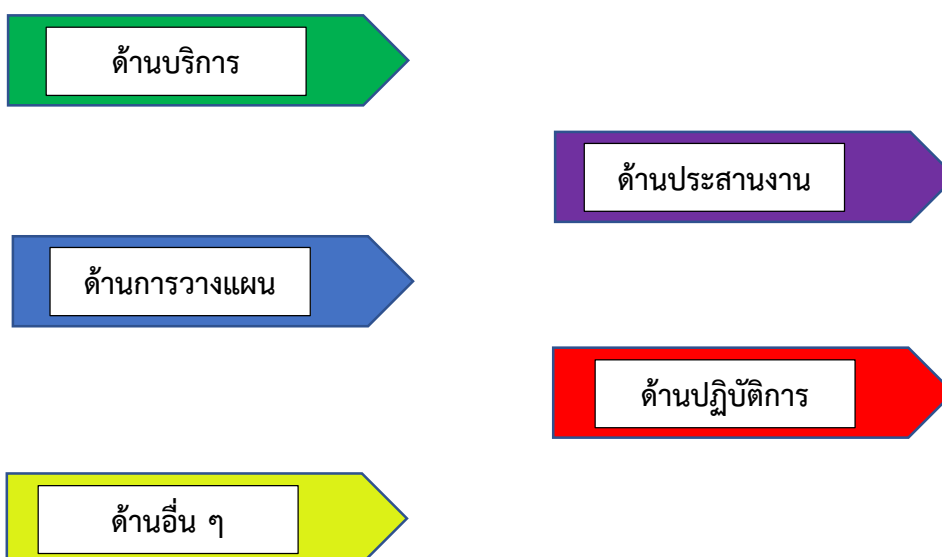
ภาพที่ ๒.๑๑ การเสนองาน (แฟ้ม) ตามลำดับขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

หน่วยงานยานพาหนะ มีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการยานพาหนะแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย เช่น นักศึกษา และบุคลากร หรือหน่วยงานภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์การใช้รถยนต์ การจดทะเบียนรถยนต์ การจัดทำประกันภัยรถยนต์ การควบคุมบำรุงรักษายานพาหนะ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำสถิติการให้บริการรถยนต์

๓. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานปฏิบัติ งานบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นหน้าที่หลักภายใต้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นงานที่ใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในการควบคุม ดูแล และการปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปนั้น มีขั้นตอนการทำงานยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้องตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และกำกับตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานในงานด้านต่าง ๆ ที่ดูแล เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานดังนี้

บทบาทหน้าที่ หัวหน้างานบริหารทั่วไป



ภาพที่ ๒.๑๒ บทบาทหน้าที่หลักของหัวหน้างานบริหารทั่วไป

๓.๑ ด้านบริการ

๓.๑.๑ แนะนำ ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ ตอบคำถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่บุคคลภายนอก หน่วยงานภายนอกและบุคลากรในมหาวิทยาลัย

๓.๑.๒ แนะนำ ตอบคำถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้กับบุคคลภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๓ การจัดเก็บฐานข้อมูลระบบสารสนเทศในงานที่รับผิดชอบ สามารถให้ข้อมูล หรือติดตามข้อมูลต่าง ๆ ในงานได้

๓.๒ ด้านประสานงาน

๓.๒.๑ ประสานการทำงาน ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำ หรือชี้แจงกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย

๓.๒.๒ ประสานงานต่าง ๆ ที่เป็นบุคคลภายนอก ผู้ทรงคุณวุฒิ และบุคคลภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเชิญร่วมงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

๓.๒.๓ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้คำแนะนำ ให้ความเห็นเบื้องต้นกับผู้มาติดต่อทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ด้านการวางแผน

๓.๓.๑ การกำหนดขั้นตอน หรือแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งดำเนินการและติดตามงานให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓.๒ การร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของงานบริหารทั่วไป การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓.๓ ร่วมกำหนดขั้นตอนและการวางแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ในการจัดประชุม อบรม หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ การจัดทำแผนการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินงานทุกเดือน และรอบ ๖ เดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการตัดสินใจด้านการวางแผนและการบริหารงาน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทของมหาวิทยาลัย

๓.๔ ด้านการปฏิบัติงาน

๓.๔.๑ งานบริหารทั่วไป ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสาร ซึ่งต้องใช้ความชำนาญและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เช่น งานธุรการสารบรรณ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระเบียบงานสารบรรณ วิเคราะห์และเกษียณหนังสือราชการ (ภายนอก) ในระบบ e-document และในต้นฉบับของเอกสารที่ต้องใช้ในการแนบเบิก การกลั่นกรองหนังสือราชการ การลงทะเบียนรับหนังสือทั้งภายนอกและภายใน การออกเลขที่หนังสือออก/คำสั่ง การร่างพิมพ์หนังสือราชการ การบริการรับ-จ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ การบริการส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ คัดแยกจดหมาย การเสนอหนังสือให้กับผู้บริหาร การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย การบันทึกและจัดเก็บเอกสาร การต่อทะเบียน/พ.ร.บ.รถยนต์ งานประกันคุณภาพภายในกองกลางและสำนักงานอธิการบดี รวมถึงในส่วนของผู้บริหาร การจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปีของกองกลาง และของสำนักงานอธิการบดี การควบคุมและตัดยอดเงินงบประมาณกองกลาง และกันยอดเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย การตรวจนับและจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ และสรุปรายงานวัสดุคงเหลือ ควบคุมทะเบียนโทรศัพท์ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ การวางแผน และติดตามเอกสารที่เสนอผู้บริหาร เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และสามารถบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๓.๔.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง หรือตอบคำถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ และเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ

๓.๔.๔ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนาคู่มือเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางาน วิธีการ และมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ ต่อไป

๓.๕ ด้านอื่น ๆ

๓.๕.๑ คู่มือการดำเนินการจัดทา และการเบิกจ่ายพัสดุของกอง การตรวจสอบและรายงาน ครุภัณฑ์ ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าขยะ ฯลฯ

๓.๕.๒ ร่วมงานและดำเนินงาน ในงานต่างของมหาวิทยาลัย เช่น งานปีใหม่ งานเกษียณอายุ ราชการ งานวันครบรอบมหาวิทยาลัย งานวันปิยะมหาราช หรืองานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

๓.๕.๓ ร่างเอกสารที่สำคัญ สำหรับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย โดยตรวจสอบความถูกต้องของ ไวยากรณ์ ความเหมาะสม และคำผิดต่าง ๆ ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการสื่อสารกับผู้ประสานงานจาก หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของหัวหน้างานบริหารทั่วไป

ลักษณะงานบริหารทั่วไป กล่าวถึง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติหัวหน้า งานบริหารทั่วไป ในกระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานดังต่อไปนี้

๔.๑ การรับเรื่องเข้า เมื่อได้รับแฟ้งงาน จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดที่ดำเนินการจัดการด้านธุรการ ซึ่ง จะมีการแบ่งรับเรื่องเป็น ๒ ประเภท คือ

๔.๑.๑ งานธุรการ (ภายใน) การรับเรื่องเป็นเอกสาร และการรับเรื่องผ่านระบบ e-Document

๔.๑.๒ งานธุรการ (ภายนอก) การรับเรื่องเป็นเอกสาร และการรับเรื่องผ่านระบบ e-Document

๔.๒ การตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสาร จะต้องมีการตรวจสอบรายละเอียดภายในเอกสาร เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือเอกสารแนบ นั้นถูกต้องหรือไม่ เอกสารครบหรือไม่ ก่อนป้รับเอกสารเข้า

เรื่อง ชื่อเรื่องสอดคล้องในเอกสารหรือไม่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร หรือไม่ บางครั้งอาจจะมีการระบุชื่อมหาวิทยาลัยผิด

อ้างถึง หาหรือเตรียมเอกสารข้อมูลไว้ว่ามอบให้ใครดำเนินการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย มีแนบมาหรือไม่ ครบหรือไม่

๔.๓ สรุป-เกษียณผ่านเรื่องเบื้องต้น ในเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร โดยอ่านเนื้อหาและจับใจความ หรือข้อความสำคัญ สรุปเนื้อหาเบื้องต้นเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา-สั่งการ-ลงนามในลำดับต่อไป

๔.๔ จัดลำดับความสำคัญ และแยกประเภทของเอกสารก่อนนำเสนอ ดังนี้

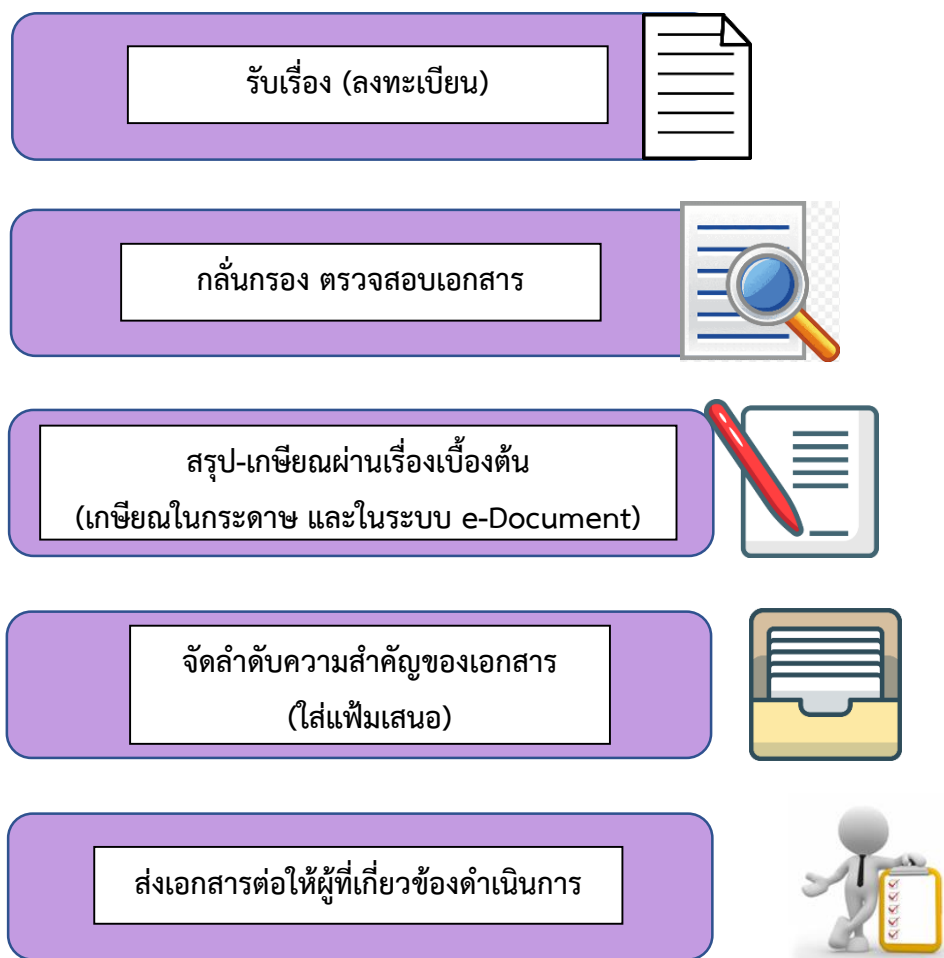
ตารางที่ ๒.๑ การจัดลำดับความสำคัญและการแบ่งประเภทของเอกสาร

จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร	การแบ่งประเภทของเอกสาร
ด่วนที่สุด	ประเภทพิจารณาอนุมัติ
ด่วนมาก	ประเภทต้องสั่งการ
ด่วน	ประเภทลงนาม
ลับ	ประเภทเพื่อทราบ
อื่น ๆ	ประเภทอื่น ๆ

๔.๕ ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

จากข้างต้น กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารนั้นมีความสำคัญและมีขั้นตอนและรายละเอียดในการดำเนินงาน มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารเป็นอย่างมาก โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขในบทต่อไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของงานบริหารทั่วไป ในการกลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร



ภาพที่ ๒.๑๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของหัวหน้างานบริหารทั่วไป ในการกลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ มหาวิทยาลัยรัฐ คือ สถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับอุดหนุนงบประมาณส่วนใหญ่จากรัฐ โดยผ่านรัฐบาลกลางหรือรัฐบาลท้องถิ่นในประเทศไทย หมายถึงสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อว. (เดิม คือ ทบวงมหาวิทยาลัย)

ความหมายของหนังสือราชการ ซึ่งใช้การเขียนหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณนี้ เป็นระเบียบกำหนดให้ส่วนราชการยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในเรื่องงานสารบรรณ โดยได้นิยามความหมายของหนังสือและประเภทของหนังสือราชการไว้ ดังนี้

ชนิดของหนังสือ

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
 - คำสั่ง
 - ระเบียบ
 - ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ประกาศสอบ ประกาศประกวดราคา
 - แลกเปลี่ยน
 - ข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
- หนังสือรับรอง เช่น รับรองสถานภาพ
 - รายงานการประชุม

๑. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๑.๑ ขนาดตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งเป็นตราครุฑ และตัวอักษร การพิมพ์ หนังสือราชการมีหลักในการใช้ขนาดครุฑ และตัวอักษรดังนี้

๑.๑.๑ ขนาดของครุฑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดขนาดของครุฑไว้ ๒ ขนาด คือ หนังสือภายนอก กำหนดขนาดครุฑไว้ ๓ เซนติเมตร หนังสือภายใน และบันทึกข้อความ กำหนดขนาดครุฑไว้ ๑.๕ เซนติเมตร

๑.๑.๒ ตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ใช้ ไทยสารบรรณ (TH SarabunIT ๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๑.๑.๓ ใช้เลขไทยตามที่สำนักสายนกรัฐมนตรีขอความร่วมมือ

ครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการ



ขนาดของครุฑ ๓ เซนติเมตร



ขนาดของครุฑ ๑.๕ เซนติเมตร

ภาพที่ ๓.๑ แสดงขนาดครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการ (ขาแบน)

ครุฑที่ใช้กับพระมหากษัตริย์



ภาพที่ ๓.๒ แสดงครุฑที่ใช้กับพระมหากษัตริย์ (ขาตั้ง)

๑.๒ การเขียนส่วนหัวของหนังสือภายนอก ชื่อส่วนราชการ/ส่วนงานเจ้าของหนังสือ ต้องตรงกับตำแหน่งของผู้ลงนาม โดยมากเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้รักษาราชการแทน เช่น

กระทรวง	ผู้ลงนาม คือ รัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง
กรม หรือเทียบเท่า	ผู้ลงนาม คือ อธิบดี หรือเทียบเท่า
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	ผู้ลงนาม คือ อธิการบดี
คณะต่าง ๆ	ผู้ลงนาม คือ คณบดี
กอง/สำนัก	ผู้ลงนาม คือ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

๑.๓ การเขียนส่วนราชการ หรือส่วนงานเจ้าของหนังสือ จะตรงกับแนวระนาบของขอบล่างตราครุฑ ขวามือ บรรทัดเดียวกับ อว ๐๖๔๔/๐๐๐๑ “เลขที่ออกหนังสือ” โดยระบุชื่อส่วนราชการหรือส่วนงานของหนังสือพร้อมที่อยู่

ที่ อว ๐๖๔๔/๐๐๐๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร อนุสาวรีย์ บางเขน กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
------------------	--

ภาพที่ ๓.๓ แสดงการเขียนส่วนราชการ หรือส่วนงานของเจ้าของหนังสือ (หัวหนังสือ)

๑.๔ ส่วนราชการ หรือส่วนงานเจ้าของเรื่อง (ท้ายหนังสือ) ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ (ใช้ตัวย่อ โทร.) โทรสาร. E-mail ถ้ามี

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๒๕๔๔ ๘๔๘๘ โทรสาร. ๐ ๒๕๔๔ ๘๖๑๗ E-mail :
--

ภาพที่ ๓.๔ แสดงการเขียนส่วนราชการ หรือส่วนงานของเจ้าของหนังสือ (ท้ายหนังสือ)

๑.๕ อ้างถึง คือ การอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วยการเขียนอ้างถึง ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่อ้างถึง ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ ลงวันที่ของหนังสือที่อ้างถึงตามลำดับ เช่น

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๔๕/๑๗๘๓๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ภาพที่ ๓.๕ แสดงการเขียนอ้างถึง

๑.๖ การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ให้ระบุว่าเป็นสารประเภทอะไรหรือสิ่งใด จำนวนเท่าใด และใช้ลักษณะนามที่ใช้ให้สะท้อนลักษณะ หรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างชัดเจน เช่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๑ เล่ม

ภาพที่ ๓.๖ แสดงการเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการเขียนเนื้อหา หากมีเนื้อความที่กล่าวถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ควรเขียนเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจน เช่น กระทรวงการคลัง ขอส่งรายงานประจำปี ๒๕๖๓ มาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

หนังสือภายนอกมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

๒. ส่วนราชการหรือส่วนงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ ส่วนงาน สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขที่ของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะ พ.ศ.)

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามรายการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณแล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน เฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จากส่วนราชการใดก็ตาม

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุดให้ระบุจำนวนชุด (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไปในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอกสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด) เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งไปด้วยว่าจะส่งไปโดยทางใด

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ (ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ ต้องสอดคล้องกับ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ ต้องสอดคล้อง กับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔. โทรสาร. ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออก หนังสือต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

๑๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูล ข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๑๖. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อ บุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตาม รายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ตัวอย่าง หนังสือภายนอก
ลงนามโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดี
ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ประมาณ ๒.๕ ซม.

๒๕



สูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ อว ๐๖๔๔/๐๐๐๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์

เขตบางเขน กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐

1 Enter+Before 6 pt

๔ มกราคม ๒๕๖๔

1 Enter+Before 6 pt

เรื่อง

1 Enter+Before 6 pt

เรียน

1 Enter+Before 6 pt

อ้างถึง(ถ้ามี)

1 Enter+Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

1 Enter+Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒.๕) ภาคเหตุ

1 Enter+Before 6 pt

ภาคความประสงค์

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

1 Enter+Before 6 pt

ภาคสรุป

1 Enter+Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

4 Enter

(รองศาสตราจารย์เปรี๊ยะ กิจรัตน์ภร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร.

โทรสาร.

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๓.๗ แสดงตัวอย่าง หนังสือภายนอก

๒ ซม.

๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๒.๑ ขนาดของตราสัญลักษณ์ จะเป็นบันทึกข้อความ โดยใช้ตราครุฑขนาดเล็ก ตามข้อ ๑.๑.๓

๒.๒ ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง หากส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือส่วนงานเจ้าของเรื่อง เพียงระดับกองหรือส่วนราชการหรือส่วนราชการหรือส่วนงานเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ เช่น

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๔๘๔๘๘

ภาพที่ ๓.๘ แสดงการเขียนส่วนงานเจ้าของเรื่อง

หนังสือภายในมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร หากส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่เลขทะเบียนของหนังสือ

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม (กรณีเรื่องมี ๒ บรรทัด และบรรทัดที่ ๒ ไม่มีเส้น)

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำสั่งท้ายที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวง หรือกรม

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

สูง ๑.๕ ซม.



ตัวอักษรไม่เล็กกว่า ๓๒ พ้อยท์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

(ตัวหนา ๒๙ พ้อยท์)

ส่วนงาน (ตัวหนา ๒๐ พ้อยท์) งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๔๘๔๙๙

ที่ กก. ๐๐๑/๒๕๖๔

วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง

1 Enter+Before 6 pt

เรียน อธิการบดี (ผ่าน รองฯ วีระศักดิ์ บรรณารธรรม)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ภาคเหตุ)

1 Enter+Before 6 pt

กั้นหน้า ๓ ซม.

(ภาคความประสงค์)

1 Enter+Before 6 pt

กั้นหลัง ๒ ซม.

(ภาคสรุป)

1 Enter+Before 6 pt

ขอแสดงความนับถือ

1 Enter+Before 12 pt

4 Enter

(นางสาวธนภมล ธาราวุฒิ)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า ๓๒ พ้อยท์

๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหน่วยงานส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษครุฑ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้

๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย

๔. ชื่อส่วนราชการ ที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลง

ลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีที่ออกหนังสือ

๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๘. โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น

๙. โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

๑๐. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่าง หนังสือประทับตรา

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ประมาณ ๑.๕ ซม.

๒๙

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



สูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ อว ๐๖๔๔/...

ถึง

2 Enter+Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ภาคเหตุ)

กั้นหน้า ๓ ซม.

(ภาคความประสงค์)

1 Enter+Before 6 pt

กั้นหลัง ๒ ซม.

(ภาคสรุป)

1 Enter+Before 6 pt

4 Enter

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๔ มกราคม ๒๕๖๔

(ลายมือชื่อย่อกำกับตรา)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร.

โทรสาร.

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๓.๑๐ แสดงตัวอย่าง หนังสือประทับตรา

๒ ซม.

๔. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ คือ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ดังนี้

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทินทศวรรษปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว จึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๔.๑.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๑.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ตัวอย่าง คำสั่ง
ลงนามโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดี

ครูห่างจากขอบกระดาษ ประมาณ ๒.๕ ซม.

๓๑



สูง ๓ ซม.

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๐๐๑/๒๕๖๔

เรื่อง

1 Enter+Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ภาคเหตุ)

1 Enter+Before 6 pt

กั้นหน้า ๓ ซม.

(ภาคความประสงค์)

กั้นหลัง ๒ ซม.

1 Enter+Before 12 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

1 Enter+Before 6 pt

ย่อหน้า ๔ ซม. สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

4 Enter

(รองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์ภร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาพที่ ๓.๑๑ แสดงตัวอย่าง คำสั่ง

๒ ซม.

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๔.๒.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๔.๒.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น (ฉบับที่ ๒) และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔.๒.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๔.๒.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๔.๒.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่ใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๔.๒.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๔.๒.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๒.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ตัวอย่าง ระเบียบ
ลงนามโดยนายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี

ครูทห่างจากขอบกระดาษ ประมาณ ๒.๕ ซม.

๓๓



สูง ๓ ซม.

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

1 Enter+Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ).....

กั้นหน้า ๓ ซม.

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า.....
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....

กั้นหลัง ๒ ซม.

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ.....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

1 Enter+Before 12 pt

4 Enter

(นายวิวัฒน์ ศัลยกำธร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาพที่ ๓.๑๒ แสดงตัวอย่าง ระเบียบ

๒ ซม.

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๓.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๔.๓.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔.๓.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๔.๓.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

๔.๓.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๔.๓.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ข้อบังคับ

ตัวอย่าง ข้อบังคับ
ลงนามโดยนายกสภามหาวิทยาลัย

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ประมาณ ๒.๕ ซม.

๓๕



สูง ๓ ซม.

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

1 Enter+Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ).....

กั้นหน้า ๓ ซม.

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.”

กั้นหลัง ๒ ซม.

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

1 Enter+Before 12 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

4 Enter

(นายวิวัฒน์ ศัลยกำธร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาพที่ ๓.๑๓ แสดงตัวอย่าง ข้อบังคับ

๒ ซม.

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ
หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ดังนี้

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะ
แนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๕.๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๕.๑.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๕.๑.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี
พุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ
ไว้ใต้ลายมือชื่อ

๕.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

ตัวอย่าง ประกาศ
ลงนามโดยอธิการบดี

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ประมาณ ๒.๕ ซม.

๓๗



สูง ๓ ซม.

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง

1 Enter+Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

1 Enter+Before 12 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

4 Enter

(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาพที่ ๓.๑๔ แสดงตัวอย่าง ประกาศ

๒ ซม.

๕.๒ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดษตามครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๒.๑ แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๕.๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

๕.๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๕.๒.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

๕.๒.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๕.๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

ตัวอย่าง แลงการณั

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ประมาณ ๒.๕ ซม.

๓๙



สูง ๓ ซม.

แลงการณัมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง

ฉบับที่(ถ้ามี)

1 Enter+Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

4 Enter

(มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร)

(วัน เดือน ปี)

ภาพที่ ๓.๑๕ แสดงตัวอย่าง แลงการณั

๒ ซม.

๕.๓ ข่าวก คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๓.๑ ข่าวก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๕.๓.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๕.๓.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๕.๓.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕.๓.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๕.๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี
พุทธศักราชที่ออกข่าว

ตัวอย่าง ขาว

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ประมาณ ๒.๕ ซม.

๔๑



สูง ๓ ซม.

ข่าวมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง

ฉบับที่(ถ้ามี)

1 Enter+Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

4 Enter

(มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร)

(วัน เดือน ปี)

ภาพที่ ๓.๑๖ แสดงตัวอย่าง ขาว

๒ ซม.

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการมี ๔ ชนิด ดังนี้

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๖.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๖.๑.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๖.๑.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๖.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้อำหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของข้าวงของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๖.๑.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก กระทบตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ตัวอย่าง หนังสือรับรอง

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ประมาณ ๒.๕ ซม.

๔๓



สูง ๓ ซม.

อว ๐๖๔๔/๐๐๐๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อนุสาวรีย์ บางเขน

กรุงเทพมหานคร

1 Enter+Before 12 pt

๔ มกราคม ๒๕๖๔

1 Enter+Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (.....ระบุชื่อบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่ง และสังกัดหรือที่ตั้งแล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง.....)

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

1 Enter+Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

4 Enter

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย

(ถ้ามี)

ขนาด ๔x๖ ซม.

(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ที่ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ภาพที่ ๓.๑๗ แสดงตัวอย่าง หนังสือรับรอง

๒ ซม.

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้ เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๖.๒.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
 - ๖.๒.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
 - ๖.๒.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
 - ๖.๒.๔ ณ ให้ลงสถานที่ประชุม
 - ๖.๒.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและ หรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
 - ๖.๒.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
 - ๖.๒.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและ หรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
 - ๖.๒.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
 - ๖.๒.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าว เปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
 - ๖.๒.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
 - ๖.๒.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น
- ๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่อกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการ ปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ๖.๓.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒
 - ๖.๓.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่ยื่นบันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ ให้ระบุไว้ด้วย
 - ๖.๓.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย
- การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและ วัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น (ตัวอย่าง/บันทึกข้อความ จะอยู่ในภาพที่ ๒๒)
- หนังสือภายในกับบันทึก ซึ่งใช้กระดาษบันทึกข้อความเช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกันใน สาระสำคัญ ดังนี้

ตารางที่ ๓.๑ แสดงความแตกต่างกันระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

รายการ	หนังสือภายใน	บันทึก
ความหมาย	เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน	เป็นข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
กระดาษที่ใช้	กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น	กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ใช้ก็ได้
ส่วนราชการ	ต้องระบุว่าส่วนราชการใดเป็นเจ้าของหนังสือ	ไม่จำเป็นต้องระบุ
ที่	ต้องลงรหัสและเลขประจำของเจ้าของเรื่องกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง (ออก)	ไม่จำเป็นต้องระบุ
วันที่	ให้ลงวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ	ถ้าใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันที่เช่นเดียวกัน หากไม่ได้ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้เขียนวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ได้ลายมือชื่อผู้บันทึก
เรื่อง	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น	ไม่จำเป็นต้องระบุ
คำขึ้นต้น	ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย	เหมือนหนังสือภายใน
ข้อความ	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย	ลักษณะเดียวกัน แต่ไม่เรียกว่าข้อความ เรียกว่าสาระสำคัญของเรื่อง
ลงชื่อ และตำแหน่ง	ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อและลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ	ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
เจ้าของหนังสือ	ออกในนามของส่วนราชการ	ออกในนามบุคคลถึงบุคคล

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง หลักฐานการสืบสวน สอบถาม และคำร้อง เป็นต้น

๗. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ มี ๓ ประเภท ดังนี้

๗.๑ **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๗.๑ **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๗.๓ **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หมายเหตุ : ให้ระบุชั้นความเร็วด้วย**ตัวอักษรสีแดง** ไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของหนังสือหรือเอกสารหน้าแรก และหน้าของหนังสือหรือเอกสารแล้วแต่กรณี ด้วยตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

๘. หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

๙. หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบ

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขบลงของหนังสือ

๑๐. หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง และไม่มีจุด (.) หลัง ว ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปี

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลให้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วยก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

๑๑. หนังสือต่างประเทศ

หนังสือต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษครุฑ คือ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔ สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

๑๒. รับหนังสือ

รับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑๓. จัดลำดับความสำคัญ

จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องต่อไป

๑๔. ประทับตรารับหนังสือ

ประทับตามรับหนังสือตามแบบที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่ในทะเบียน

๑๔.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๑๔.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๑๕. ลงทะเบียนรับหนังสือ

ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ หรือในระบบ e-Document โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๕.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๑๕.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๑๕.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๑๕.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๑๕.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๑๕.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี

ไม่มีตำแหน่ง

๑๕.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑๕.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๑๕.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๑๖. จัดแยกหนังสือ

จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๑๗. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน

การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากงานบริหารทั่วไปแล้ว ให้ปฏิบัติ ตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น

การส่งหนังสือ

๑. หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อย ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบริหารทั่วไปเพื่อส่งออก

๓. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่อง ให้ปฏิบัติดังนี้

ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง เรียงตามลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

๓.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะ ส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคลากรในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ลงทะเบียน และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

๔. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่ง ที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่น แทนการบรรจุซอง

๕. การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบ

๖. การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับ ในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

๗. หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียน ว่าหนังสือนั้นได้ตอบ ตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๘. สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงทะเบียนหนังสือส่ง

๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่

มีตำแหน่ง

๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๙. ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่

มีตำแหน่ง

๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่มีชื่อเรื่องให้สรุปเรื่องย่อ

๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๑๐. เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็คงได้ตามความเหมาะสม

๑๑. บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่อง และรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๑๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๑๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๑๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

๑๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่ หนังสือ้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร

๑๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้น เพื่อให้ทราบว่ส่งไปที่ใด เมื่อใด

การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

๑. การเก็บรักษา

๑.๑ การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑.๒ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๑.๓ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้

๑.๓.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- อายุการเก็บหนังสือ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้

ลงท้ายคำว่า ห้ามทำลาย

- หมายเหตุ ใบบันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๓.๑.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

๑.๔ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๔.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

- หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง
- หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสี

น้ำเงิน และลงเลขของ พ.ศ. ที่ให้เก็บถึง

๑.๔.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ
- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือ
- หมายเหตุ ใบบันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๑.๕ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในสถานการณ์ดังกล่าวแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ โดยอนุโลม

๑.๖ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑.๖.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๑.๖.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๑.๖.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นใดลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลาดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๑.๖.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑.๖.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

๑.๗ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๒. การยืม

๒.๑ การยืมหนังสือและเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๒.๑.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตร์ยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตร์ยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือหรือเอกสารที่ถูกยืมไป

๒.๑.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ บัตร์ยืมหนังสือ ให้จัดทำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๒.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๒.๒.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

- ๒.๒.๓ ผู้รับ ให้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป
- ๒.๒.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ยืมหนังสือนั้น
- ๒.๒.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือคืน
- ๒.๒.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ
- ๒.๒.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ส่งหนังสือคืน

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

๓. การทำลาย

๓.๑ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๓.๑.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงด้วยเลขปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๓.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๓.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
- ๓.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๓.๑.๔ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๓.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๓.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดทำแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๓.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๓.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๓.๑.๙ เลขที่ทะเบียนรับ ให้เลขลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๓.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป เรื่องย่อ
- ๓.๑.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๓.๑.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๓.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

๓.๓ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓.๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในช่อง การพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓.๓.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๓.๔ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงาน ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๓.๔.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

๓.๔.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

๑. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบ มี ๒ ขนาด ดังนี้

๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร (ตัวอย่าง ภาพที่ ๓.๑)

๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร (ตัวอย่าง ภาพที่ ๓.๑)

๒. ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

๓. ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

๔. มาตรฐานกระดาษและซอง

๔.๑ มาตรฐานกระดาษ โดยปกติใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาว หรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๔.๒.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๔.๒.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

๔.๒.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

๔.๓ กระดาษครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑขนาด ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

๔.๔ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑขนาด ๓ เซนติเมตร ๑.๕ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย

๔.๕ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑขนาด ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๔.๕.๑ ขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

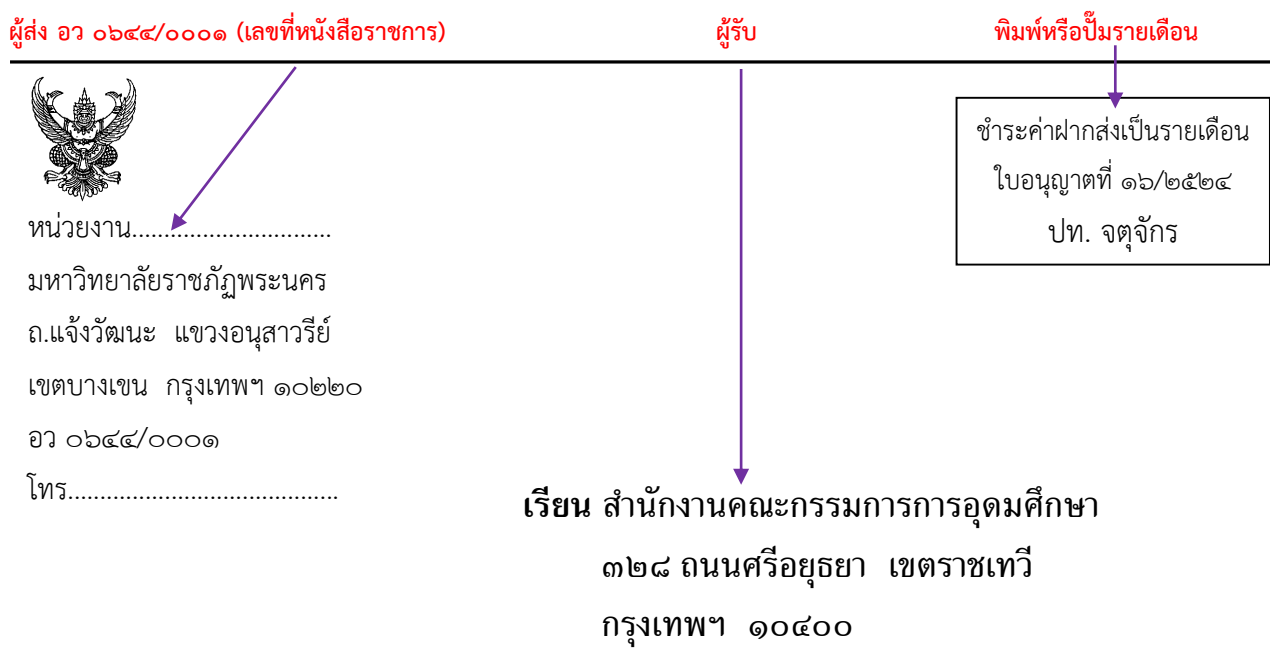
๔.๕.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๔.๕.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๔.๕.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศ โดยเฉพาะอาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑได้โดยอนุโลม

ตัวอย่าง การเจ้าหน้าที่ของจดหมาย



ภาพที่ ๓.๑๘ แสดงตัวอย่าง การเจ้าหน้าที่ของจดหมาย

อื่น ๆ

สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายถึง สื่อใด ๆ ที่อาจจะใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

๑. การเขียนและการพิมพ์ หมายถึง การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็นข้อความบนกระดาษ

๑.๑ การเขียน ส่วนใหญ่จะใช้ในการร่างหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุมและใช้ในกรณีส่วนราชการ ไม่มีเครื่องพิมพ์ดีด ลักษณะอักษรเป็นข้อความบนกระดาษ

๑.๒ การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ ปกติแล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่ว ๆ ไป สามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดได้ก็ควรใช้เครื่องพิมพ์ดีด เพื่อให้อ่านงานและสามารถทำสำเนาได้ง่าย

๒. การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการในชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บริหารตามสายงาน เพื่อพิจารณา สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

การเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นบังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑ เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒.๒ เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้ โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บริหารสูงสุด

๓. ชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๓.๑ **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในหน้าที่ที่ได้รับหนังสือนั้น

๓.๒ **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓.๓ **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หมายเหตุ : ให้ระบุชั้นความเร็วด้วย**ตัวอักษรสีแดง** ไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของหนังสือหรือเอกสารหน้าแรก และหน้าของหนังสือหรือเอกสาร ด้วยตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์ไป๋ ๓๒ พอยท์

๔. ชั้นความลับของหนังสือ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ กำหนดว่า ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๔.๑ **ลับที่สุด** (TOP SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๔.๒ **ลับมาก** (SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๔.๓ **ลับ** (CONFIDENTIAL) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์รัฐ

หมายเหตุ : ให้ระบุชั้นความลับด้วย **อักษรสีแดง** ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทั้งหมดทุกหน้าของเอกสารและหน้าซองของเอกสาร ด้วยตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์

๕. การทำสำเนาหนังสือ

หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติให้มีสำเนา ๑ ฉบับ โดยระบุ สำเนาคู่ฉบับ ไม่มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ไว้กึ่งกลางด้านบนหน้ากระดาษ มีขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์

๕.๑ ฉบับจริง ส่งออก

๕.๒ สำเนา เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง

๕.๓ หน่วยงานบริหารทั่วไป กองกลางสำเนาเรื่องโดยการแทนเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ : ในสำเนาคู่ฉบับให้ลงลายมือชื่อผู้เสนอเรื่องด้วยตัวบรรจง ให้อ่านง่ายในช่องว่าง เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามเรื่อง และพิมพ์ไว้ที่ขอบล่างด้านขวามือของหนังสือ

สำเนาหนังสือราชการ คือ เอกสารที่ทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ หรือตัวจริง เพื่อใช้เป็นหลักฐานหนังสือราชการทุกประเภท ผู้ที่ปฏิบัติจำเป็นต้องทำสำเนาอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของตน และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ส่วนต้นฉบับจะส่งให้ผู้รับหรือผู้รับผิดชอบ ฉะนั้นผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่อง หรือผู้รับผิดชอบควรรู้วิธีทำสำเนาให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณด้วย

การทำสำเนามี ๒ แบบ ดังนี้

- คัดหรือลอกจากต้นฉบับ ต้องมีการตรวจทานเพื่อความถูกต้อง และมีการรับรองสำเนา โดยมีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” แล้วให้ข้าราชการตำแหน่งระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

- ถอดจากต้นฉบับ ใช้ Copy หรือภาพถ่าย หรืออัดสำเนาจากต้นฉบับโดยตรง เรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของสำเนาคู่ฉบับ ในปัจจุบันใช้คำว่า “สำเนา” ไม่ใช่คำว่า “สำเนาคู่ฉบับ”

๖. ตรารับหนังสือ

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ มี ๒ ลักษณะ คือ

๖.๑ เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕x๔.๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบนกระดาษ ชนิดของหนังสือโดย “ชื่อส่วนราชการ” ใช้ตัวอักษรฟอนท์ไทยสารบรรณ TH SarabuniT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ “เลขรับ วันที่ เวลา” ใช้ตัวอักษรฟอนท์ไทยสารบรรณ TH SarabuniT๙ ขนาด ๑๔ พอยท์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เลขรับ.....๐๐๐๑.....
วันที่.....๓ ม.ค. ๒๕๖๓.....
เวลา.....๑๓.๑๕ น.....

ลงเลขทะเบียนรับเข้า (ภายนอก)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เลขรับ.....๐๐๐๑/๖๓.....
วันที่.....๓ ม.ค. ๒๕๖๓.....
เวลา.....๐๙.๔๕ น.....

ลงเลขทะเบียนรับเข้า (ภายใน)

ภาพที่ ๓.๑๙ แสดงตรารับหนังสือภายนอกและภายใน (ขนาด ๑๔ พอยท์)

๖.๒ เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.x๓ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบนกระดาด ชนิดของหนังสือโดย “ชื่อส่วนราชการ” ใช้ตัวอักษรฟอนท์ไทยสารบรรณ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๔ พอยท์ “เลขรับวันที่ เวลา” ใช้ตัวอักษรฟอนท์ไทยสารบรรณ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๒ พอยท์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เลขรับ.....๐๐๐๑.....
วันที่.....๓ ม.ค. ๒๕๖๓.....
เวลา.....๑๓.๑๕ น.....

ลงเลขทะเบียนรับเข้า (ภายนอก)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เลขรับ.....๐๐๐๑/๖๓.....
วันที่.....๓ ม.ค. ๒๕๖๓.....
เวลา.....๐๙.๔๕ น.....

ลงเลขทะเบียนรับเข้า (ภายใน)

ภาพที่ ๓.๒๐ แสดงตรารับหนังสือภายนอกและภายใน (ขนาด ๑๒ พอยท์)

๗. หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” ไว้หน้าเลขทะเบียนหนังสือออกที่จะส่ง และไม่มีจุด “.” หลัง “ว” ซึ่งกำหนดใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือออกภายนอก เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน เช่น อว ๐๖๔๔/ว๐๐๐๑

๘. การเขียนคำขึ้นต้น

๘.๑ บุคคลธรรมดา จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” แล้วตามด้วยตำแหน่งบริหารหรือชื่อของบุคคลที่เป็นผู้รับหนังสือ

๘.๒ บุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินในระดับสูงของประเทศ เช่น ประธานองคมนตรี องคมนตรี นายกรัฐมนตรี ฯลฯ ใช้ “กราบเรียน”

๘.๓ บุคคลท่านอื่น ให้เป็นไปตามหลักการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย (ทั้งในหนังสือราชการ และการจำหน่ายของ) ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๔ งดใช้คำ “ฯพณฯ” นำหน้าชื่อหรือตำแหน่งเพราะมีมติคณะรัฐมนตรี โดยงดใช้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ ให้เลิกใช้ เว้นแต่กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศหรือเป็นคำเฉพาะที่แปลมาจากคำภาษาต่างประเทศเท่านั้น

๘.๕ งดใช้คำ “คุณ” นำหน้าชื่อ เพราะอาจทำให้ผู้รับเข้าใจผิด เพราะ “คุณ” คือคำนำหน้าของสุภาพสตรี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฝ่ายใน เช่น คุณรัญจวน อนุทรกำแหง

หมายเหตุ : การใช้คำนำหน้านาม ให้เรียงลำดับก่อน - หลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งทางวิชาการ
๒. ยศ
๓. บรรดาศักดิ์
๔. ฐานันดรศักดิ์
๕. ชื่อ

การเลือกใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในหนังสือราชการ เพื่อความถูกต้องและเหมาะสม

พระราชวงศ์

๑. พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
๒. สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
๓. พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวิชรเกล้าเจ้าอยู่หัว
๔. สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
๕. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี
๖. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา
๗. สมเด็จพระลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ มหาวชิโรตตมางกูร สิริวิบูลยราชกุมาร
๘. สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณวรราชภักดี สิริกิจการิณีพิริยพัฒน์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี
๙. สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี
๑๐. พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี กรมหมื่นสุทธนารีนาถ
๑๑. พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าสิริภาจุฑาภรณ์
๑๒. พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอทิตยาทรกิติคุณ

ตารางที่ ๓.๒ แสดงการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในหนังสือราชการ (พระราชวงศ์)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
พระราชวงศ์				
๑. พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร His Majesty King Bhumibol Adulyadej The Great	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณาทรงทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> ข้าพระพุทธเจ้า <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่/สุดแต่ จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะนำคำว่า ขอเดชะมาไว้ที่ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	
๒. สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง Her Majesty Queen Sirikit The Queen Mother	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชวโรกาส กราบบังคมทูลทรงทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> ข้าพระพุทธเจ้า <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่/สุดแต่ จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะนำคำว่า ขอเดชะ มาไว้ที่ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอ พระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อม ถวายขอเดชะ
๓. พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว His Majesty King Maha Vajiralongkorn Phra Vajiraklaochaoyuhua	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณาทรงทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> ข้าพระพุทธเจ้า <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่/สุดแต่ จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะนำคำว่า ขอเดชะ มาไว้ที่ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอ พระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อม ถวายขอเดชะ
๔. สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี Her Majesty Queen Suthida Bajrasudhabimalalakshana	ขอพระราชทานกราบบังคมทูลพระกรุณา ทรงทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณาทรงทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> ข้าพระพุทธเจ้า <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่/สุดแต่ จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอ พระราชทาน กราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
พระราชวงศ์				
๕. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี Her Royal Highness Princess Bajrakitiyabha Narendiradebyavati	ขอพระราชทานกราบทูล สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา ทราบบฝ่าพระบาท	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> ข้าพระพุทธเจ้า <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ใต้ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่/สุดแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอ พระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)
๖. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา Her Royal Highness Princess Sirivannavari Nariratana Rajakanya	ขอพระราชทานกราบทูล สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรีฯ ทราบบฝ่าพระบาท	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> ข้าพระพุทธเจ้า <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ใต้ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่/สุดแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอ พระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)
๗. สมเด็จพระลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ มหารชิโรตตมางกูร สิริวิบูลยราชกุมาร His Royal Highness Prince Dipangkorn Rasmijoti	ขอพระราชทานกราบทูล สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติฯ ทราบบฝ่าพระบาท	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> ข้าพระพุทธเจ้า <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ใต้ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่/สุดแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอ พระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)
๘. สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณวรราชภักดี สิริกิจการิณีพิริยพัฒน์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี Her Royal Highness Princess Maha Chakri Sirindhorn	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงทราบบฝ่าละอองพระบาท	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> ข้าพระพุทธเจ้า <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ใต้ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่/สุดแต่ จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอ พระราชทาน กราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)
๙. สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี Her Royal Highness Princess Chulabhorn Krom Phra Srisavangavadhana	ขอพระราชทานกราบทูล สมเด็จพระเจ้าฟ้าฯ กรมพระศรี สวางควัฒน วรขัตติยราชนารี ทราบบฝ่าพระบาท	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> ข้าพระพุทธเจ้า <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ใต้ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่/สุดแต่ จะโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอ พระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
พระราชวงศ์				
๑๐. พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี กรมหมื่น สุทธนารีนาถ Her Royal Highness Princess Soamsawali Krom Muen Suddhanarinatha	ขอประทานกราบทูล พระเจ้าวรวงศ์เธอฯ กรมหมื่นสุทธนารีนาถ ทราบบฝ่าพระบาท	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> ข้าพระพุทธเจ้า <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ใต้ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่/สุดแต่ จะโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑๑. พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าสิริภาจุฑาภรณ์ Her Royal Highness Princess Siribhachudabhorn	ขอประทานกราบทูล พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าสิริภาจุฑาภรณ์ ทราบบฝ่าพระบาท	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด (ชาย) เกล้ากระหม่อม (ลงชื่อ) (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน (ลงชื่อ)	กราบขอพระ ทูล (ระบุพระนาม)
๑๒. พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอติยาทฤทิตคุณ Her Royal Highness Princess Aditayadornkitikhun	ขอประทานกราบทูล พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอติยาทฤทิตคุณ ทราบบฝ่าพระบาท	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด (ชาย) เกล้ากระหม่อม (ลงชื่อ) (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน (ลงชื่อ)	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑๓. สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล (ระบุพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> ข้าพระพุทธเจ้า <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ใต้ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่/สุดแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอ พระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑๔. พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอพระราชทานกราบทูล (ระบุพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> ข้าพระพุทธเจ้า <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ใต้ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่/สุดแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอ พระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑๕. พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีดีทรงกรม) พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ระบุพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
พระราชวงศ์				
๑๖. พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> (ชาย) เก้ากระหม่อม (หญิง) เก้ากระหม่อมฉัน <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ฝ่าพระบาท	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๑๗. พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> (ชาย) เก้ากระหม่อม (หญิง) เก้ากระหม่อมฉัน <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ฝ่าพระบาท	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)

ลำดับสมณศักดิ์สงฆ์ไทยมี ๑๐ ชั้น

ชั้นพระราชอาณา มี ๗ ชั้น

๑. สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก
๒. สมเด็จพระราชาคณะ ชั้นสุพรรณบัฏ
๓. พระราชาคณะเจ้าคณะรอง มี ๒ อันดับ
 - พระราชาคณะ เจ้าคณะรอง ชั้นหิรัญบัฏ
 - พระราชาคณะ เจ้าคณะรอง ชั้นสัญญาบัตร
๔. พระราชาคณะชั้นธรรม
๕. พระราชาคณะชั้นเทพ
๖. พระราชาคณะชั้นราช
๗. พระราชาคณะชั้นสามัญ (ป.ธ.๗-๘-๙)

มิใช่พระราชอาณา มี ๓ ชั้น

๘. พระครูสัญญาบัตร
 - พระครูสัญญาบัตรชั้นพิเศษ (ปริญญาเอก)
 - พระครูชั้นสัญญาบัตรชั้นเอก (ป.ธ.5-6-ปริญญาตรี-โท)
 - พระครูชั้นสัญญาบัตรชั้นโท (ป.ธ.3-4)
 - พระครูชั้นสัญญาบัตรชั้นตรี

๙. พระครูฐานานุกรม

- พระครูปลัด
- พระครูวินัยธร
- พระครูธรรมธร
- พระครูคู่สวด

๑๐. พระครูประทวนสมณศักดิ์ (พระครูผู้อุปการะการศึกษา)

ตารางที่ ๓.๓ แสดงการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในหนังสือราชการ (พระภิกษุสงฆ์)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
พระภิกษุสงฆ์				
๑. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)
๒. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล (.....)	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๓. สมเด็จพระราชาคณะรอง สมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ (.....)	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ (.....)
๔. พระราชาคณะ	นมัสการ (.....)	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ (.....)
๕. พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป ตั้งแต่ พระครูลงมา	นมัสการ (.....)	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ (.....)

ตารางที่ ๓.๔ แสดงการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในหนังสือราชการ (บุคคลธรรมดา)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
บุคคลธรรมดา				
๑. ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงิน แผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดินของ รัฐสภา อัยการสูงสุด	กราบเรียน	ท่าน ข้าพเจ้า กระผม ผม-ดิฉัน	ขอแสดงความนับถืออย่าง ยิ่ง	กราบเรียน
๒. บุคคลธรรมดา บุคคลทั่วไป (นอกจากข้างต้นที่กล่าวมา)	เรียน	ท่าน ข้าพเจ้า กระผม	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

- หมายเหตุ :** ๑. ผู้ที่เชิญกระแสรบมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
๒. คำที่ใช้ในหนังสือพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
๓. ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับ ระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม คำลงท้ายตามตำแหน่ง
- ที่มา :** ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ หน้า ๑ (๒๕๖๒)
: คู่มือการเขียนหนังสือราชการ สำนักปลัดกระทรวงวัฒนธรรม (๒๕๖๑)

ตารางที่ ๓.๕ แสดงการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
ภาษาอังกฤษ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี				
๑. ประธานาธิบดี	Excellency,		Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency (Name)
๒. นายกรัฐมนตรี	Excellency,		Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency (Name)
๓. รัฐมนตรี	Excellency,		Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency (Name)
๔. เอกอัครราชทูต	Excellency,		Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency (Name)
๕. เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Excellency,		Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency (Name)
๖. อุปทูต ad hoc	Sir,		Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	(Name)
๗. อุปทูต ad interim	Sir,		Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	(Name)
๘. กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์	Sir,		Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	(Name)
๙. กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Sir,		Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	(Name)
๑๐. กงสุลกิตติมศักดิ์ของไทย	Sir,		Very truly yours, หรือ Yours very truly,	(Name)
๑๑. เลขาธิการสหประชาชาติ	Excellency,		Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency (Name)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
ภาษาอังกฤษ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี				
๑๒. หัวหน้าองค์การระหว่าง ประเทศ	Sir,		Very truly yours, หรือ Yours very truly,	(Name)
๑๓. องค์การ บริษัท หรือ คณะบุคคล	Sir,		Very truly yours, หรือ Yours very truly,	(Name)
๑๔. เอกชน	Sir,		Very truly yours, หรือ Yours very truly,	(Name)

ตารางที่ ๓.๖ แสดงเรื่อง และคำลงท้ายในหนังสือราชการ

เรื่อง	คำลงท้าย
ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ
รายงานผลการปฏิบัติงาน	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป ด้วย จะเป็นพระคุณ
ชี้แจงข้อเท็จจริง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็น พระคุณ
ส่งข้อมูล	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
ขอเชิญเป็นวิทยากร	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะเป็นพระคุณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นวิทยากรการประชุม ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ
ขอความร่วมมือ หรือขอความอนุเคราะห์	จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะเป็นพระคุณ
ชักชวนความเข้าใจ ยืนยัน หรือให้ดำเนินการ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
ตอบปฏิเสธ	จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบและขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

การเขียนเนื้อหาในหนังสือราชการ

การเขียนส่วนเนื้อหา เป็นสิ่งจำเป็นและเป็นหัวใจสำคัญในการสื่อสารของหนังสือราชการมากที่สุด ผู้ศึกษาควรคำนึงถึงหลักการเขียนหนังสือราชการและควรคำนึงถึงหลัก 5W 1H ดังนี้

ตารางที่ ๓.๗ แสดงการใช้หลัก 5W 1H

ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย
Who (Whom)	ใคร
What	ทำอะไร
Where	ทำที่ไหน
When	ทำเมื่อไหร่
Why	ทำเพื่ออะไร
How	ทำอย่างไร

องค์ประกอบของเนื้อหา มี ๓ ส่วน คือ ส่วนนำ (ภาคเหตุ) ส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์) และ ส่วนท้าย (ภาคสรุป) โดยมากหากเป็นหนังสือราชการภายนอกมักจะมีเนื้อหาประมาณ ๒-๓ ย่อหน้า แต่ไม่ได้กำหนดตายตัว อาจมีหลายย่อหน้าก็ได้ แต่ต้องครบองค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วน ทั้งนี้ ส่วนท้ายไม่ควรมากกว่า ๑-๓ บรรทัด

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

การเขียนส่วนนำ จะเป็นย่อหน้าแรกเป็นส่วนอารัมภบทของหนังสือ เพื่อบอกถึงที่มา ปัญหา หลักการ และเหตุผลหรือเป็นการทำความเข้าใจ หรือสรุปเรื่องเดิม เพื่อเป็นการเกริ่นให้ผู้รับทราบว่าการสื่อสารอะไร ซึ่งควรใช้หลัก 5W 1H ในการเขียนส่วนนำ เทคนิควิธีการเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ) มีดังนี้

๑. ใช้คำขึ้นต้น “ด้วย... เนื่องด้วย... เนื่องจาก...” กับเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก

๒. ใช้คำขึ้นต้น “ตาม... ตามที่... อนุสนธิ ตามหนังสืออ้างถึง...” กับเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้า หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

๓. การเขียนส่วนนำตาม ข้อ ๒) ต้องลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” ต่อท้ายย่อหน้าเสมอ โดยเว้นวรรค ๑ ตัวอักษร แล้วตามด้วย “นั้น”

๔. การเขียนข้อความต่อท้ายย่อหน้าของส่วนนำ

๔.๑ กรณีหนังสือที่มีอ้างถึง เช่น ความแจ้งแล้วนั้น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เป็นต้น

๔.๒ กรณีหนังสือที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (“ส่ง” ใช้กับหนังสือภายนอก)

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ/รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(“แนบ” ใช้กับหนังสือภายใน)

การเขียนส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์)

ในการเขียนส่วนเนื้อความ ส่วนใหญ่จะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหา เพื่อแสดงความประสงค์ว่า ความต้องการหรือสาเหตุ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือ ต้องการอะไร หรือต้องการให้ช่วยเหลืออะไร เป็นการแจ้งให้ผู้รับทราบความต้องการ ให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร หากมีเนื้อความให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน การเขียนส่วนเนื้อความต้องเขียนให้สั้น กระชับที่สุด เพื่อสื่อสารแบบตรงประเด็น และสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปอาจมีลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ตารางที่ ๓.๘ แสดงการเขียนส่วนเนื้อความและความหมาย

ส่วนเนื้อความ	ความหมาย
คำแจ้ง	เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่อยอนุมัติ เพื่อดำเนินการ เพื่อให้ความร่วมมือ
คำขอ	เพื่อพิจารณา เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมนัดที่จะปฏิบัติ
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง
คำถาม	เพื่อขอทราบคำตอบ
คำหารือ	เพื่อขอความเห็น

การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป)

ในการเขียนส่วนท้าย จะเขียนในย่อหน้าที่ ๓ เป็นข้อความแสดงความประสงค์ให้ผู้รับดำเนินการอย่างไร ควรเป็นประโยคสั้น ๆ เป็นบทสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เช่น กรณีที่ต้องการให้ผู้รับได้รับทราบเนื้อหาในหนังสือราชการ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อทราบ” กรณีที่ต้องให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป” กรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์”

ตารางที่ ๓.๙ แสดงความหมายของการเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป)

ความประสงค์	ความหมายของส่วนท้าย
คำแจ้ง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า
คำขอ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือตามสมควรด้วย จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ.....
คำชักชวน	จึงเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป
คำยืนยัน	จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย
คำเตือน	จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
คำกำชับ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก
คำถาม	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า.....
คำหาหรือ	จึงเรียนมาเพื่อขอหาหรือว่า..... จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย และแจ้งผลให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

วรรคตอน

๑. เว้นวรรค ๑ เคาะ ก่อนหรือหลังเครื่องหมายที่ใช้ประกอบคำ กลุ่มคำ หรือประโยค เช่น จริง ๆ พ.ศ. คือ (พุทธศักราช)

๒. เว้นวรรค ๒ เคาะ ระหว่างชื่อกับนามสกุล ระหว่างคำนำหน้านามที่เป็นยศกับชื่อ เช่น นางสาว ธนกมล ธาราวุฒิ

๓. เว้น ๒ เคาะ หลังเรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. การแบ่งคำ ตัดคำ ให้คำนึงถึงความเหมาะสม ไม่ควรตัดคำสมาส หรือคำสนธิ

การพิมพ์หน้าต่อ

หากหนังสือมีเนื้อหายาวและจำเป็นต้องพิมพ์ต่อในกระดาษหน้าถัดไป ให้พิมพ์เครื่องหมายทับ (/) ตามด้วยข้อความในหน้าถัดไป แล้ตามด้วยจุด ๓ จุด (...) ที่มุมล่างขวาของท้ายกระดาษ ทั้งนี้ข้อความในหน้าถัดไปควรมีไม่น้อยกว่า ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์ค้ำลงท้าย และใส่เลขหน้าไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใส่เครื่องหมายยัติภังค์ (-) เว้นวรรค ๑ เคาะหน้าและหลังตัวเลข (หน้าแรกไม่มีหมายเลขหน้า)

(หน้าแรกไม่มีการใส่หมายเลขหน้า)

ข้อความ.....

/จึงเรียนมา...

ภาพที่ ๓.๒๑ แสดงการพิมพ์หน้าต่อ (ส่วนท้าย)

- ๒ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.....

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาพที่ ๓.๒๒ แสดงการพิมพ์หน้าต่อ (ส่วนบน หมายเลขหน้า และส่วนต่อท้ายสุด)

- ๒ -

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาพที่ ๓.๒๓ แสดงการห้ามการพิมพ์หน้าต่อ (ส่วนบน หมายเลขหน้า และส่วนท้ายสุด)

หมายเหตุ : ห้ามไม่ให้มีหน้าที่ ๒ ที่มีแต่ผู้บริหารลงนามอย่างเดียว ในกรณีนี้ เพราะอาจทำให้มีการปรับแก้ไขข้อความหรือรายละเอียดต่าง ๆ ในหนังสือราชการในหน้าแรกได้หลังจากผู้บริหารลงนามแล้ว

ในกรณีนี้ อย่างน้อยต้องมีข้อความ ๑ ย่อหน้า เพื่อกันไม่ให้มีการปรับแก้ไข หรือเพิ่มเติมหนังสือราชการ และเป็นการป้องกันการผู้บริหาร เมื่อหนังสือออกไปหลังจากผู้บริหารลงนามแล้ว

การใช้คำในหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช ๒๕๕๔ โดยใช้คำที่เป็นภาษาไทยเขียน ภาษาราชการเป็นหลัก ไม่ใช่ภาษาพูด ภาษาโบราณ ภาษาของสื่อมวลชน ฯลฯ ซึ่งเป็นภาษานอกแบบ ทั้งนี้ จากการศึกษาที่มีการใช้คำที่เป็นภาษาราชการ หรือคำที่ควรใช้ในหนังสือราชการ

๑. การใช้คำให้เหมาะสม

๑.๑ คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน

๑.๒ การใช้คำบุพบท “เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น “อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น และไม่ใช้คำว่าอาทิเช่น เพราะคำว่า อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน คือ การยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ซ้อนกัน

๑.๓ คำที่มักใช้ผิด ได้แก่ จะ ไป มา

- “จะ” ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

- “ไป มา” มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ “สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม” “ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

ตารางที่ ๓.๑๐ แสดงคำควรใช้ คำที่ไม่ควรใช้ และเหตุผล

คำควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้	เหตุผล
กักขัง (คน)	กักกัน (คน)	ใช้คำ ผิดความหมาย
กรมเห็นว่า	ทางกรมเห็นว่า	ใช้คำฟุ่มเฟือย
ขณะนี้	เวลานี้	เป็นภาษาพูด
ขอเรียนเชิญ	เชิญ	ใช้คำสั้นเกินไป ใช้คำห้วนเกินไป
ขอรับการสนับสนุน	ขอเยี่ยม	เป็นภาษาพูด
ขอเชิญไป	ขอเชิญมา	เป็นภาษาพูด
เครือข่าย	รวมกลุ่ม	เป็นภาษาพูด
งบประมาณ	เงิน	เป็นภาษาพูด
จะ	จัก	เป็นคำหนัก เป็นภาษาโบราณ
แจ้ง	บอก	เป็นภาษาพูด
เชิญไป (เป็นวิทยากร)	เชิญมา (เป็นวิทยากร)	ต้องคำนึงถึงผู้รับเชิญเป็นสำคัญ
เช่นใด ประการใด	อย่างไร	เป็นภาษาพูด
เช่นเดียวกัน	เหมือนกัน	เป็นภาษาพูด
ดำเนินการ	ทำ	เป็นภาษาพูด
ได้หรือไม่	ได้ไหม	เป็นภาษาพูด
ตรวจสอบ	ตรวจดู	เป็นภาษาพูด
ทอดรองจ่าย	ทดลองจ่าย	เขียนสะกดผิด
ในการนี้ ในกรณีนี้	ในเรื่องนี้	เป็นภาษาพูด
ประกอบ	กอบปร	เป็นภาษาโบราณ
ประสงค์	ใคร่ต้องการ (มีความ)	เป็นคำไม่สุภาพ
ประสานงานไปยัง	ติดต่อไปยัง	เป็นภาษาพูด
เพราะอะไร เหตุใด	ทำไม	เป็นภาษาพูด
มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ	ได้ ไม่ได้	เป็นภาษาพูด
มิชอบ ไม่สมควร	ไม่ดี	เป็นภาษาพูด
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างไร	ยังไม่ได้ทำเลย	เป็นภาษาพูด
เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว	เรื่องนั้น	เป็นภาษาพูด
สิ่งใด อันใด	อะไร	เป็นภาษาพูด
หาก	ถ้า	เป็นภาษาพูด
เห็นว่า (เชิญวิทยากร)	พิจารณาแล้วเห็นว่า	ใช้คำไม่เหมาะสม
อนุเคราะห์	ช่วย	เป็นภาษาพูด

ตารางที่ ๓.๑๑ แสดงคำเบา - คำหนักแน่น และเหตุผล

คำเบา - คำหนักแน่น	เหตุผล
จะ	คำธรรมดา ใช้กรณีทั่วไป
จัก	คำหนักแน่น ใช้ในคำสั่ง คำกำชับ
ควร	คำแนะนำ มีผลบังคับทางจิตใจ
พึง	คำเบา มีผลบังคับทางสังคม
ย่อม	คำเตือน มีผลบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด
ให้	คำหนักแน่น เป็นคำสั่ง
ต้อง	คำบังคับ โดยทั่วไปจะมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนด้วย

ตารางที่ ๓.๑๒ แสดงคำบังคับ และคำขอร้อง

คำบังคับ	คำขอร้อง
ขอให้ส่ง	กรุณาส่ง
ให้ไปติดต่อ	กรุณาไปติดต่อ
ขอให้นำเสนอต่อไป	โปรดนำเสนอต่อไป

ตารางที่ ๓.๑๓ แสดงคำทำลาย และคำเสริมสร้าง

คำทำลาย	คำเสริมสร้าง
ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก	ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงจะสอบได้
โครงการที่ท่านเสนอใช้ไม่ได้	โครงการที่ท่านเสนอก็นับว่าดี แต่เกรงว่าจะยังทำไม่ได้ในขณะนี้
ท่านเข้าใจผิด	ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อนอยู่

ที่มา : หลักการใช้ภาษาทางราชการ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

๒. การใช้เครื่องหมาย

๒.๑ ไปยาลน้อย (๗) ใช้ละคำที่รู้จักกันทั่วไป โดยใช้เครื่องหมายนี้ข้างท้ายคำที่ต้องการละ ปัจจุบันมีการใช้ไปยาลน้อยผิดกันมาก เช่น นายวินัยฯ กระจ่างฯ กรมฯ บริษัทฯ และโครงการฯ เหล่านี้ เป็นการใช้ที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์

๒.๒ ยัติภังค์ (ขีดเส้น -) ใช้เขียนไว้ระหว่างคำที่เขียนแยกพยางค์กัน เพื่อเป็นเครื่องหมายให้รู้ว่าพยางค์หน้ากับพยางค์หลังนั้นติดกัน หรือเป็นคำเดียวกัน และใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด และคำสองคำที่เกี่ยวข้องกัน เช่น รายรับ-รายจ่าย

๒.๓ ยัติภาค (ขีดเส้น -) ใช้เขียนไว้แยกคำออกเป็นประโยคคำพูด ซึ่งเครื่องหมายจำเป็นต้องเว้นวรรค ให้มีช่องว่างระหว่างเครื่องหมายนี้กับคำทั้งสองที่ถูกแยกออกจากกัน

๒.๔ ัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด "...") ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากแล้ว หรือเน้นชื่อเฉพาะข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา... ระบุว่า "... การเน้นคำหรือข้อความสำคัญ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ **ตัวหนา** หรือ**ตัวเอน**ได้

๒.๕ สัญประกาศ (ขีดเส้นใต้_) ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอเชิญประชุม ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ ซึ่งปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ ใช้ตัวหนา หรือตัวเอนแทนเส้นขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกัน

๒.๖ จุลภาค (จุดลูกน้ำ ,) ใช้แยกหรือคั่นคำ วลี หรือข้อความ เนื่องจากในภาษาไทยมีการเว้นวรรคตอนอยู่แล้วจึงไม่นิยมใช้เครื่องหมายนี้ จุลภาคควรใช้เฉพาะที่จำเป็น ซึ่งหากไม่ใช่อาจเข้าใจผิดพลาดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ๑๐,๐๐๐ บาท และชื่อ-นามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น กฤษณา อโศกสิน, ทมยันตี,

๒.๗ ไ้มยมก (๑) ใช้เขียนไว้ข้างหลังคำหรือความ เพื่อให้อ่านคำหรือความนั้นซ้ำกันสองหน แต่ต้องเป็นคำหรือความชนิดเดียวกัน เช่น เบา ๆ, ไป ๆ, ซ้ำ ๆ, ถ้าเป็นคำหรือความต่างชนิดกันแม้จะมีรูปเหมือนกันก็ใช้ไ้มยมกไม่ได้ ต้องเขียนด้วยตัวอักษร เช่น ต่าง ๆ นานา

ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป

ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป ควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

๑. ประโยคสั้น ไม่ใช้คำเชื่อมมาก ควรใช้ประโยคความเดียวมากกว่าประโยคความซ้อน หรือประโยคกรรม ความยาวของแต่ละประโยคไม่ควรเกิน ๑ บรรทัด ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย ซ้ำซากทำให้ประโยคยาวโดยใช้เหตุ

๒. ประโยคสละสลวย แม้ภาษาราชการจะเน้นความชัดเจน ตรงไปตรงมา แต่ก็ควรมีความสุภาพ สละสลวย น่าอ่านและน่าปฏิบัติ ผู้อ่านไม่รู้สึกลบ โดยเฉพาะหนังสือตักเตือน กำชับ ควรใช้ประโยคที่สุภาพเสมอ การบันทึกเสนอหนังสือราชการ เนื่องจากผู้บังคับบัญชามีหนังสือราชการที่จะต้องพิจารณาวินิจฉัยสั่งการหรือรับทราบเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่มีเวลาที่จะดูรายละเอียดที่น่าเสนอมาทูกรื่องได้ ดังนี้ จึงเป็นหน้าที่ของผู้เสนอบันทึกที่จะต้องย่อเรื่อง สรุปประเด็นที่สำคัญ และเรียบเรียงใหม่ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถอ่านเข้าใจได้ง่าย และสะดวกแก่การพิจารณาสั่งการ

๓. ประโยคชัดเจน มีความหมายเดียว ไม่คลุมเครือ อ่านแล้วเข้าใจทันที โดยไม่ต้องอ่านทวนหรือตีความ

๔. ประโยคบอกเล่า แม้เป็นคำถามก็สามารถตัดแปลงได้ เช่น ขอรหัสว่า สมควรปฏิบัติประการใด ไม่ควรใช้ประโยคคำถามโดยตรงว่า ทำได้ไหม

หลักเกณฑ์การเว้นวรรค

ในการเขียนหรือพิมพ์หนังสือไทย การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความหรือประโยคให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง แจ่มแจ้ง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน

วรรค คือ ข้อความ หรือประโยคช่วงหนึ่ง ๆ

การเว้นวรรค คือ การเว้นช่องว่างระหว่างวรรค

การเว้นวรรคแบ่งออกเป็น ดังนี้

การเว้นวรรคเล็ก คือ มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ

การเว้นวรรคใหญ่ คือ มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่าของการเว้นวรรคเล็ก

ในการเขียนหนังสือหรือพิมพ์หนังสือไทย มีหลักเกณฑ์ในการเว้นวรรค ดังนี้

๑. กรณีที่ต้องเว้นวรรค

๑.๑ การเว้นวรรคใหญ่ เว้นวรรคใหญ่เมื่อจบข้อความแต่ละประโยค

ตัวอย่าง

- วิทยากรเป็นต้นแบบให้บังเกิดความรู้และความสามารถ ในอันที่จะประกอบกิจการหน้าที่ได้ดี ความเจริญงอกงาม ทั้งทางจิตใจ และทางวัตถุ ย่อมเป็นผลสืบเนื่องมาจากวิทยากร บ้านเมืองจะเจริญ หรือเสื่อม ก็เนื่องด้วยวิทยาการ

- นั่งให้เรียบร้อย อย่าไขว่ห้าง

๑.๒ การเว้นวรรคเล็ก เว้นวรรคเล็ก ในกรณีต่อไปนี้

๑.๒.๑ ในประโยครวมให้เว้นวรรคเล็กระหว่างประโยคย่อยที่มีใจความสมบูรณ์และเชื่อมกับประโยคอื่น ๆ ที่ขึ้นต้นด้วยคำสันธาน “และ” “หรือ” “แต่”

ตัวอย่าง

- พุทธรักษา ไสย แตกต่างกันเป็นคนละด้าน แต่ก็ไม่ใช่สิ่งขัดแย้งกันในความเชื่อถือของคนชั้นสามัญทั่วไป

- นายดำ และนางแดงอยู่ที่บ้านคุณพ่อของเขาที่ภูเก็ต

๑.๒.๒ ถ้าเป็นประโยคสั้นให้เขียนติดกัน

ตัวอย่าง

- น้ำขึ้นให้รีบตัก

- ฉันทและเธอไปโรงเรียน

๑.๒.๓ เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อกับนามสกุล

ตัวอย่าง

- นางสาวธนภมล ชาราวุฒิ

๑.๒.๔ เว้นวรรคเล็กหลังคำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์

๒.๒ ไม่เว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์กับนาม หรือราชทินนาม

ตัวอย่าง

- สมเด็จพระพุฒาจารย์ (โต พรหมรังสี)
- สมเด็จพระเจ้าพระยาบรมมหาประยูรวงศ์ (ดิศ บุนนาค)

๒.๓ ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่ง หรืออาชีพกับชื่อ

ตัวอย่าง

- รองศาสตราจารย์เปรี๊ยะ กิจรัตน์ภร
- นายแพทย์ประเสริฐ ผลิตผลการพิมพ์

๒.๔ ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่แสดงฐานะของนิติบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกับชื่อ

ตัวอย่าง

- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๒.๕ ไม่เว้นวรรคหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย (๓) ในกรณีที่มีเครื่องหมายอื่นตามมา

ตัวอย่าง

- ตั๋วรถไฟกรุงเทพฯ-สุโขทัย-ลก
- ตั๋วรถไฟกรุงเทพฯ-กาญจนบุรี

๒.๖ ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ (-) คือ เครื่องหมายที่ใช้รวมคำ ๒ คำ หรือมากกว่าเข้าด้วยกัน และยัติภาค (-) คือ เครื่องหมายที่ใช้แยกคำเป็นประโยคคำพูด

ตัวอย่าง ภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ

- วันจันทร์-วันเสาร์
- การใส่ (-) หมายเลขหน้า - ๒ -
- e-Document
- You may think she is a liar – she isn't.

หลักเกณฑ์นี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ แต่บางครั้งอาจเว้นวรรคหรือไม่เว้นวรรคก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้เขียน

การเขียนข้อความในหนังสือราชการ

โครงการสร้างของหนังสือราชการ มี ๔ ส่วน ดังนี้

- หัวหนังสือ ชื่อเรื่อง คำขึ้นต้น
- เหตุที่มีหนังสือไป คำเริ่มต้น เหตุที่มีหนังสือไป สรรพนาม
- จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ตรงกับลักษณะของเรื่อง และความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป
- ท้ายหนังสือ คำลงท้าย รายการอื่น ๆ ในหนังสือ

การเขียนข้อความในส่วนตัวหนังสือ

- ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ คือ เพื่อให้รู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ เพื่อให้สะดวกแก่การแยก เก็บ ค้น อ้างอิง
- ชื่อเรื่องที่ตีควรมีลักษณะ ดังนี้
 - ย่อสั้นที่สุด ไม่ควรรยาวเกิน ๒ บรรทัด ถ้าย่อให้ได้เพียงครึ่งบรรทัดยิ่งดี
 - เป็นประโยคหรือวลี เพราะถ้าเป็นเพียงคำนามหรือกริยาจะไม่ได้ใจความ
 - พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร เพราะผู้อ่านย่อมอยากทราบในเบื้องต้น ก่อนอ่านละเอียดทั้งฉบับว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร
 - แยก เก็บ ค้น อ้างอิง ได้ง่าย
 - แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นใด
 - คำขึ้นต้น ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

การตั้งชื่อเรื่อง

- หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม อย่งไรก็ดี ถ้าหนังสือฉบับเดิมที่มีไป หรือมีมา เขียนชื่อเรื่อง
- ไม่ดีหรือเขียนไม่ถูก จะปรับปรุงถ้อยคำให้ดีขึ้น หรือให้ถูกต้องก็ได้ หรือถ้าไม่เหมาะที่จะใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- จะใช้ชื่อเรื่องใหม่ให้เหมาะ โดยมีเค้าความใกล้เคียงกับชื่อเรื่องเดิมก็ได้

ชื่อเรื่องที่เหมาะสม

- ขอผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร
 - การขอผ่อนผัน.....
 - ผ่อนผันการ.....
- ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา
 - การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่าย.....
 - ช่วยเหลือค่าใช้จ่าย.....

ชื่อเรื่องที่ยาวเกินจำเป็น

- เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน ฐานทุจริตในการสอบ
- เรื่อง การลงโทษข้าราชการที่ทุจริตในการสอบ

ชื่อเรื่องที่แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้

- เรื่อง ขอความร่วมมือ (การเขียนเรื่องทำนองนี้ แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่น ไม่ได้เพราะไม่ทราบว่าจะขอความร่วมมือเรื่องอะไร อาจมีเรื่องขอความร่วมมือเรื่องอื่นอีกหลายเรื่อง
- เรื่อง ขอความร่วมมือบริจาคปฏิทิน

การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

- ด้วย : ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้มาก่อน
- เนื่องจาก : ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ และต้องการอ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป
- ตาม ตามที่ อนุสนธิ ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อ หรือรับรู้มาก่อน และจะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรกเสมอ และจะต้องมีข้อความซึ่งเป็นเหตุที่มีหนังสือไปอีกตอนหนึ่ง เป็นอย่างน้อยเสมอ แล้วจึงจะเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป (เริ่มด้วย คำว่า “จึง”)

เหตุที่มีหนังสือไป

- เหตุจากผู้มีหนังสือไป
- เหตุจากบุคคลภายนอก
- เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น
- เหตุจากผู้รับหนังสือ

การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- ต้องเขียนให้ผู้รับหนังสือรู้ว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร ทำอย่างไร
- หนังสือภายนอก ควรย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่
- ควรมีข้อความประกอบ เพื่อให้สมบูรณ์ สละสลวย สุภาพ โนม่น่าพอใจ ผูกมัดจิตใจ

หลักการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เขียนให้ตรงกับลักษณะ และความมุ่งหมาย
- เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน
- เขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม ตามควรแก่กรณี

ตารางที่ ๓.๑๔ แสดงการเขียนให้ตรงกับลักษณะ และความมุ่งหมาย

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำขอ	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ดำเนินการ - เพื่อให้ความร่วมมือ - เพื่อให้ช่วยเหลือ
คำชักชวน-คำยืนยัน	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เข้าใจ, แน่ใจ
คำกำชับ	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ปฏิบัติตาม - เพื่อให้สังวรระมัดระวัง
คำแจ้ง	<ul style="list-style-type: none"> - จึงเรียนมาเพื่อทราบ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ - จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ - จึงขอแจ้งให้ทราบล่วงหน้า - จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติ

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำขอ	<ul style="list-style-type: none"> - จึ่งเรียนมาเพื่อขอโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย - จึ่งเรียนมาเพื่อขอได้โปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย - จึ่งเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือในการนี้ตามสมควรด้วย - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง
คำชักชวน	<ul style="list-style-type: none"> - จึ่งขอเรียนชวนความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
คำชี้แจง	<ul style="list-style-type: none"> - จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
คำยืนยัน	<ul style="list-style-type: none"> - จึ่งขอเรียนยืนยันยังมาเพื่อทราบ - จึ่งขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	<ul style="list-style-type: none"> - จึ่งเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป - จึ่งเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
คำเตือน	<ul style="list-style-type: none"> - จึ่งขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จ โดยด่วน
คำกำชับ	<ul style="list-style-type: none"> - จึ่งเรียนมาเพื่อจักได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยเคร่งครัดต่อไป - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก
คำถาม	<ul style="list-style-type: none"> - จึ่งเรียนมาเพื่อขอทราบว่า.....
คำหาหรือ	<ul style="list-style-type: none"> - จึ่งขอเรียนหาหรือมาว่า.....

การเขียนข้อความในส่วนท้ายหนังสือ

- คำลงท้ายของหนังสือภายนอก ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

หลักทั่วไปในการเขียนหนังสือให้ดี

- เขียนให้ถูกต้อง (แบบ เนื้อหา หลักภาษา ความนิยม)
- เขียนให้ชัดเจน (เนื้อความ จุดประสงค์ วรรคตอน)
- เขียนให้รัดกุม (ให้มีความหมายแน่นอน ดิ้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง)
- เขียนให้กะทัดรัด (สั้น ไม่ไขข้อความเยิ่นเย้อ ยืดยาด หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น)
- เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี (ให้ผู้รับเข้าใจว่าต้องการอะไร จะให้ปฏิบัติอย่างไร

โน้มน้าว จูงใจ ไม่กระทบความสัมพันธ์อันดี ไม่ก่อให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง)

การเขียนให้ถูกต้อง

- ถูกแบบ
- ถูกเนื้อหา
- ถูกหลักภาษา
- ถูกความนิยม

การเขียนให้ถูกแบบ

- ถูกแบบของหนังสือชนิดนั้น
- จัดโครงสร้างให้ถูกแบบ
- เขียนรายละเอียดให้ถูกแบบ
- จัดวางข้อความให้ถูกที่
- ใช้ถ้อยคำให้ถูกต้อง

การเขียนให้ถูกเนื้อหา

- เหตุที่มีหนังสือไป เกิดจาก ผู้มีหนังสือไป บุคคลภายนอก เหตุการณ์ ผู้รับหนังสือ
- จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป ประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทำอะไร ทำอย่างไร
- เตรียมการก่อนเขียน ดังนี้
 - ศึกษาเรื่อง (ความเป็นมา เรื่องต่อเนื่อง ผลปัจจุบัน)
 - จับประเด็นของเรื่อง (เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์)
 - ย่อเรื่อง (สาระสำคัญ ประเด็นที่เป็นเหตุให้มีหนังสือ)

การเขียนให้ถูกหลักภาษา ควรระวัง ๒ เรื่อง ดังนี้

- รูปประโยค (ประธาน กริยา กรรม)
- ความสัมพันธ์ของข้อความ
 - ความสัมพันธ์ระหว่างประโยค (เหตุ – ผล)
 - ความสัมพันธ์ระหว่างคำประธาน – กริยา – กรรม – คำประกอบ (ถูกต้อง กลมกลืน เมื่อแยกข้อความเป็นส่วน ๆ)
 - ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ (เขียนให้ถูกต้อง)
 - ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก
 - ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

การเขียนให้ถูกความนิยม ความนิยมในวงราชการ ความนิยมของผู้ลงนามในเรื่องสรรพนาม ถ้อยคำ สำนวน วรรคตอน รูปแบบ เป็นต้น

ลักษณะของบันทึกเสนอผู้บริหาร

- บันทึกย่อเรื่อง คือ ข้อความต้นเรื่องเขียนเสนอต่อผู้บริหาร โดยสรุปสาระสำคัญ ย่อจากต้นเรื่องที่มีมา โดยไม่มีความเห็นของผู้ทำบันทึก

- **บันทึกรายงาน** คือ ข้อความต้นเรื่องเขียนเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อรายงานเรื่องที่ได้ปฏิบัติมา หรือประสบพบเห็นมา หรือศึกษาสำรวจ สืบสวน สอบสวนได้ความมา เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือพิจารณาสั่งการ

- **บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ** คือ ข้อความต้นเรื่องเขียนเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อขออนุญาต หรือขออนุมัติทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือขอยืมเงินทดรองราชการ หรือขอวัสดุสำนักงาน

- **บันทึกความเห็น** คือ ข้อความต้นเรื่องเขียนเสนอต่อผู้บริหาร โดยแสดงความเห็นเสนอแนะ แนวทางพิจารณา วินิจฉัย หรือดำเนินการในเรื่องที่เสนอนั้น เพื่อให้ผู้บริหารจะได้พิจารณาสั่งการต่อไป

รูปแบบและองค์ประกอบของบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

- **แบบบันทึกต่อเนื่อง** คือ การเขียนบันทึกลงในแผ่นหนังสือ หรือแผ่นบันทึกเรื่องที่มีมานั้นเอง โดยเขียนต่อท้ายหนังสือ หรือบันทึกเรื่องเดิมที่มีมานั้น

รูปแบบ ประกอบด้วย ข้อความ เนื้อเรื่อง ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี (ไม่มีชื่อเรื่อง ไม่มีคำลงท้าย)

- **แบบร่ายยาว** โดยทั่วไปจะเขียนลงในกระดาษบันทึก ซึ่งอาจเป็นกระดาษบันทึกข้อความที่ใช้เขียนหนังสือภายใน หรือกระดาษบันทึกแต่ละกรมที่จัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะกรมก็ได้

รูปแบบ ประกอบด้วย คำขึ้นต้น ข้อความ เนื้อเรื่อง ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี

- **แบบลำดับตัวเลข** โดยทั่วไปจะเขียนลงในกระดาษบันทึก ซึ่งอาจจะเป็นกระดาษบันทึกข้อความที่ใช้เขียนหนังสือภายใน หรือกระดาษบันทึกแต่ละกรมที่จัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะกรมก็ได้

รูปแบบ ประกอบด้วย คำขึ้นต้น ข้อความเนื้อเรื่อง (เขียนเป็นข้อ ๆ โดยใส่ตัวเลขตามลำดับเหตุการณ์) ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี

- **แบบลำดับกระบวนการ** โดยทั่วไปจะเขียนลงในกระดาษบันทึก ซึ่งอาจจะเป็นกระดาษบันทึกข้อความที่ใช้เขียนหนังสือภายใน หรือกระดาษบันทึกแต่ละกรมที่จัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะกรมก็ได้

รูปแบบ ประกอบด้วย คำขึ้นต้น ข้อความ เนื้อเรื่อง (เขียนเป็นหัวข้อตามกระบวนการ นิยมใช้ ๒ แบบ คือ แบบคำขอ และแบบปัญหา) ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี

- **แบบสำเร็จรูป** จะเขียนลงในกระดาษบันทึก ซึ่งแต่ละกรมออกแบบจัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะกรมนั้น

หลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกเสนอ

บันทึกย่อเรื่อง

- **สรุปสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน** โดยอ่านให้เข้าใจ จับใจความให้สำคัญให้ได้ สรุปความทั้งเรื่อง

- **ย่อเรื่องให้สั้น** โดยย่อให้ได้ว่า เรื่องอะไร ใครทำอะไร ทำต่อใคร ทำเมื่อใด ทำที่ไหน ทำอย่างไร ทำทำไม

- **เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย** โดยลำดับความให้ดี เน้นส่วนสำคัญของเรื่อง อ้างอิงให้ดูรายละเอียดประกอบบันทึกรายงาน

- **เสนอสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน** โดยให้มีสาระสำคัญครบถ้วน ให้เนื้อหากระจ่างชัด ไม่คลุมเครือ

- เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนเนื้อความเท่าที่จำเป็นต้องรายงาน เขียนข้อความให้กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ ยกรายละเอียดไปไว้ในเอกสารแนบ

- เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย โดยใช้แบบบันทึกแบบลำดับตัวเลข เขียนลำดับเรื่องเป็นข้อ ๆ

- เสนอแนวทางสั่งการ โดยระบุให้ชัดเจนว่า เพื่อทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ

บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ

- เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนเนื้อความเท่าที่จำเป็นต้องรายงาน เขียนข้อความให้

กระชับ ไม่ เยิ่นเย้อ ยกรายละเอียดไปไว้ในเอกสารแนบ

- เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย โดยใช้แบบบันทึกแบบลำดับกระบวนการ เขียนคำขอและคำ

ชี้แจงเป็นข้อ ๆ

- ชี้แจงความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ โดยชี้แจงความสำคัญและความ

จำเป็นของเรื่องที่ขอ

- คาดหมายผลที่จะได้รับจากการดำเนินการ โดยชี้แจงให้เห็นผลดีกับผลเสีย

เปรียบเทียบผลดีกับผลเสีย แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา อุปสรรค และความเสียหายที่จะเกิดขึ้น (ถ้ามี)

- ระบุคำขอให้ชัดเจน โดยระบุให้ชัดเจนว่า ขออนุญาตหรือขออนุมัติอะไรบ้าง ก็

ประการ จำนวนเท่าใด ควรแยกเป็นข้อ ๆ

เทคนิคการทำบันทึกความเห็น

- ศึกษาเรื่อง ให้เข้าใจแจ่มแจ้ง ให้ทราบสาระสำคัญ และได้ข้อมูลพอ

- จับประเด็นของเรื่อง ให้ได้ประเด็นปัญหาที่จะต้องพิจารณา

- วิเคราะห์เรื่อง ให้ได้แนวทางพิจารณาโดยมีหลักเกณฑ์และเหตุผล

- วินิจฉัยเรื่อง ให้ได้ข้อยุติ

การเขียนข้อความในบันทึกความเห็น

- การเขียนเรื่อง เขียนได้ ๒ วิธี คือ เขียนเป็นใจความสำคัญของเนื้อหา หรือเขียนเป็นชื่อของเรื่อง

- การเขียนคำขอ เขียนเฉพาะประเด็น หรือจุดสำคัญที่ต้องการให้ผู้บริหารพิจารณา

- การเขียนคำชี้แจง เขียนเหตุผลในการขออนุญาต หรือขออนุมัติเรื่องนั้น ๆ

- การเขียนปัญหา เขียนได้ ๒ วิธี คือ เขียนเป็นคำถาม หรือเขียนเป็นจุดประสงค์

- การเขียนข้อเท็จจริง เขียนความเป็นมาของเรื่องนั้น ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น

ซึ่งปรากฏชัดอยู่แล้ว ตัวอย่างเรื่องที่พอจะเทียบเคียงกับเรื่องนั้นได้ ข้อมูลอื่น ๆ ที่สำคัญและเกี่ยวกับเรื่องนั้น

- การเขียนข้อพิจารณา เขียนวิเคราะห์เรื่องโดยอาศัยข้อมูลใน “ข้อเท็จจริง” เป็น

พื้นฐานนำมาปรับหลักเกณฑ์และเหตุผล เพื่อแสดงว่ามีทางไปได้อย่างไรบ้างในการแก้ปัญหา หรือดำเนินการเรื่องนั้น

- การเขียนข้อเสนอ เขียนคำตอบในการแก้ปัญหา หรือการตัดสินใจในเรื่องนั้น ซึ่ง

เขียนสั้น ๆ ว่าผู้ทำบันทึกมีความเห็นอย่างไร

ที่มา : การทำบันทึกเสนอ การจดยางงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในที่ประชุม ของประวิณ ญ นคร สำนักงาน ก.พ.

การเรียงลำดับตามตำแหน่งทางวิชาการ

ตารางที่ ๓.๑๕ แสดงการเรียงลำดับตามตำแหน่งทางวิชาการ และการใช้อักษรย่อ

ชื่อเต็มตามตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อย่อตามตำแหน่งทางวิชาการ
ศาสตราจารย์	ศ.
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ศ.(เกียรติคุณ)
ศาสตราจารย์พิเศษ	ศ.(พิเศษ)
รองศาสตราจารย์	รศ.
รองศาสตราจารย์พิเศษ	รศ.(พิเศษ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผศ.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ผศ.(พิเศษ)

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. หนังสือที่ลงชื่อ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี First Person Formal Note

- ระหว่างหน่วยราชการไทยกับต่างประเทศ/องค์กรระหว่างประเทศ

- ระหว่างหน่วยราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป/เอกชน

๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี First Person Informal Note

๑.๓ หนังสือกลาง Third Person Note หรือ Note Verbale

๒. หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี ๒ ชนิด ได้แก่

๒.๑ บันทึกช่วยจำ Aide-Memoire

๒.๒ บันทึก Memorandum

การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๑. หนังสือที่ลงชื่อ

๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี First Person Formal Note มี ๒ แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศและแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป เป็นหนังสือที่เขียนโดยสรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ลงชื่อเอง ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล เรื่องที่เป็นการแสดงอธยาศัยไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น

โดยปกติหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับหน่วยงานเอกชน จะเป็นหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี First Person Informal Note แต่ถ้าเป็นเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายต่อกิจการนั้น ๆ หรือกรณีที่เหมาะสมจะใช้หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีด้วยตัวก็ได้

๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นพิธี First Person Informal Note มีแบบเดียว แต่ใช้ได้ ๒ กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี First Person Formal Note เช่น การสืบทอด ข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทบทวนขอความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ อาจใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในกรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

๑.๓ หนังสือกลาง Third Person Note หรือ Note Verbale คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยปกติหนังสือประเภทนี้ถ้าเป็นเรื่องสำคัญจะได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่มอบหมาย ก่อนลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือนี้จะใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน Routine แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกันกับหนังสือ First Person Formal Note และ First Person Informal Note หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ในหลักการให้ถือเป็นแนวปฏิบัติว่าหนังสือที่มาถึงเป็นประเภทใด ก็พึงตอบเป็นประเภทนั้น

๒. หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

๒.๑ บันทึกช่วยจำ Aide-Memoire คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ชี้แจงข้อเท็จจริง ขอร้องเรื่องต่าง ๆ หรือประท้วงด้วยวาจา หรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

๒.๒ บันทึก Memorandum คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

ส่วนประกอบของหนังสือ

๑. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี First Person Formal Note และหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี First Person Informal Note มีส่วนประกอบดังนี้

๑.๑ เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง NO.

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ

๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๑.๔ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือ ตารางหมายเลข ๒

๑.๕ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย สำหรับหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี ให้ขึ้นต้นด้วย I have the honour to..... ถ้าจะมีประเด็นของเรื่อง หรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ ก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ก็ได้

๑.๖ สิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค period ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๑.๗ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

๑.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ในกรณีที่ผู้ลงชื่อเป็นผู้มียศ และหรือบรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ยศและหรือบรรดาศักดิ์ของผู้ลงชื่อไว้หน้าชื่อ

๑.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าเป็นการลงชื่อแทนกรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน ให้วางรูปดังนี้

กรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่งให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทนตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

.....(ลงชื่อ).....

Saroj Chavanaviraj

Deputy Permanent Secretary

Acting Permanent Secretary

ภาพที่ ๓.๒๔ แสดงตัวอย่าง การลงชื่อกรณีรักษาราชการแทน และรักษาการแทน

กรณีปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน มีวิธีการลงตำแหน่งผู้ลงชื่อได้หลายแบบส่วนราชการสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

- พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทน ตามด้วยคำว่า for และ ตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

.....(ลงชื่อ).....

Saroj Chavanviraj
Deputy Permanent Secretary
for Permanent Secretary

- พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการไว้เมื่อมีผู้ลงชื่อแทนลงชื่อแล้วเขียน for เติมหน้าชื่อหน่วยราชการนั้น ๆ

.....(ลงชื่อ).....

for M.R. Thep Devakula
Permanent Secretary

- พิมพ์ตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ โดยมี for อยู่หน้าตำแหน่งนั้น ๆ

.....(ลงชื่อ).....

For Permanent Secretary

ภาพที่ ๓.๒๕ แสดงตัวอย่าง การลงชื่อกรณีปฏิบัติราชการแทน

๑.๑๐ ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกันหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค comma หรือมหัพภาค period เมื่อจบบรรทัดและไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมืองหรือชื่อประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษาหรือตามความนิยม) หากมีรหัสไปรษณีย์ Post Code ก็ให้ใส่ด้วย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้

๒. หนังสือกลาง Third Person Note หรือ Note Verlale มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลักง No.

๒.๒ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความโดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า and has the honour to

ตัวอย่าง

The Ministry of Foreign Affairs presents its compliments to the British Embassy and has the honour to

ในกรณีที่จะเพิ่มสำคัญของหนังสือไปอีกระดับหนึ่ง หรือในกรณีที่มีธรรมเนียมปฏิบัติเฉพาะท้องถิ่น ฯลฯ อาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ตัวอย่าง

The Ambassador of Thailand presents his compliments to the Minister of Foreign Affairs of

หนังสือกลางควรใช้เฉพาะสรรพนามบุรุษที่ ๓ เท่านั้น และไม่ควรมีข้อความที่เขียนจากสถานที่ถึงตำแหน่ง หรือจากตำแหน่งถึงสถานที่

๒.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้ามีสิ่งส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (Period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งส่งมาด้วยในข้อความ

๒.๔ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้าย ดังนี้

..... (ชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ) avails itself of this opportunity to renew (หรือ to extend ในการติดต่อครั้งแรก) to (ชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ) the assurances of its (highest/high) consideration. ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศอื่นที่มีใช้ภาษาอังกฤษ หากหนังสือที่ส่งมามีคำลงท้ายก็ให้มีคำลงท้ายตอบ หากไม่มีคำลงท้ายก็ไม่จำเป็นต้องมีคำลงท้ายตอบ

๒.๕ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ระบุชื่อส่วนราชการของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๒.๖ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๒.๗ วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือนแล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๒.๘ ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อสถานที่ หรือตำแหน่งของผู้รับไว้ด้านมุมซ้ายของหน้าแรกขีดแนวกันหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค comma หรือ มหัพภาค period เมื่อจบบรรทัด

๓. บันทึกช่วยจำ Aide-Memoire เป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อและไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ AIDE-MEMOIRE ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE กลางหน้ากระดาษ

๓.๒ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๓ สิ่งส่งมาด้วย ถ้ามีสิ่งส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค period ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๕ วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือนแล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๔. บันทึก Memorandum เป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อ และไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ AIDE-MEMOIRE ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE กลางหน้ากระดาษ

๔.๒ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๔.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค period ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พร้อมสถานที่ตั้ง

๔.๕ วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือนแล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

คำอธิบายในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยทั่วไปด้วยเครื่องพิมพ์ดีด แต่ถ้าหากจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็สามารถทำได้ โดยให้ปรับระยะพิมพ์ได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ ดังนี้

๑. การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษให้ใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๒. การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

๓. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ประมาณ ๓-๕ เซนติเมตร

๔. การกั้นระยะในการพิมพ์

๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ

๔.๒ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๕. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๖. การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ

๗. การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

๘. การเว้นวรรคเมื่อจบประโยค โดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๙. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต่อมพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๑๐. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วยมหัพภาค period ๓ ตำแหน่ง โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๒ บรรทัด และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คาลงท้าย

๑๑. การพิมพ์รายละเอียดและระยะห่างระหว่างบรรทัด

๑๑.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดโดยใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑ ๑/๒

- เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า

- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท่าครุฑและเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกันหลังหากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

- คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวัน เดือน ปี ๓ บรรทัด

- ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้ย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร และบรรทัดของข้อความในหนังสือให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นต้นข้อความให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด

- คาลงท้าย ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดสุดท้ายขอข้อความ ๑ บรรทัด

- ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคาลงท้าย ๔-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนามในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

- ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกันหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค comma หรือมหัพภาค period เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๑๑.๒ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า

- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท่าครุฑ และเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกันหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

- วัน เดือน ปี ให้เริ่มพิมพ์ วัน เดือน ปี ที่กลางหน้าห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด

- คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัด วัน เดือน ปี ๓ บรรทัด

- ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๒ บรรทัด และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร สำหรับบรรทัดของข้อความในหนังสือ ให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นย่อหน้าใหม่แต่ละย่อหน้า ให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด ในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑ ๑/๒ และพิมพ์ข้อความห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด

- คำลงท้าย ให้พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความลงมา ๒ บรรทัด

- ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๔-๖ บรรทัด อยู่เอียงมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนามในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

- ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค comma หรือมหัพภาค period เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๑๑.๓ หนังสือกลาง โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดก้นหน้า

- ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดที่ระบุเลขที่ ๖ บรรทัด (ระยะห่างอาจจะมากกว่านี้ ถ้ามีข้อความสั้น) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร โดยพิมพ์ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด อย่างไรก็ตามในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑ ๑/๒ และพิมพ์ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด

- ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๒-๖ บรรทัด อยู่เอียงมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

- วัน เดือน ปี ให้วางตำแหน่งวัน เดือน ปี ระหว่างกลางชื่อและสถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

- ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชิดแนวก้นหน้า ด้านล่าง มุมซ้ายโดยไม่ต้องมีจุลภาค comma หรือมหัพภาค period เมื่อจบบรรทัดสำหรับชื่อเมืองให้พิมพ์ตัวใหญ่ทั้งหมด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๑๑.๔ บันทึกช่วยจำและบันทึก โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ไว้ตอนบน กึ่งกลางหน้ากระดาษ ให้อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๓ บรรทัด

- ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ไว้ตอนบน กึ่งกลางหน้ากระดาษ ให้อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๓ บรรทัด และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร โดยพิมพ์ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด ในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดเท่ากับ ๑ ๑/๒ และพิมพ์ข้อความระหว่างบรรทัด และระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด

- ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๒-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

- วัน เดือน ปี ให้วางตำแหน่งวัน เดือน ปี ต่อจากบรรทัดชื่อและสถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ โดยอยู่ห่าง ๑ บรรทัด และอยู่ระหว่างกลางชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหนังสือและสถานที่ตั้ง โดยกะระยะพองาม

ตัวอย่าง หนังสือราชการภาษาอังกฤษ
ลงนามโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดี
ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ประมาณ ๒.๕ ซม.

๙๒



สูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

Ref. No. 0644/0002

Phranakhon Rajabhat University

9 Changwattana Road

Bangkhen, Bangkok 10220

Thailand

1 Enter+Before 6 pt

4 January 2021

1 Enter+Before 6 pt

To Whom It May Concern,

1 Enter+Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒.๕)

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

1 Enter+Before 6 pt

1 Enter+Before 12 pt

Yours sincerely,

4 Enter

(Assoc. Prof. Preang Kitratporn, Ph.D.)

Presiden

Phranakhon Rajabhat University

Office of the

Tel.

Fax.

E-mail.

ภาพที่ ๓.๒๖ แสดงตัวอย่าง หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๒ ซม.

การพิมพ์หนังสือราชการในเครื่องคอมพิวเตอร์

ปัจจุบันได้มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการแทนเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดามากขึ้น เนื่องจากสามารถเก็บข้อมูลและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความได้รวดเร็ว ทำให้หนังสือราชการมีความสะอาดสวยงามและสิ้นเปลืองเวลาน้อย แต่ปัญหาที่พบบ่อยเสมอก็คือ หนังสือที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาเกี่ยวกับการตั้งระยะบรรทัดในการพิมพ์ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา และผู้พิมพ์เข้าใจผิดว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถปรับระยะบรรทัดพิมพ์ได้เหมือนกับเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาไว้ ๓ ระยะ ดังนี้

๑. ระยะ ก = ระยะ ปิด ๑
๒. ระยะ ข = ระยะ ปิด ๑ บิดขึ้น ๒
๓. ระยะ ค = ระยะ ปิด ๒

จากระยะบรรทัดข้างต้น สามารถนำมาเทียบเคียงเพื่อกำหนดระยะบรรทัดสำหรับใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

๑. วิธีที่หนึ่ง เคาะปุ่ม Enter เพื่อพิมพ์ข้อความบรรทัดต่อไป (ระยะ ก) เลื่อนเคอร์เซอร์ไปในตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัดก่อนเคาะปุ่ม Enter ๑ ครั้ง ระยะบรรทัดที่พิมพ์ไว้เมื่อครู่จะกลายเป็น ระยะ ค ถ้าต้องการปรับระยะบรรทัดให้เป็น ระยะ ข ให้ปรับขนาดตัดอักษรให้ลดลงจากที่พิมพ์งานอยู่จากที่พิมพ์ด้วย ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ ก็ปรับลดเหลือ ๘ ระยะบรรทัดจะปรับเป็น ระยะ ข

๒. วิธีที่สอง คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่าง” โดยกำหนดค่าก่อนหน้าและหลังจากเป็น ๖ พ. ซึ่งเท่ากับ ระยะ ข ถ้ากำหนดค่าเป็น ๑๒ พ. จะเท่ากับ ระยะ ค

๓. วิธีที่สาม คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่างบรรทัด” ดังนี้

- ๓.๑ หนึ่งเท่า = ระยะ ก
- ๓.๒ ๑.๕ บรรทัด = ระยะ ข
- ๓.๓ สองเท่า = ระยะ ค

๔. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะเคาะย่อหน้าไว้ ๑๐ จังหวะเคาะ เมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ ให้ตั้งค่าแทบที่ระยะ ๒ เซนติเมตร ระยะเคาะของย่อหน้าจะใกล้เคียงกับ ๑๐ จังหวะเคาะ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไขปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
๒. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
๓. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

ขนาดตราครุฑ

๑. ตราครุฑ สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑ สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
๒. การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

การพิมพ์

๑. หนังสือภายนอก
 - ๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
 - ๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
 - ๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
 - ๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)
 - ๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย
 - ๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)
๒. หนังสือภายใน
 - ๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
 - ๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
 - ๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์
 - ๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
 - ๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก
 - ๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้า ให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๔. การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนด ให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ที่มา : สำนักนายกรัฐมนตรี นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การแก้ร่างหนังสือราชการ

ผู้แก้ร่างหนังสือ ควรรู้หลัก ดังนี้

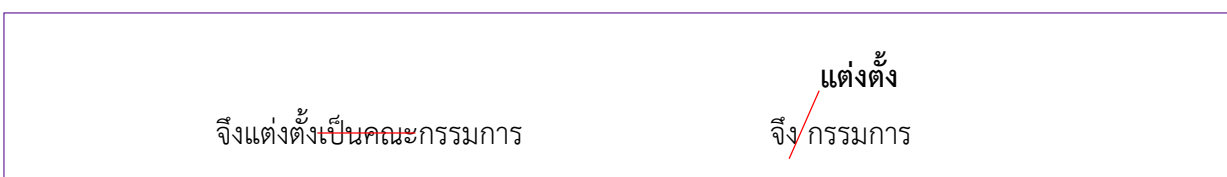
๑. รู้หลักในการเขียนหนังสือราชการ
๒. รู้เทคนิคการแก้ร่างหนังสือ สื่อความหมายให้ผู้พิมพ์เข้าใจถูกต้อง
๓. มีศิลปะในการแก้ร่างหนังสือ รักษาความสัมพันธ์ระหว่างผู้แก้กับผู้ร่าง และผู้พิมพ์

หลักในการแก้ร่างหนังสือราชการ มีดังนี้

๑. แก้ให้ถูกต้อง
 - แก้ให้ถูกแบบ
 - แก้ให้ถูกเนื้อหา
 - แก้ให้ถูกหลักภาษา
 - แก้ให้ถูกความนิยม
๒. แก้ให้ชัดเจน
๓. แก้ให้รัดกุม
๔. แก้ให้กะทัดรัด
๕. แก้ให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

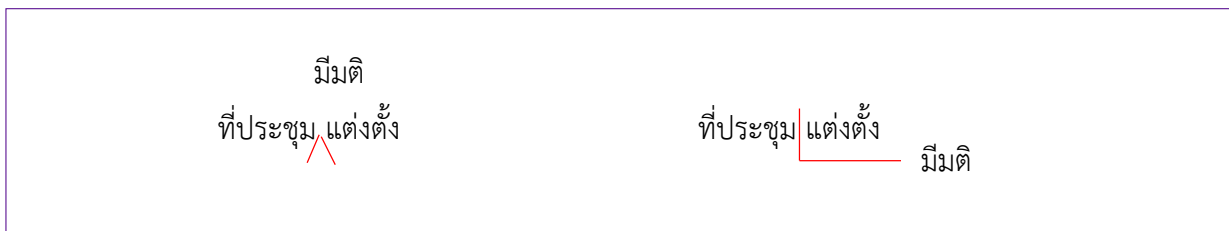
เทคนิคในการแก้ร่างหนังสือ มีดังนี้

๑. การแก้คำ ใช้การขีดฆ่าคำเดิม แล้วเขียนคำใหม่ตรงข้างบน หรือข้างล่างคำเดิม หรือลากเส้นออกไปเขียนใหม่ข้างนอก ซึ่งเป็นที่ว่างทางขาวหรือซ้ายของร่างหนังสือ



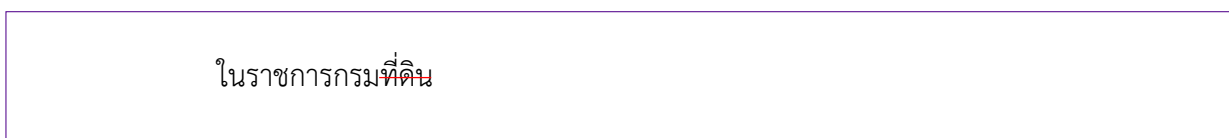
ภาพที่ ๓.๒๗ แสดงตัวอย่าง การแก้คำ

๒. **ตกเติม** ใช้วิธีตกเติมข้อความลงข้างล่าง หรือข้างบนข้อความเดิม และทำลูกศรชี้ว่าเติมตรงไหน หรือลากเส้นลงมาเขียนข้อความที่ตกเติมไว้ข้างล่าง หรือลากเส้นออกไปเขียนข้อความที่ตกเติมข้าง ๆ ทางซ้าย หรือขวาของร่างหนังสือ



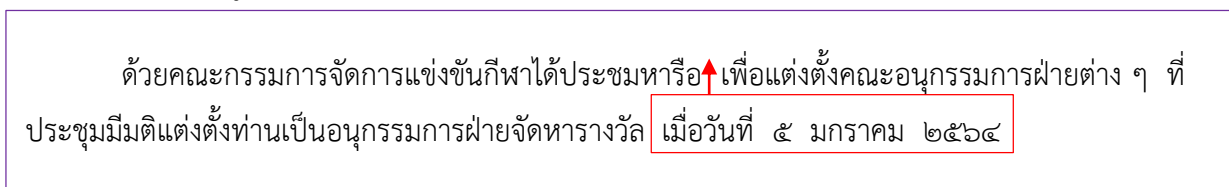
ภาพที่ ๓.๒๘ แสดงตัวอย่าง คำตก คำเติม

๓. **ตัดออก** ใช้วิธีขีดฆ่าคำเดิมออก



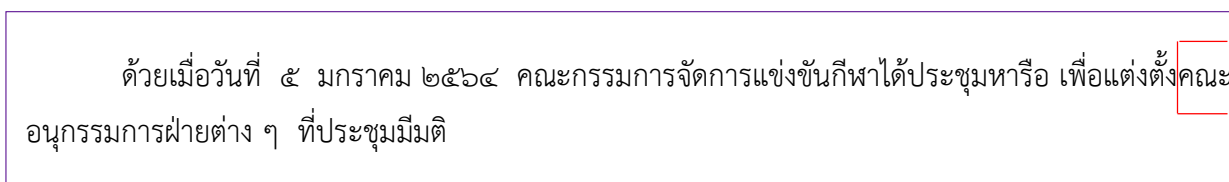
ภาพที่ ๓.๒๙ แสดงตัวอย่าง คำตัดออก

๔. **ย้ายที่** ใช้วิธีเขียนวงรอบข้อความที่จะให้ย้ายที่ แล้วเขียนหัวลูกศรโยงไปตรงที่จะให้ข้อความนั้นย้ายไปอยู่



ภาพที่ ๓.๓๐ แสดงตัวอย่าง การย้ายที่

๕. **ย้ายบรรทัด** ใช้วิธีเขียนกรอบล้อมข้อความที่จะให้ย้ายไปนั้น ในลักษณะเกือกม้าตะแคง ที่ข้อความส่วนต้นบรรทัดกรณีต้องการย้ายขึ้นไปไว้บรรทัดบน หรือที่ข้อความส่วนท้ายบรรทัดกรณีต้องการย้ายลงไปไว้บรรทัดล่าง



ภาพที่ ๓.๓๑ แสดงตัวอย่าง การย้ายบรรทัด

๖. **ขึ้นหน้าใหม่** ใช้วิธีเขียนกรอบล้อมบรรทัดที่จะให้ยกไปขึ้นหน้าใหม่ ในลักษณะเกือกม้า คว่า ในกรณีที่ต้องการให้ยกบรรทัดนั้นไปหน้าถัดไป และเกือกม้าหายในกรณีที่ต้องการให้ยกบรรทัดนั้นไปหน้าก่อน

ด้วยเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ คณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬา ได้ประชุมหารือเพื่อแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ประชุมมีมติแต่งตั้งท่านเป็นอนุกรรมการฝ่ายจัดการรางวัล ซึ่งประกอบด้วย คณะอนุกรรมการ จำนวน ๗ คน ดังนี้

ภาพที่ ๓.๓๒ แสดงตัวอย่าง การขึ้นหน้าใหม่

๗. **ให้ข้อความติดกัน** ใช้วิธีทำวงเล็บค้ำและหางานโยงระหว่างข้อความทั้งสองนั้น

ด้วยเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ คณะกรรมการ [จัดการแข่งขันกีฬาได้ประชุม] หรือ

ภาพที่ ๓.๓๓ แสดงตัวอย่าง การให้ข้อความติดกัน

๘. **ให้ย่อหน้า** ถ้าต้องการให้ข้อความตอนใดย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ ให้เขียนตัว P หน้าข้อความนั้น

ด้วยเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ คณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาได้ประชุมหารือ เพื่อแต่งตั้งคณะ อนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ประชุมมีมติ ตั้งท่านเป็นอนุกรรมการฝ่ายจัดการรางวัล P จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ

ภาพที่ ๓.๓๔ แสดงตัวอย่าง การให้ย่อหน้า

๙. **ให้เว้นวรรค** ถ้าต้องการให้ข้อความใดเว้นวรรค ให้เขียนเส้นคั่นระหว่างข้อความที่จะให้ เว้นวรรคนั้น โดยเขียนเฉพาะส่วนบนและส่วนล่าง เว้นส่วนกลางเพื่อไม่ให้ทับตัวอักษร

ด้วยเมื่อวันที่ ๕ มกราคม/๒๕๖๔/คณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาได้ประชุมหารือ

ภาพที่ ๓.๓๕ แสดงตัวอย่าง การให้เว้นวรรค

๑๐. **ให้ข้อความต่อกัน** ถ้าต้องการให้ข้อความในบรรทัดล่างต่อกับข้อความในบรรทัดบนใช้วิธีเขียนเส้นหัวลูกศร โยงระหว่างข้อความสุดท้ายของบรรทัดบน กับข้อความแรกของบรรทัดล่าง

ด้วยเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ คณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาได้ประชุมหารือ เพื่อ
— แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ประชุมมีมติ ตั้งท่านเป็นอนุกรรมการฝ่ายจัดหารางวัล

ภาพที่ ๓.๓๖ แสดงตัวอย่าง การให้ข้อความต่อกัน

๑๑. **ให้เลื่อนตำแหน่ง** ถ้าต้องการย้ายตำแหน่งข้อความ ประโยคหรือเลขหัวข้อไปทางซ้ายหรือขวาบน หรือล่าง ใช้วิธีขีดเส้นตั้งหรือเส้นนอกที่ตำแหน่งใหม่ที่ต้องการย้ายคำ หรือข้อความไปแล้วเขียนหัวลูกศรจากหัวอักษรตัวแรกของคำ หรือข้อความนั้นไปยังเส้นนั้น

๑.๑ อนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
← ๑.๒ อนุกรรมการฝ่ายจัดหารางวัล
↑ ๑.๓ อนุกรรมการฝ่ายกฎกติกา

ภาพที่ ๓.๓๗ แสดงตัวอย่าง การให้เลื่อนตำแหน่ง

๑๒. **ให้แก้ระยะห่างระหว่างบรรทัด** ใช้วิธีเขียนเครื่องหมายเก็อกม้าตะแคงที่ต้นบรรทัดระหว่างบรรทัดที่ต้องการแก้ไขระยะบรรทัด พร้อมด้วยเขียนตัวเลขระยะบรรทัดใหม่กำกับไว้

ด้วยเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ คณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาได้ประชุมหารือ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ประชุมมีมติ ตั้งท่านเป็นอนุกรรมการฝ่ายจัดหารางวัล
๑.๕ — จึ่งเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ

ภาพที่ ๓.๓๘ แสดงตัวอย่าง การให้ระยะห่างระหว่างบรรทัด

๑๓. **ให้ขีดเส้นใต้หรือทำตัวเข้ม** หากต้องการขีดเส้นใต้คำหรือข้อความ หรือต้องการทำให้คำหรือข้อความนั้นเป็นตัวเข้ม ใช้วิธีเขียนวงล้อม หรือขีดเส้นใต้ข้อความนั้นและเขียนตัว B หรือตัว U กำกับไว้

B
การแต่งกายเครื่องแบบปกติขาว
U หน้าที่ จัดเตรียมข้อมูลในวันงานดังกล่าว

ภาพที่ ๓.๓๙ แสดงตัวอย่าง การให้ขีดเส้นใต้หรือทำตัวเข้ม

๑๔. ให้เปลี่ยนแบบหรือขนาดอักษร ใช้วิธีเขียนวงล้อมคำ หรือข้อความนั้นแล้วเขียนแบบ และขนาดตัวอักษรที่ต้องการกำกับไว้

การแต่งกายเครื่องแบบปกติขาว

TH SarabunPSK ๑๖

ภาพที่ ๓.๔๐ แสดงตัวอย่าง การให้เปลี่ยนแบบหรือขนาดตัวอักษร

ศิลปะในการแก้ร่างหนังสือราชการ

๑. รักษาน้ำใจผู้ร่าง แก้ร่างของผู้ร่าง ไม่ใช้วิธีร่างใหม่ โดยขีดฆ่าหรือฉีกร่างเดิมทิ้งทั้งหมด
๒. เห็นใจผู้พิมพ์ แก้ให้อ่านได้ ใช้หมึกหรือดินสอด่างสีกับร่างเดิม
๓. อย่าแก้ไข โดยไม่จำเป็น เพื่อแสดงฝีมือหรือความเชื่อง
๔. แก้ให้อยู่กับร่องกับรอย ไม่แก้กลับไป กลับมา
๕. แก้โดยมีหลักที่สามารถอธิบายเหตุผลในการแก้ได้ อธิบายเหตุผลให้ผู้ร่างยอมรับว่าควรแก้เช่นนั้น

วิธีปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงานในกระบวนการกลั่นกรองเอกสารของผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปนั้น เริ่มจากการได้รับเอกสาร หรือหนังสือทางราชการจากทั้งภายในและภายนอก แล้วนำมาพิจารณาถ่วงถ่วงตรวจสอบความถูกต้อง โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. รับเรื่อง โดยจำแนกและคัดแยกเอกสาร และประเภทตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของเอกสารนั้น ๆ โดยการสนเอกสารปกติให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา
๒. การกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการ มีดังนี้
 - ตรวจสอบเนื้อหา เอกสารแนบเรื่องที่เสนอว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดบ้างและเสนอครบถ้วนหรือไม่
 - ตรวจสอบว่าเป็นเรื่องที่ต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณาตามสายงานก่อนนำเสนอผู้บริหาร ถูกต้องหรือไม่

- ถ้าเป็นเรื่องเดิม ความเป็นมาของเรื่องเดิม เรื่องที่นำเสนอเป็นไปตามการพิจารณาตามขั้นตอนของกระบวนการหรือไม่

- วิธีการเสนอเรื่องตรงประเด็นหรือไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ใช้อ้างอิงเรื่องหรือไม่ หากยังไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการส่งเรื่องคืนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการให้ถูกต้อง จึงสามารถนำมาเสนอใหม่

- ตรวจสอบเอกสารแนบ เอกสารประกอบ สิ่งที่มาด้วยว่ามีครบหรือไม่ กรณีเรื่องที่เสนอมาไม่ถูกต้อง ครบถ้วนจะต้องประสานกับเจ้าของเรื่องให้มารับไปดำเนินการพร้อมส่งเรื่องกลับโดยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ควบคู่กันไปด้วย เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของเอกสาร

๓. ผ่านงาน/เกษียณงาน หรือสรุปใจความประเด็นสำคัญเบื้องต้น เพื่อให้ผู้บริหารสะดวกในการพิจารณาเอกสาร ซึ่งในการจับประเด็นใจความสำคัญของเนื้อหาเอกสารต่าง ๆ นั้น ควรทำดังนี้

- สรุปเรื่องให้สั้น กระชับ และลำดับความเป็นมาก่อนหลังให้เข้าใจง่าย

- ข้อความที่บันทึกเสนอต้องเรียงลำดับความตามหนังสือเดิมที่มีมา เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายตามลำดับเหตุการณ์

- ควรเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการ

- ควรเสนอแนะทางออกสำหรับการตัดสินใจและสั่งการ

๔. ขั้นตอนการนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

- ให้เสนอเรื่องตามระดับชั้นความเร็ว เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน

- ให้เสนอเรื่องตามประเภทชั้นความลับ เช่นลับที่สุด ลับมาก และลับ

- ให้ตรวจสอบเอกสารที่แนบประกอบเรื่องให้ครบทุกครั้งก่อนนำเสนอผู้บริหาร

- นำสลิปติดเอกสารหรือทำจุดสังเกต เพื่อให้ง่ายต่อการลงนาม

๕. ส่งเรื่องให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไปจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามกระบวนการ ขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยมีเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เงื่อนไขในการดำเนินการของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดีของผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้

- เอกสารหรือหนังสือทุกเรื่องที่เสนอผู้บริหาร ต้องมีความถูกต้องตรงตามรูปแบบของชนิดหนังสือ ซึ่งได้แบ่งออกเป็น ๖ ชนิด ตามรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร (การเขียนหนังสือราชการ) และอื่น ๆ ดังนี้

- พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- กฎกระทรวง
จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๖๓
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๔๙
- ประกาศ ก.พ.อ.
มาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
- ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
การกำหนดรหัสพยานุเคราะห์ประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
การแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๑
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
จัดตั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๑
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
หลักธรรมาภิบาล ๑๐ ข้อ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
แนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
กำหนดรหัสพยานุเคราะห์และเลขที่หนังสือออกประจำหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
กำหนดรหัสพยานุเคราะห์และเลขที่หนังสือออกประจำหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
(เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากร พ.ศ. ๒๕๔๙

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ว่าด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๘

- แนวปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๘

- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๓๕๓๑/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๒๘๖๘/๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่

เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๕๒๔/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๕๒๕/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

โดยยังมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่น ๆ อีกมากมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี

ซึ่งต้องมีข้อมูลครบถ้วนก่อนนำเสนอผู้บริหารตามลำดับสายงาน เพื่อวินิจฉัยสั่งการเอกสารหรือหนังสือ
ทุกเรื่องต้องผ่านการกลั่นกรองจาก งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่รับผิดชอบในการ
กลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

๒. ข้อสังเกตในการดำเนินการของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารของ
ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป

- เอกสารหรือหนังสือทุกเรื่องต้องผ่านการกลั่นกรองเบื้องต้นจากหน่วยงานต้นเรื่องมาก่อน
เช่น ผ่านจาก ผอ.สถาบัน ผอ.ศูนย์/สำนัก คณบดี ก่อนส่งเอกสารดังกล่าวมาที่งานบริหารทั่วไป กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี เพื่อเข้าระบบในการรับเข้าและการกลั่นกรองเอกสารหรือหนังสือทุกฉบับ และสรุป
ความเห็นเบื้องต้น หรือข้อเสนอแนะ การเกษียณผ่านหนังสือ ก่อนเสนอผู้บริหารตามสายงานพิจารณาต่อไป
โดยผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปสามารถสังเกตได้จากลายมือชื่อ (Sing nature) ของผู้บริหารสูงสุดของ
หน่วยงาน หรือผู้บริหารตามสายงานนั้น ๆ ว่าได้ลงลายมือชื่อครบทุกท่านหรือไม่ หรือผ่านตามขั้นตอนเบื้องต้น
ที่ถูกต้องหรือไม่ก่อนเสนอผู้บริหาร เพราะหากได้ผ่านหน่วยงานหรือผู้บริหารตามสายงานมาแล้ว ย่อม
หมายความว่า มีการกลั่นกรองเอกสารจากหน่วยงานและผู้บริหารตามสายงานขั้นต้นมาแล้ว แต่หากไม่พบ
ลายมือชื่อ (Sing nature) ของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้บริหารสถาบันตามสายงานนั้น ๆ แสดงว่ามี
การเสนอเอกสารที่ผิดขั้นตอน และไม่ได้ผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองเอกสาร/
หนังสือของงานนั้น ๆ

๓. ข้อควรระวังในการดำเนินการของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้บริหารของ
ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป

**ตารางที่ ๓.๑๖ แสดงข้อควรระวังในการดำเนินการของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลัง
เสนอผู้บริหารของผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป**

ประเด็น	รายละเอียด
การเขียน/การพิมพ์หนังสือราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดพิมพ์เอกสาร การใช้ภาษาให้ถูกต้องตามงานสารบรรณ ภาษาราชการ การเขียนหนังสือ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ข้อความในช่วงวรรค ช่วงตอน ในแต่ละวรรค ไม่ควรใช้คำศัพท์ที่ไม่ถูก การขึ้นต้นราชาศัพท์หรือคำที่ใช้กับพระสงฆ์ คำขึ้นต้นลงท้ายตามสมณศักดิ์ไม่เหมือนกัน ต้องมีความระมัดระวัง และผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปต้องรอบรู้ในสิ่งที่เป็นทางการ ถูกระเบียบ ซึ่งส่วนใหญ่จะมีพจนานุกรมและควรมีคู่มือการเขียนไว้ให้ตรวจสอบความถูกต้อง โดยมีระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) มาเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน
กลั่นกรองตรวจสอบเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - กลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ขนาดของอักษร รูปแบบการพิมพ์ ตัวอักษร การสะกดคำ หรือการตรวจสอบคำผิด - ตรวจสอบการผ่านเรื่องเบื้องต้นตามสายงาน ก่อนถึงส่วนกลางที่ดูแล เช่น (หัวหน้างาน-ผอ.กอง-ผอ.สนอ.), (อาจารย์-หน.สำนักงาน-คณบดี) เสร็จแล้วก็จะมาผ่านส่วนกลาง งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อผ่าน หัวหน้างานบริหารทั่วไป ผอ.กองกลาง ผอ.สนอ. และเสนอผู้บริหารตามลำดับสายงานต่อไป เช่น ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี และอธิการบดี - ในกรณีขึ้นปีพุทธศักราชใหม่ ให้ตรวจสอบปีพุทธศักราชให้ถูกต้อง เพราะส่วนมากจะใช้ปีพุทธศักราชเดิม ซึ่งอาจจะ Copy จากของเดิมมาเปลี่ยนแค่วันที่กับเดือน แต่ลืมเปลี่ยนปีพุทธศักราชทั้งในหนังสือราชการ และบันทึกข้อความจากหน่วยงาน

ประเด็น	รายละเอียด
	<p>- กรณีมีการแก้ไข ให้แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องนั้น ดำเนินการรับเอกสารเพื่อกลับไปแก้ไข หรือผ่านขั้นตอนให้ครบ ถูกต้อง โดยกรณีเร่งด่วนจะโทรศัพท์แจ้ง และแจ้งข้อมูลที่แก้ไขเบื้องต้นในทาง Line เพื่อให้แก้ไข กรณีเร่งด่วนอาจมีการส่งข้อมูลเพิ่มเติมทาง Line เพื่อที่จะได้รับดำเนินการต่อไป หรือส่งเอกสารให้ตรวจอีกรอบใน Line เพื่อจะได้ไม่ต้องผิดพลาดหลายครั้งและช่วยประหยัดเวลา และการใช้กระดาษสิ้นเปลืองได้</p>
สรุปประเด็น/ เกษียณข้อมูลเบื้องต้น	<p>- สรุปประเด็นเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหารต่อไป</p> <p>- การสรุปประเด็น/ เกษียณข้อมูลเบื้องต้นนั้น ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป สามารถพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือได้ ถ้าเป็นลายมือควรเขียนให้อ่านง่าย</p>
สรุปประเด็น/ เกษียณข้อมูลเบื้องต้น (ต่อ)	<p>- ลงลายมือชื่อ พร้อมตำแหน่ง และระบุ วัน เดือน ปี ให้ตรงกับความเป็นจริง ไม่ควรย้อนหลังหรือลวงหน้า เว้นไว้แต่มีเหตุผลจำเป็นจริง ๆ</p> <p>- หมายเหตุ เพิ่มเติม ในกรณีเอกสารมาหลังวันที่ดำเนินการแล้ว ซึ่งอาจมีบางหน่วยงานที่ดำเนินการหรือทราบเรื่องเรียบร้อยแล้ว ก็ให้หมายเหตุให้ผู้บริหารทราบว่าได้สำเนาแจ้งเรื่อง หรือหน่วยงานนั้น ๆ ทราบเรื่องและได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- เมื่อเกษียณข้อมูล/สรุปประเด็นเสร็จแล้ว ให้ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้วก็ให้ผ่านตามสายงานดังนี้ ผ่าน หัวหน้างานบริหารทั่วไป ผอ.กองกลาง ผอ.สนอ. และเสนอผู้บริหารตามลำดับสายงานต่อไป เช่น ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี และอธิการบดี</p> <p>- ในกรณีที่อาจจะมีเอกสารแนบมาไม่ครบ ให้แจ้งต้นเรื่อง เพื่อขอเอกสารแนบ หรือเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้บริหารเป็นข้อมูลในการพิจารณา/ส่งการต่อไป</p>

ประเด็น	รายละเอียด
การประสานงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป จะต้อง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ระมัดระวังมารยาท รู้จักการ เจริญ หรือการใช้คำพูดที่มีจุดประสงค์เพื่อแก้ไข ความขัดแย้งเบื้องต้นของการทำงานได้ สร้าง ข้อตกลงและเพื่อต่อรองเงื่อนไข โดยประนีประนอม ซึ่งสามารถสนองต่อความพึงพอใจต่อทุก ๆ ฝ่าย - ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปจะต้อง ประสานงาน และติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หากต้องมีการ แก้ไขเอกสาร การขอเอกสารแนบเพิ่มเติม หรือแจ้ง บอกรผลความคืบหน้าของงานนั้น ๆ เป็นต้น
การเสนอเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหรือหนังสือทุกฉบับที่ถูกส่งมาต้องผ่าน กระบวนการเสนอมาถูกต้องตามสายงานหรือไม่ ควร ตรวจสอบว่า มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการ ขอ อนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ - หากเป็นเรื่องการขออนุมัติ อนุญาต ลาศึกษา ฝึกอบรม/ปฏิบัติ การวิจัย ลาพักผ่อน ลากิจ การ เดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศ และ ต่างประเทศ ควรตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามแนว ปฏิบัติในการขออนุมัติ/อนุญาตอย่างถูกต้องหรือไม่
การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ MoU	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ MoU ต้องมี การขออนุมัติจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ ก่อนจะ ลงนามความร่วมมือทุกครั้ง - MoU บางเรื่อง อาจต้องมีการผ่านงานวินัย และนิติกร เพื่อตรวจสอบข้อความเบื้องต้นของ MoU ก่อน จะลงนาม - หากมีการลงนามบันทึกข้อตกลงความมีื่อ MoU ครบ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารฉบับ จริงหรือสำเนาให้ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เก็บไว้เป็นหลักฐานในส่วนรวม ของมหาวิทยาลัยต่อไป

ประเด็น	รายละเอียด
เรื่องการเงิน เงินยืม การอนุมัติเบิกจ่ายต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการตรวจสอบอย่างละเอียด เช่น ยอดเงินที่เบิกจ่าย กับยอดเงินที่ขออนุมัติไว้ตรงกันหรือไม่ - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณหรือเงินทุกประเภท ต้องเสนอผ่านกองคลังเพื่อทำการกลั่นกรองตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ก่อนเสนอต่อ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพราะจะมีการแยกประเภทของการเสนอลงนาม ตามยอดจำนวนเงินที่ผู้บริหารสามารถลงนามได้ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนัก ลงนามได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท - คณบดี ลงนามไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท - รองอธิการบดี ลงนามได้ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐- ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท - อธิการบดี ลงนามได้ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป
เอกสารลับ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปควรมีการระมัดระวังของเอกสาร ไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูลลับในเอกสาร ซึ่งหากมีการรั่วไหลอาจสร้างความเสียหายกับองค์กร จึงจะต้องทำให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการ

สิ่งที่ควรคำนึงในการดำเนินการของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้บริหารของผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป

กระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารของผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป โดยมีข้อจำกัดอยู่หลายประการ ทั้งระเบียบกฎเกณฑ์ที่มากมาย มีแนวปฏิบัติหลายขั้นตอน ซึ่งมุ่งเน้นการควบคุมตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณที่ถูกต้อง ซึ่งหากขอความละเอียดรอบคอบในการทำงานก็สามารถเกิดข้อผิดพลาดได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไปต้องยึดหลัก คือ ซื่อสัตย์สุจริต ธารังไว้ซึ่งมโนธรรมบนหลักแห่งความถูกต้องยุติธรรม ให้ยึดว่า เอกสารหรือหนังสือทุกฉบับนั้น หากไม่มีความสำคัญและเร่งด่วน ก็ไม่ควรข้ามขั้นตอนและกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษากระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดีของผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป ได้คำแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องประกอบการศึกษา ดังนี้

- แนวคิดเกี่ยวกับการกลั่นกรองงาน
- แนวคิดและความหมายเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. แนวคิดเกี่ยวกับการกลั่นกรองงาน

ตามที่ เจริญรัตน์ ชูติกาญจน์ (๒๕๓๓) ได้ให้แนวความคิดเกี่ยวกับการกลั่นกรองงานเอาไว้ว่า การกรองงาน หมายถึง กระบวนการในการดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบพิจารณาอย่างถี่ถ้วนรอบคอบคัดสรร จัดประเภทชนิดของงานที่เสนอเข้ามา โดยดำเนินการจัดทำบันทึกสรุปเสนอโดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ลำดับความเร่งด่วน ซึ่งสรุปเนื้อหาในรูปแบบ สั้น กระชับรัด เข้าใจง่าย และได้ใจความ ชัดสมบูรณ์ โดยมีแนวทางการตรวจสอบและการกลั่นกรองงานที่ใช้เป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ต้องยึดหลักความถูกต้องตามหลักสารบรรณ ความรวดเร็ว ความสำเร็จของงานเป็นหลัก
- ๑.๒ ต้องมีศิลปะในการติดต่อประสานงาน การชักท้วงงาน
- ๑.๓ ต้องรู้จักลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และการรักษาความลับ
- ๑.๔ ทุกกรณี ทุกเรื่องต้องกล้าและมีศิลปะในการชักท้วง หากเห็นว่าจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้บังคับบัญชา
- ๑.๕ ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่กำหนดไว้
- ๑.๖ เรื่องที่เป็นปัญหา ต้องมีแนวทางเลือกแต่ละแนวทางว่ามีข้อดี ข้อเสียอย่างไร หรือมีข้อยุติที่เหมาะสมถูกต้อง
- ๑.๗ การเกะเขี่ยน หรือสรุปข้อมูลเบื้องต้นนั้น ต้องสั้น กระชับรัดแต่ใจความครบ สมบูรณ์
- ๑.๘ ในการตรวจงานและการกลั่นกรองงานนั้น ต้องพิจารณาทั้งในทางลึกและทางกว้าง ประกอบด้วย

- ในทางกว้าง ให้พิจารณาถึงผลดี ผลเสีย และผลกระทบ พิจารณาถึงความเหมาะสม ความสมประโยชน์ของประชาชนและราชการ

- ในทางลึก ผู้พิจารณาต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่พิจารณา โดยที่เรื่องที่เสนอ หรือพิจารณาข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ระเบียบ กฎหมายได้ข้อยุติ (ถ้ามี) สอดคล้องกับนโยบาย (ถ้ามี)

สุภัทรา ทูลฉลอง, สุณี ธนโกเศศ และ ลัดดาวรรณ ภูมิรัตน์ จากกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สอ.สป. (๒๕๕๕) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการกลั่นกรองเอกสาร ไว้ว่า การกลั่นกรองเอกสาร คือ การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบ ถี่ถ้วนครบสมบูรณ์ พร้อมทั้งสรุปจัดประเด็น วิเคราะห์สาระสำคัญ อย่างครบถ้วน และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

กองกลาง สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ให้แนวคิดดังนี้

- การกลั่นกรองงาน หมายถึง การอ่านและดำเนินการโดยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเข้าใจ เรื่องที่ได้รับมอบหมาย เช่น สอบถามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ปรีกษาหาหรือผู้รู้ หรือหัวหน้ากลุ่มงาน เมื่อสามารถเข้าใจเรื่องได้แล้ว ให้หรือกำหนดประเด็นสำคัญของเรื่องที่จะต้องพิจารณาเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ต้องหาข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติม โดยที่หากยังมีไม่เพียงพอแก่การทำความเข้าใจหรือกำหนด ประเด็นเรื่อง ต้องพิจารณากฎระเบียบ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องประกอบด้วย ต้องสรุปและ นำเสนอสาระสำคัญของเรื่องและประเด็น หรือปัญหาของเรื่องกรณีเรื่องมีความซับซ้อน ยาว หรือเข้าใจได้ยาก ให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร เมื่อเกิดแนวความคิดหรือความเห็นใดที่จะเป็น ประโยชน์ หรือเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาให้เสนอผู้บริหารประกอบด้วย และได้ให้ขอบเขตไว้ดีกว่า

- กระบวนการกลั่นกรองงาน ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากธุรการรับหนังสือจากหน่วยงาน ภายในหรือบุคคลภายนอก และลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวไว้ จากนั้นดำเนินการคัดแยกหนังสือตามลำดับ ความจำเป็นเร่งด่วนแล้วส่งเรื่องให้ผู้กรองงานรับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบ เรื่อง ประสานข้อมูล วิเคราะห์ ประเด็นสำคัญของเรื่อง พิจารณาระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกสรุปเรื่องและเสนอความเห็น และข้อพิจารณาเสนอแนะแล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร จากนั้นหัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาตรวจสอบเรื่องอีกครั้งแล้วนำเสนอผู้บริหารวินิจฉัย สั่งการ และสิ้นสุดที่การตัดเรื่อง และส่งเรื่องคืน หน่วยงาน หรือเจ้าของเรื่อง

งานประสานคณะรัฐมนตรี สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข (๒๕๕๘) ได้กล่าวไว้ในคู่มือการ ปฏิบัติงานประสานคณะรัฐมนตรีว่า “การกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี” หมายถึง การกลั่นกรองเรื่อง ทั่วไป/ร่างกฎหมายเสนอต่อรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาร่างนามเสนอต่อคณะรัฐมนตรี การกลั่นกรองเรื่องเสนอ ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ลงนามโดยรัฐมนตรี

ธนากร สงวนสัตย์ (๒๕๕๕) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการกรองงานที่ส่งผลกระทบต่อความเสียหาย กรณีศึกษา : ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยระบุไว้ว่า งานของกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่จะเป็นการ ให้บริการประชาชน หน่วยงานกรุงเทพมหานครจะนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อขอรับนโยบาย หรือเป็นเรื่องที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อประชาชน และมักจะเกี่ยวข้องกับระเบียบข้อกฎหมายต่าง ๆ หากกลุ่ม งานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพกลั่นกรองไม่ดี หรือได้ข้อมูลไม่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน อาจทำให้ผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครสั่งการผิดพลาด และมีผลกระทบต่อความเสียหายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือกรุงเทพมหานครได้ ดังนี้

- การกลั่นกรองเรื่องเพื่อสั่งการ หากเป็นเรื่องที่เป็นคำสั่งทางปกครองที่เป็นการใช้อำนาจตาม กฎหมายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครผิดพลาด หรือบกพร่อง อาจมีผลทำให้การสั่งการของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครดังกล่าว เป็นการสั่งการที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือได้ผลกระทบอาจ เรียกร้องต่อหน่วยงานที่มีอำนาจพิจารณา หรือฟ้องคดีต่อศาลปกครอง เพื่อให้มีการเพิกถอนการสั่งการดังกล่าว ได้ และหากหน่วยงานหรือศาลมีคำสั่งให้เพิกถอนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในฐานะผู้สั่งการอาจจะต้องรับ ผิดทางแพ่งและทางอาญา เช่น ในส่วนของประชาชนมีการอุทธรณ์ การเวนคืนที่ดิน การก่อสร้างอาคาร และ

ศาลมีคำสั่งให้เพิกถอน ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครต้องออกคำสั่งเพิกถอน และกรุงเทพมหานครต้องจ่ายเงินค่าเวนคืนเพิ่มเติม พร้อมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมของศาล ในส่วนของข้าราชการ ได้แก่ การเลื่อนแต่งตั้งข้าราชการ หากศาลมีคำสั่งให้เพิกถอน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะต้องเพิกถอนคำสั่งเดิม และแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามที่ได้มีการฟ้องร้อง เป็นต้น

- ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือกรุงเทพมหานคร หากกลั่นกรองงานไม่ดี และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งเพิกถอนเรื่องเดิม และสั่งการใหม่จะทำให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขาดความน่าเชื่อถือจากผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น กรณีสลิ้ม ๔ ภาค ที่กรุงเทพมหานครเวนคืนที่ดินจนกระทั่งถึงปัจจุบัน เรื่องยังไม่ได้ข้อยุติและมีกลุ่มมวลชนยังดำเนินการเรียกร้องอยู่ ทำให้ประชาชนมองว่าผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครยังไม่อาจแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้ และมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรด้วย

- ผลกระทบต่อการบริหารจัดการในเรื่องคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และเวลา เนื่องจากหากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครต้องยกเลิกและสั่งการใหม่ หรือให้หน่วยงานรอผลการพิจารณา ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ทำให้หน่วยงานต้องชะลอเรื่องออกไป จะมีผลต่อการเบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากเป็นโครงการอบรมจะมีผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน งบประมาณผู้เข้าร่วม ผู้จัดการฝึกอบรม

- หน่วยงานกลั่นกรองจะไม่ได้ได้รับความไว้วางใจจากคณะผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร และผู้บริหารอาจตั้งทีมงานบุคคลภายนอกเข้ามากำกับดูแลการรองงาน ซึ่งอาจไม่เข้าใจระเบียบของทางราชการ ทำให้เกิดความสับสนและต้องชี้แจง ตอบข้อซักถามมากขึ้น เป็นภาระของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

จากแนวคิดเกี่ยวกับการกลั่นกรองงานหรือเอกสาร/หนังสือ ข้างต้นพบว่า การกลั่นกรองงานหรือเอกสาร คือ การสรุปเนื้อหาได้ตรงประเด็น มีข้อมูลพร้อม และมีการเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา จะทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถวินิจฉัย สั่งการได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา โดยยึดหลักความถูกต้องตามกระบวนการ ขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ระเบียบว่าด้วย การรับราชการความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๓๕๓๑/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๒๘๖๘/๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่

เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๑๗๑/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันความเสียหาย หรือความผิดพลาดจากการสั่งการของผู้บริหารได้อีกด้วย

แนวคิด และความหมายเกี่ยวกับงานสารบรรณ

อมรเทวี เพิ่มพิทยา (๒๕๔๘) ได้กล่าวถึงความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อที่จะไม่ให้เกิดการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

ความสำคัญของงานสารบรรณ มีดังนี้

- สร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยการกำหนดรูปแบบของหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ
- ทำให้เกิดความรวดเร็วในการรับส่งหนังสือ และป้องกันไม่ให้นำหนังสือราชการเกิดการสูญหาย

เนื่องจากการจัดระเบียบงานสารบรรณให้เป็นระบบและกำหนดวิธีปฏิบัติที่รัดกุม

- ประหยัดงบประมาณในเรื่องการจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บเอกสาร เพราะมีระเบียบปฏิบัติในเรื่องของการทำลายเอกสารตามความสำคัญของเอกสารนั้น ๆ

มุกดา เชื้อวัฒนา (๒๕๔๘) ได้กล่าวถึงความหมายของงานสารบรรณไว้ดังนี้ งานสารบรรณ หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน การพิมพ์ การตรวจทาน การทำสำเนา การเสนอลงนาม การรับ-ส่งเอกสาร การจัดเก็บ การค้นหาติดตาม ตลอดจนการบันทึก การควบคุม การยืม และการทำลายเอกสารเมื่อหมดอายุการใช้งาน งานสารบรรณจึงเป็นทั้งศาสตร์ คือ มีระเบียบงานสารบรรณที่ชัดเจน สามารถเรียนรู้และปฏิบัติให้ถูกต้องได้ และเป็นศิลป์ คือ แนวความคิดและวิธีการบริหารจัดการงานเอกสารที่ต้องใช้ทักษะความชำนาญและความสามารถเฉพาะตัวในการบริหารงานเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อให้งานเอกสารนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรสูงสุด

ความสำคัญของงานสารบรรณ มีดังนี้

- งานเอกสารหรือหนังสือที่ทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ เป็นหลักฐานในการบริหารงานและใช้เป็นสื่อในการติดต่อสื่อสารทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล ทั้งยังเป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงานและเป็นสิ่งที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต
- ช่วยให้การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรระบบมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- แสดงถึงความเจริญก้าวหน้าขององค์กรในด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร

ประโยชน์ของงานสารบรรณ มีดังนี้

- ทำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือของทางราชการเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีมาตรฐานในการดำเนินงานเหมือนกัน

- ทำให้ประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานเอกสาร

- ทำให้มีความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหาเอกสารเพื่อการอ้างอิง
- เป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานโดยตรง

นภลัย สุวรรณธาดา (๒๕๔๖) ได้อธิบายไว้ว่า คำว่า สารบรรณ มาจากคำว่า สารหรือสาระ หมายถึง สาระส่วนสำคัญ ถ้อยคำ จดหมาย ฯลฯ และ บรรณ หมายถึง คำว่า สารบรรณ จนถึงหมายถึงหนังสือที่เป็น หลักฐาน

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๔๒) ให้ความหมายของสารบรรณ คือ หนังสือที่เป็นหลักฐาน และเรียงงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง การทำลายเอกสาร

จากแนวคิดและความหมายเกี่ยวกับงานสารบรรณข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า ภาระหน้าที่ของหัวหน้างานบริหารทั่วไปในการกลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสารนั้น มักจะดำเนินการควบคู่ไปกับระบบงานสารบรรณ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายของงานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ราชกิจจานุเบกษา (๒๕๔๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ สมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ โดยให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

- อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้ความหมายรวมถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

สอดคล้องกับรุ่งทิพย์ วุฒิคัมภีร์ (๒๕๕๕) ได้ให้ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า ในการส่งข้อมูลประโยชน์ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ปริศนา มัชฌิมา และคณะ (๒๕๕๕) ได้กล่าวถึงความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Office เป็นระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารให้เป็น ดิจิทัล Digital และสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตทุกที่ทุกเวลา ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายใน

องค์กรให้คล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องการสื่อสารนั้น ๆ สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสาร การดำเนินเรื่องเอกสารผ่านระบบสารบรรณโดยใช้เวลาน้อยลง

และยังได้กล่าวถึง การนำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร โดยการเชื่อมโยงทุกระบบสารสนเทศขององค์กรเป็นระบบ e-Office เพียงหนึ่งเดียวในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ e-Office มาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ เชื่อได้ว่าจะได้รับประโยชน์จากหลักการลดทั้ง ๗ ประการ ๗ P-leses ของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ระบบนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

๑. Paperless การลดการใช้กระดาษ ด้วยการนำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Document และลายเซ็นดิจิทัล Digital Signature แทนการลงนามบนกระดาษตามมาตรฐาน TH e-GIF
๒. Processless การลดขั้นตอนและเพิ่มความเร็วด้วยการเชื่อมต่อทุกระบบ รวมทั้งเห็นการทำงานของทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องได้อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ทันที
๓. Placeless การลดการซื้ออุปกรณ์สำนักงานและสามารถทำงานได้จากทุกที่ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. Pollutionless การลดการใช้หมึกพิมพ์เอกสารและกระดาษในการปฏิบัติงาน
๕. Powerless การลดการใช้รถยนต์และน้ำมัน เพราะเป็นระบบที่สามารถบันทึกเวลาเข้า-ออก จึงสามารถทำงานได้ทุกที่เสมือนที่ทำงานที่สำนักงาน
๖. Peopleless การลดจำนวนคนทำงานในแต่ละขั้นตอนและลดความผิดพลาดได้
๗. Paymentless การลดค่าใช้จ่ายสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร

วนิชญา มนขันธ์ (๒๕๕๐) ได้สรุปประโยชน์การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. สั่งการและติดตามเรื่องได้ง่าย เป็นระบบและรวดเร็ว
๒. มีการประสานงานด้านเทคโนโลยีการสื่อสารเป็นหนึ่งเดียว ระบบงานองค์กรช่วยให้องค์กรมีระบบการทำงานที่สามารถประสานงานระหว่างกันได้เสมือนว่า เป็นระบบเดียวกันทั่วทั้งองค์กรและการรวบรวมความเห็นจากคนหมู่มากทำได้เร็ว
๓. จัดเก็บเอกสารในระบบดิจิทัล ซึ่งปลอดภัยและสืบค้นได้ง่าย ซึ่งมีมาตรฐานเดียวกันสามารถนำไปใช้กับระบบสารสนเทศในทุกส่วนขององค์กรได้เหมือนกัน
๔. การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และกระบวนการทำงานขององค์กรสามารถกระตุ้นการทำงานภายในองค์กรให้มีมากขึ้น ทั้งนี้ผู้บริหารยังสามารถค้นเอกสารได้เอง โดยสะดวกรวดเร็ว
๕. ไม่จำกัดเวลาทำงาน และสถานที่
๖. ลดขั้นตอนของการทำงาน
๗. โปร่งใส การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการบริหารการจัดการทำให้มนุษย์ทำงานได้เที่ยงตรงรวดเร็ว ไม่เหน็ดเหนื่อย ช่วยผ่อนคลายมนุษย์ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการคำนวณ พิมพ์งาน บันทึกข้อมูลประมวลผลไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานในแวดวงใด หากนำคอมพิวเตอร์เข้าช่วยงาน จะช่วยแบ่งเบาภาระงานได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา (๒๕๕๕) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการใช้คอมพิวเตอร์กับงานสารบรรณ ดังนี้

๑. ทำงานได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดวัสดุสำนักงาน
๒. สามารถสร้างแบบฟอร์มและจัดทำเอกสารได้ครั้งละหลายฉบับ
๓. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและใช้บุคลากรปฏิบัติงานน้อย
๔. ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้การจัดหน่วยงานเหมาะสม สวยงามบรรยากาศดี
๕. คอมพิวเตอร์มีหน่วยความจำที่มีประสิทธิภาพสูง สามารถจัดเก็บหนังสือและข้อมูลได้ในปริมาณมาก
๖. ช่วยในการตรวจค้นหาหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว
๗. สามารถติดตามข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๘. มีระบบการรักษาความปลอดภัยของเอกสารที่เป็นรูปแบบ สามารถควบคุมและบริหารจัดการได้
๙. ให้บริการค้นหาข้อมูลย้อนหลังได้สะดวก โดยใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๑๐. จัดทำข้อมูลการนำเสนอประกอบการบรรยาย เรื่อง งานสารบรรณ โดยใช้โปรแกรมพาวเวอร์พ้อยท์ Program power point และสตอรี่บอร์ด Story board
๑๑. ใช้ประโยชน์ในด้านการสื่อสาร ประสานงาน และสั่งการระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

ซึ่งสอดคล้องกับ สุชาติรัตน์ โยธาวงศ์ (๒๕๕๖) ที่กล่าวว่า การพัฒนาระบบงานสารบรรณทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ตามลำดับขั้นตอน การร่างหนังสือโต้ตอบ การพิมพ์หนังสือถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก ประหยัด งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น การรับหนังสือมีการจัดลำดับความสำคัญ และเร่งด่วนของหนังสือ ดำเนินได้ทันกำหนดเวลา มีการจัดทำสำเนาหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการแทนให้ต้นฉบับไป แก้ปัญหาหนังสือสูญหาย การส่งหนังสือมีการตรวจทานความถูกต้อง และความเรียบร้อยของหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารและก่อนนำส่ง แก้ปัญหาความผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้หมดได้

จากความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถสรุปได้ว่า ระบบสารสนเทศเป็นสิ่งที่ช่วยให้การทำงานได้สะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลาและทรัพยากร ทั้งนี้กระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารนั้น จึงมีประโยชน์อย่างยิ่ง ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้กระบวนการกลั่นกรองเอกสารงานนั้นเข้าสู่ ขั้นตอนต่อไปในการกลั่นกรองงาน

แนวคิดเกี่ยวกับการกลั่นกรองงาน

เจริญรัตน์ ชูติกาญจน์ (๒๕๓๓) ได้ให้แนวความคิดเกี่ยวกับการหลังกรองงานเอาไว้ว่า การกรองงานหมายถึง กระบวนการในการดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบ พิจารณาอย่างถี่ถ้วน รอบคอบ คัดสรร จัดประเภท ชนิดของงานที่เสนอเข้ามา โดยดำเนินการจัดทำบันทึกสรุปเสนอ โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ลำดับความเร่งด่วน ซึ่งสรุปเนื้อหาในรูปแบบ สั้น กะทัดรัด เข้าใจง่าย และได้ใจความชัดเจนสมบูรณ์

โดยมีแนวทางการตรวจและกรองงานที่ใช้เป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงาน มีดังต่อไปนี้

๑. ต้องยึดหลักความถูกต้อง ตามหลักสารบรรณ ความรวดเร็ว ความสำเร็จของงานเป็นหลัก
๒. ต้องรู้จักลำดับความเร่งด่วน รักษาความลับเป็น
๓. ต้องมีศิลปะในการติดต่อประสานงาน การทักท้วงงาน
๔. ในการตรวจงานและการกรองงาน ต้องพิจารณาทั้งในทางลึกและทางกว้าง ประกอบด้วย
 - ๔.๑ ในทางลึก ผู้พิจารณาต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่พิจารณา โดยที่เรื่องที่เสนอหรือพิจารณาข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ระเบียบกฎหมายได้ข้อยุติ (ถ้ามี) สอดคล้องกับนโยบาย (ถ้ามี)
 - ๔.๒ ในทางกว้าง พิจารณาถึงผลดี ผลเสีย ผลกระทบ พิจารณาถึงความเหมาะสม ความสมประโยชน์ของประชาชน และราชการ
๕. เรื่องที่เป็นปัญหา ต้องมีแนวทางเลือก แต่ละแนวทางมีข้อดี ข้อเสียอย่างไร หรือมีข้อยุติที่เหมาะสมถูกต้อง
๖. ในการจัดทำบันทึกสรุปเสนอ ต้องสั้น กระชับรัด แต่ใจความสมบูรณ์
๗. ทุกกรณี ทุกเรื่องต้องกล้าและมีศิลปะในการทักท้วง หากเห็นว่าจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้บังคับบัญชา กรุงเทพมหานคร และประชาชน
๘. ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่กำหนดไว้

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ม.ป.ป.) ได้ให้ความหมายการกรองงาน โดยกล่าวว่า การกรองงาน หมายถึง กระบวนการในการดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบ พิจารณารายละเอียดถี่ถ้วน รอบคอบ คัดสรร จัดประเภทชนิดของงานที่เสนอเข้ามา โดยดำเนินการจัดทำบันทึกสรุปเสนอ โดยยึดหลักความถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ ลำดับความเร่งด่วน ซึ่งสรุปเนื้อหาในรูปแบบสั้น กระชับรัด เข้าใจง่าย และได้ใจความ ชัดเจนสมบูรณ์ ซึ่งในการปฏิบัติงานของหัวหน้างานบริหารทั่วไป ด้านการกรองงาน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการตามที่ได้กล่าวมาแล้ว โดยที่จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รวบรวมเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนรวบรวมข้อกำหนดที่สำคัญที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็วและแม่นยำในการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของตนเอง ของผู้บังคับบัญชา และของหน่วยงาน

สำนักงานเลขาธิการ สำนักการแพทย์ (ม.ป.ป.) ได้ให้ความหมายการกลั่นกรองงาน หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อย ของงานที่นำมาเสนอผู้บริหาร

สุภทรา ทูลฉลอง, สุณี ธนโกเศศ และ ลัดดาวรรณ ภูมิรัตน์ จากกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สอ.สป. (๒๕๕๔) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับกรองเอกสาร ไว้ว่า การกลั่นกรองเอกสาร คือ การตรวจเอกสารพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่าง รอบคอบ ถี่ถ้วนครบสมบูรณ์ พร้อมทั้งสรุปจัดประเด็น วิเคราะห์สาระสำคัญ อย่างครบถ้วนและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

สำนักงานเลขาธิการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (ม.ป.ป.) ที่ได้ให้ความหมายการกลั่นกรองหนังสือ ไว้ว่า “การกลั่นกรองหนังสือ” หมายถึง การตรวจสอบหนังสือที่เสนอมานั้นว่าครบถ้วน สมบูรณ์ในประเด็น

เนื้อหา สำคัญ การใช้ภาษา (ราชการ) การใช้ถ้อยคำถูกต้อง เหมาะสม การอ้างอิงเปรียบเทียบ ข้อกฎหมาย ครบถ้วน และมีรูปแบบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

งานประสานคณะรัฐมนตรี สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข (๒๕๕๘) ได้กล่าวไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานประสานคณะรัฐมนตรี ว่า “การกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี” หมายถึง การกลั่นกรองเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายเสนอต่อรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาลงนามเสนอต่อคณะรัฐมนตรี การกลั่นกรองเรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีลงนามโดยรัฐมนตรี

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้แนวคิดว่าการกลั่นกรองงานนั้น หมายถึง การอ่านและดำเนินการโดยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเข้าใจเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เช่น สอบถามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ปรีกษาหรือผู้รู้ หรือหัวหน้ากลุ่มงาน เมื่อสามารถเข้าใจเรื่องได้แล้ว ให้หาหรือกำหนดประเด็นสำคัญของเรื่องที่จะต้องพิจารณา เพื่อการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารต้องหาข้อมูล หรือเอกสารเพิ่มเติม โดยที่หากยังไม่มีเพียงพอแก่การทำความเข้าใจ หรือกำหนดประเด็นเรื่อง ต้องพิจารณากฎระเบียบ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องประกอบด้วย ต้องสรุปและนำเสนอสาระสำคัญของเรื่องและประเด็น หรือปัญหาของเรื่อง กรณีเรื่องมีความซับซ้อน ยาว หรือเข้าใจได้ยาก ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร เมื่อเกิดแนวความคิดหรือความเห็นใดที่จะเป็นประโยชน์ หรือเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาให้เสนอผู้บริหาร ประกอบด้วย และได้ให้ขอบเขตไว้อีกว่า กระบวนการกลั่นกรองงาน ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากรับหนังสือจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกและลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวไว้ จากนั้นดำเนินการคัดแยกหนังสือตามลำดับความจำเป็น เร่งด่วนแล้วส่งเรื่องให้ผู้ทรงงานที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบเรื่อง ประสานข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นสำคัญของเรื่อง พิจารณาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง และเสนอความเห็นและข้อพิจารณาเสนอแนะแล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร จากนั้นหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา ตรวจสอบเรื่องอีกครั้งแล้วนำเสนอผู้บริหารวินิจฉัย สั่งการ และสิ้นสุดที่การตัดเรื่อง และส่งเรื่องคืนหน่วยงาน หรือเจ้าของเรื่อง

ธนากร สงวนสัตย์ (๒๕๕๕) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการกรองงานที่ส่งผลกระทบต่อความเสียหาย กรณีศึกษา : ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยระบุไว้ว่า งานของกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่จะเป็นการให้บริการประชาชน หน่วยงานกรุงเทพมหานครจะนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อขอรับนโยบาย หรือเป็นเรื่องที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อประชาชน และมักจะเกี่ยวข้องกับระเบียบข้อกฎหมายต่าง ๆ หากกลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพกลั่นกรองไม่ดี หรือได้ข้อมูลไม่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน อาจทำให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการผิดพลาด และมีผลกระทบต่อความเสียหายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือกรุงเทพมหานครได้ดังนี้

๑. การกลั่นกรองเรื่องเพื่อสั่งการ หากเป็นเรื่องที่เป็นคำสั่งทางปกครองที่เป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครผิดพลาด หรือบกพร่อง อาจมีผลทำให้การสั่งการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดังกล่าว เป็นการสั่งการที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือได้รับผลกระทบ อาจเรียกร้องต่อหน่วยงานที่มีอำนาจพิจารณา หรือฟ้องคดีต่อศาลปกครอง เพื่อให้มีการเพิกถอนการสั่งการดังกล่าวได้ และหากหน่วยงานหรือศาลมีคำสั่งให้เพิกถอนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในฐานะผู้สั่งการอาจต้องรับผิดชอบทางแพ่งและทางอาญา เช่น ในส่วนของประชาชน มีการอุทธรณ์ การเวนคืนที่ดิน การก่อสร้างอาคาร

และศาลมีคำสั่งให้เพิกถอน ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครต้องออกคำสั่งเพิกถอน และกรุงเทพมหานครต้องจ่ายเงินค่าเวนคืนเพิ่มเติม พร้อมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมของศาล ในส่วนของข้าราชการ ได้แก่ การเลื่อนแต่งตั้งข้าราชการ หากศาลมีคำสั่งให้เพิกถอน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะต้องเพิกถอนคำสั่งเดิม และแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามที่ได้มีการฟ้องร้อง เป็นต้น

๒. ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือกรุงเทพมหานคร หากกลั่นกรองงานไม่ดี และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งเพิกถอนเรื่องเดิม และสั่งการใหม่ จะทำให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขาดความน่าเชื่อถือจากผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น กรณีสล้ม ๔ ภาค ที่กรุงเทพมหานครเวนคืนที่ดิน จนกระทั่งถึงปัจจุบันเรื่องยังไม่ได้ข้อยุติ และมีกลุ่มมวลชนยังดำเนินการเรียกร้องอยู่ ทำให้ประชาชนมองว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ยังไม่อาจแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้ และมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรด้วย

๓. ผลกระทบต่อการบริหารจัดการในเรื่องคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และเวลา เนื่องจากหากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครต้องยกเลิกและสั่งการใหม่ หรือให้หน่วยงานรอผลการพิจารณา ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ทำให้หน่วยงานต้องชะลอเรื่องออกไป จะมีผลกระทบต่อเบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากเป็นโครงการอบรมจะมีผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานงบประมาณ ผู้เข้าร่วม ผู้จัดการฝึกอบรม ดังกรณีตัวอย่างตามที่ได้เสนอ

๔. หน่วยงานกลั่นกรองจะไม่ได้ได้รับความไว้วางใจ จากคณะผู้บริหารของกรุงเทพมหานครและผู้บริหาร อาจตั้งทีมงานบุคคลภายนอกเข้ามากำกับ ดูแลการกรองงาน ซึ่งอาจไม่เข้าใจระเบียบทางราชการ ทำให้เกิดความสับสน และต้องชี้แจง ตอบข้อซักถามมากขึ้น เป็นภาระของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

จากแนวคิดเกี่ยวกับการกลั่นกรองงาน หรือเอกสาร/หนังสือ ข้างต้นพบว่า การกลั่นกรองงานหรือเอกสาร คือ การสรุปเนื้อหาได้ตรงประเด็น ข้อมูลพร้อม และมีการเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บัญชา จะทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถวินิจฉัย สั่งการได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา โดยยึดหลักความถูกต้องตามกระบวนการ ขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๕๓๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๒๘๖๘/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๑๗๑/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันความเสียหาย หรือความผิดพลาดจากการสั่งการของผู้บริหารได้อีกด้วย

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

กระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้บริหาร เป็นงานที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร ในการตรวจสอบและกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสารก่อนผู้บริหารพิจารณา และยังเป็นงานบริการ

ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร สามารถดำเนินการในขั้นตอนกระบวนการ เสนองานผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง เอกสารมีความถูกต้อง โดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๕๓๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๒๘๖๘/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๑๗๑/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยยึดหลักในความถูกต้องในระบวงการกลั่นกรอง มีความละเอียดและทุ่มเทในการประสานงานอย่างสร้างสรรค์ มีศิลปะในการประสานงาน และการชักจูงงาน เพื่อก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีความเต็มใจในการให้บริการอย่างเต็มความสามารถที่มีอยู่ ตลอดจนใช้ความรู้ ความสามารถในการให้คำปรึกษาแก่เจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเชื่อมั่น มีความถูกต้อง และมีความเข้าใจต่องานนั้น ๆ อย่างแท้จริง

กระบวนการกลั่นกรองเอกสารจะมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับความพึงพอใจของผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นหลัก ที่สำคัญผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ต้องตระหนักถึงความพึงพอใจที่เป็นรูปธรรม จึงจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างแท้จริง ซึ่งจะวัดได้จากงานเอกสารต่าง ๆ ที่เสนอมายังห้องผู้บริหาร และเมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ หรือลงนามแล้วไม่มีข้อผิดพลาดใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ว่าจะเป็นตัวเอกสาร หรือในกระบวนการเสนองาน โดยเรื่องที่เสนอผู้บริหารนั้นต้องมีความถูกต้องเป็นไปตามกระบวนการ ขั้นตอน กฎ กฏหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลที่ครบถ้วน นำเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงาน/บุคคล ดำเนินการได้ทุกเรื่อง (ทั้งในเรื่องที่มีการกำหนดกรอบ ระยะเวลา และเรื่องที่เสนอปกติ)

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลในกระบวนการกลั่นกรองเอกสารสามารถดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อผู้บริหารมีการสั่งการในเอกสารต่าง ๆ และได้ส่งเรื่องคืนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปแล้ว ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป มีการใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น การสแกนเอกสารแล้วเก็บเข้าโฟลเดอร์ไว้ในคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลที่จะใช้ในการอ้างอิง เพราะมีการส่งเรื่องคืนออกไปแล้ว ต้องมีการประสานงานติดตามการดำเนินงานของเรื่องนั้น ๆ แล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ว่า คืบหน้าอย่างไร ผลเป็นอย่างไรบ้าง เอกสารเรื่องนั้นจบเรื่องหรือไม่ โดยที่ไม่ต้องรอให้ผู้บริหารทวงถาม

๒. ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อติดตามสถานะของเรื่องเป็นระยะ ๆ หากเป็นเรื่องต่อเนื่อง ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานยาว โดยสำเนาหรือเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหมวดหมู่ หรือสแกนเอกสารแล้วเก็บเข้าโฟลเดอร์ไว้ในคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารใช้งานได้ทันทีเมื่อมีการติดตาม หรือนำไปใช้ประกอบการประชุมต่าง ๆ

๓. จากการตรวจสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document โดยสามารถทำการติดตามงาน ได้จากการดูผังการไหลของงานในระบบ ซึ่งจะมีรายละเอียดแจ้งไว้อย่างชัดเจนว่า งานหรือเอกสารนั้นได้อยู่ใน ขั้นตอนไปแล้ว และจบงานแล้วหรือยัง

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

๑. บุคลากรพึงยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. บุคลากรพึงเป็นผู้ที่ยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ดี ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๓. บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบต่อหน้าที่วิชาชีพใด มีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นด้วย
๔. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุ สมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ องค์กร ผู้รับบริการ และประชาชน เป็นสำคัญ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๕. บุคลากรพึงพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
๖. บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๗. บุคลากรพึงตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ไม่ทอดทิ้ง หรือละทิ้งหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน
๘. บุคลากรพึงรักษาความลับที่มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการตามกฎหมาย หรือธรรมเนียมปฏิบัติ
๙. บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัด คุ่มค่าโดยระมัดระวัง มิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินส่วนตน
๑๐. บุคลากรพึงละเว้นการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
๑๑. บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน มีรายละเอียดดังนี้

๑. บุคลากรพึงเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบขององค์กรโดยปราศจากอคติ
๒. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำข้ามชั้นผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
๓. บุคลากรพึงดูแลเอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การสร้างขวัญกำลังใจ การจัดสวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
๔. บุคลากรพึงให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้ร่วมงานทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น และการแก้ปัญหา ร่วมกัน การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๕. บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๖. บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

๗. บุคลากรพึงละเว้นจากการนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่นำผลการปฏิบัติงานที่บกพร่องของตนไปเป็นของคนอื่น

จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ชุมชน ประชาชน และสังคม มีรายละเอียดดังนี้

๑. บุคลากรพึงให้บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

๒. บุคลากรพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๓. บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กับ โดยแสวงหาจากผู้มาติดต่อหรือผู้ซึ่งอาจได้รับผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๔. บุคลากรพึงละเว้นจากการเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้บริหาร

๕. บุคลากรพึงละเว้นจากการเรียกรับ หรือยอม จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำใด ๆ

๖. บุคลากรพึงละเว้นจากการสอน หรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

๗. บุคลากรพึงละเว้นจากการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ซึ่งไม่ใช่คู่สมรสของตน

๘. บุคลากรพึงมีเสรีภาพในความคิดเห็นทางการเมือง และมีความยุติธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพ การปฏิบัติงาน และหน่วยงาน มีดังต่อไปนี้

๑.๑ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต และจริยธรรมอันดีงาม

๑.๒ เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๓ ละเว้นจากการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง

๑.๔ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบ เสียสละ ตรงต่อเวลา อุดหนุน เสมอภาค และปราศจากอคติในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วย

๑.๕ ยึดมั่นในเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมและเสียสละในการพัฒนามหาวิทยาลัย

๑.๖ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

๒. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน มีดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้บังคับบัญชาต้องมีความสุภาพ เรียบร้อย เหมาะสม และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

๒.๓ ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องรับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา ให้ความคิดเห็นและเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริต ในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในยอมรับผิดชอบของตน และหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา

๒.๔ ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องเยี่ยงกัลยาณมิตร ช่วยเหลือ เกื้อกูลซึ่งกันและกัน ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ

๓. จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม มีดังต่อไปนี้

๓.๑ บริการนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่องานด้วยความมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเป็นว่าเรื่องใดให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ

๓.๒ ปฏิบัติตนให้เป็นທີ່เชื่อถือของนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่องาน

๓.๓ ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด หรือเกินกว่าปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้กันโดยเสน่หาจากนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด หรือเกินกว่าปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

บทที่ ๔

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Flow

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยนั้น ซึ่งสรุปเป็นตารางที่ ๔.๑ และการบรรยายรายละเอียดของกระบวนการแบบพรรณนาในรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานท้ายตารางที่ ๔.๑

ตารางที่ ๔.๑ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ หลักเกณฑ์/อ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] B --> C((A)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่อง</p> <p>เมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เสนอเรื่องมา เพื่อให้ให้อธิการบดีพิจารณานั้น มีการแบ่งการลงทะเบียนรับเรื่องแยกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้</p> <p>๑.๑ การรับเรื่องจากภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับเรื่องผ่านระบบ e-Document - การรับเรื่องโดยไม่ผ่านระบบ e-Document <p>๑.๒ การรับเรื่องจากภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับเรื่องผ่านระบบ e-Document - การรับเรื่องโดยไม่ผ่านระบบ e-Document <p>๑.๓ การรับเรื่องโดยไม่ผ่านระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ - คำสั่ง - หนังสือออก - ระเบียบ - ข้อบังคับ 	<p>- คู่มือการใช้งานโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document สำหรับ Windows</p>	<p>งานธุรการ หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	๑ นาที

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ หลักเกณฑ์/อ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<p>ขั้นตอนที่ ๒ กลั่นกรองตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ดำเนินการกลั่นกรองตรวจสอบเอกสาร โดยพิจารณารายละเอียดเนื้อหาของเอกสาร ว่ามีข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วน ถูกหลักการเขียนหนังสือราชการ และมีความถูกต้องในขั้นตอนกระบวนการเสนอเอกสารหรือไม่ หากพบว่าต้องมีการแก้ไขในเอกสาร หรือกระบวนการในการเสนอเอกสารที่ไม่ถูกต้อง ควรประสานแจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อนำเอกสารกลับไปแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็ว และนำเสนอใหม่ให้ถูกต้องทั้งกระบวนการก่อนหน้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - พรบ. มรภ. พ.ศ. ๒๕๔๗ - ประกาศ มรภ. พระนคร การแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๑ - คำสั่ง ที่ ๓๕๓๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี - คำสั่ง ที่ ๒๘๖๘/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี - คำสั่ง ที่ ๐๑๗๑/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี 	<p>หัวหน้างาน บริหารทั่วไป</p> <p>หน่วยงาน ต้นเรื่อง</p>	<p>๕-๑๐ นาที</p> <p>๑-๒ วัน</p>
	<p>ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>ต้องพิจารณาเอกสารสรุปใจความ/ข้อมูลเบื้องต้น เกษียณหนังสือ เสนอผู้บริหาร ดังนี้ ผอ.กอง ผอ.สนอ. ผู้ช่วยฯ รองอธิการบดี และอธิการบดี</p> <p>ในกรณีที่ไม่มีคำสั่งการหรือลงนาม ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารไปดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ เพื่อกลั่นกรองตรวจสอบเอกสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอผู้บริหารอีกครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเผยแพร่ “การเกษียณหนังสือ” โดย ประพันธ์ เวารรัมย์, ๒๕๕๖ - พรบ. มรภ. พ.ศ. ๒๕๔๗ - คำสั่ง ที่ ๓๕๓๑/๒๕๖๐ - คำสั่ง ที่ ๒๘๖๘/๒๕๖๑ - คำสั่ง ที่ ๐๑๗๑/๒๕๖๓ - ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๒ 	<p>หัวหน้างาน บริหารทั่วไป</p>	<p>๕ นาที</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ หลักเกณฑ์/อ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<p>ขั้นตอนที่ ๔ การจัดเตรียมเอกสาร</p> <p>การจัดเตรียมเอกสารให้พร้อมก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปประเด็น ใจความสำคัญ เพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจ และตัดสินใจได้ง่ายขึ้น - ติดสลิปที่เอกสาร ที่ต้องลงนาม เพื่อให้ผู้บริหารลงนามได้ถูกต้อง - แนบเอกสาร/ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณา หรือเรื่องเดิมที่ต่อเนื่อง (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พรบ. มรภ. พ.ศ. ๒๕๔๗ 	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	๒ - ๑๐ นาที แล้วแต่ กรณี เอกสาร มีข้อมูล มาก-น้อย เพียงใด
	<p>ขั้นตอนที่ ๕ จัดลำดับความสำคัญและแยกประเภทของเอกสาร</p> <p>ก่อนนำเอกสารใส่แฟ้มเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา ควรมีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนในการเสนอเอกสารและควรแยกใส่แฟ้มพิจารณา เพื่อความสะดวกในการพิจารณา โดยเรียงลำดับดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรื่อง ด่วนที่สุด - เรื่อง ด่วนมา - เรื่อง ด่วน - เรื่อง ลับ - เรื่อง เพื่อพิจารณาอนุมัติ - เรื่อง ที่ต้องสั่งการ - เรื่อง เพื่อลงนาม - เรื่อง เพื่อทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พรบ. มรภ. พ.ศ. ๒๕๔๗ - ประกาศ มรภ. พระนคร การแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๑ - คำสั่ง ที่ ๓๕๓๑/๒๕๖๐ - คำสั่ง ที่ ๒๘๖๘/๒๕๖๑ - คำสั่ง ที่ ๐๑๗๑/๒๕๖๓ - ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๒ 	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	๒ - ๑๐ นาที แล้วแต่ กรณี เอกสาร มีข้อมูล มาก-น้อย เพียงใด

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ หลักเกณฑ์/อ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<p>ขั้นตอนที่ ๖ พิจารณา/สั่งการ</p> <p>ผู้บริหารพิจารณาเอกสาร โดยอาจมีการสั่งการ หรือลงนามในเอกสาร หากพบว่าผู้บริหารส่งเอกสารคืนมายังผู้ปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการสั่งการหรือลงนามใด ๆ ผู้ปฏิบัติงานต้องนำเอกสารไปดำเนินการใน ขั้นตอนที่ ๒ เพื่อกลับกรองและตรวจสอบ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอผู้บริหารพิจารณาอีกครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. มรภ. พ.ศ. ๒๕๔๗ - คำสั่ง ที่ ๓๕๓๑/๒๕๖๐ - คำสั่ง ที่ ๒๘๖๘/๒๕๖๑ - คำสั่ง ที่ ๐๑๗๑/๒๕๖๓ - ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๒ 	<p>ผู้บริหาร</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>บริหารทั่วไป</p>	<p>ไม่สามารถระบุได้</p> <p>เอกสารสารบางเรื่อง</p> <p>ผู้บริหารต้องใช้เวลาในการพิจารณาหรืออาจต้องมีการหารือเพิ่มเติม</p>
	<p>ขั้นตอนที่ ๗</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน หลังจากที่ผู้บริหารได้ลงนามหรือสั่งการเรียบร้อยแล้ว โดยหากพบว่าเอกสารมีการลงนาม หรือสั่งการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ต้องนำเอกสารไปดำเนินการใน ขั้นตอนที่ ๔ อีกครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. มรภ. พ.ศ. ๒๕๔๗ - คำสั่ง ที่ ๓๕๓๑/๒๕๖๐ - คำสั่ง ที่ ๒๘๖๘/๒๕๖๑ - คำสั่ง ที่ ๐๑๗๑/๒๕๖๓ - ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๒ 	<p>หัวหน้างาน</p> <p>บริหารทั่วไป</p>	<p>๒ - ๑๐ นาที</p> <p>แล้วแต่เอกสารมีจำนวนเรื่องมากน้อยเพียงไร</p>
	<p>ขั้นตอนที่ ๘ ส่งเรื่องให้กับผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>เมื่อตรวจสอบเอกสารที่ผู้บริหารสั่งการ หรือลงนามเรียบร้อยแล้ว และเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการส่งคืนเอกสารให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ 	<p>งานธุรการ</p> <p>หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	<p>๒ - ๑๐ นาที</p> <p>แล้วแต่เอกสารมีจำนวนเรื่องมากน้อยเพียงไร</p>

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเรื่อง

เมื่อหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานต่าง ๆ นำหนังสือราชการ/เอกสาร ส่งมายังสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ หรือลงนามนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีหน่วยงานที่ลงทะเบียนรับเรื่องไว้ ซึ่งการลงทะเบียนรับเรื่องนั้นจะมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ป้องกันหลักฐานและการยืนยันการรับหนังสือเข้า
- ป้องกันเอกสาร หรือหนังสือราชการสูญหาย
- จัดเก็บเป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการสืบค้น
- ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ในการลงทะเบียนรับเรื่องนั้น จะมีผู้ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ e-Document เสียก่อน ซึ่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ e-Document คือ โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยเกี่ยวเนื่องกับเอกสาร ข้อมูล และการแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งประกอบด้วยระบบงานส่วนต่าง ๆ ที่ทำงานสัมพันธ์กันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบที่สนับสนุนการทำงานของอุปกรณ์เชื่อมต่อชนิดต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเดียวกัน เช่น เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ กล้องดิจิตอล เป็นต้น เพราะในปัจจุบันได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาใช้ในงานสารบรรณในงานธุรการกันมากขึ้น แทบจะทุกหน่วยงานและทุกองค์กร โดยเอกสารหรือหนังสือราชการต่าง ๆ จะต้องดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานในหัวหน้างานบริหารทั่วไป ต้องมีความรู้ความชำนาญ และเชี่ยวชาญในการใช้งานระบบดังกล่าวเป็นอย่างดี ควบคู่กับการมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการกลั่นกรองเอกสารไปด้วยเช่นกัน

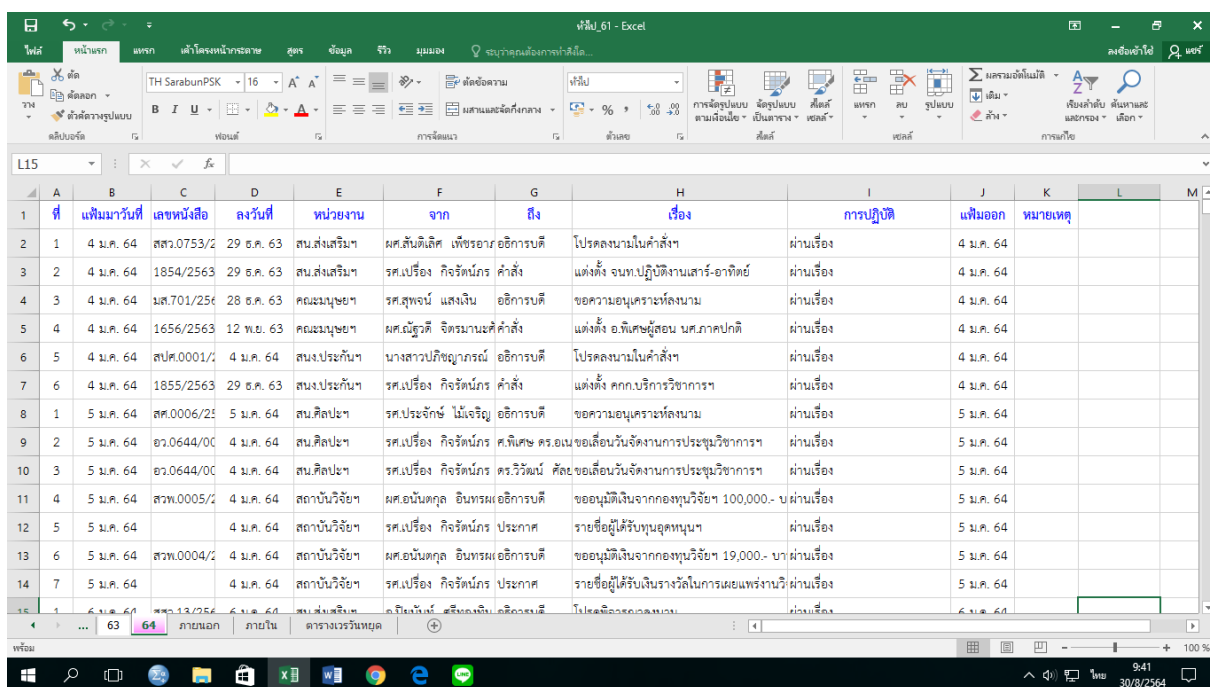
การลงทะเบียนรับเรื่องแยกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การรับเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document คือ การที่ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปได้ทำการลงทะเบียนรับเอกสารเข้าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document ซึ่งการลงทะเบียนรับเอกสารมีรายละเอียดดังนี้

- รับเอกสาร หมายถึง รับเอกสาร หรือหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ แล้วนำเอกสารมาแยกประเภท รวมถึงการแสกน QR เพราะนำเอกสารแนบออกมา แนบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกและประหยัดเวลาในการนำเสนอเรื่อง มีการรับเข้าแล้วออกเลขที่ของเอกสารที่รับเข้าและลงรายละเอียดต่าง ๆ แล้วนำเอกสารส่งในระบบต่อให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไปเพื่อกลั่นกรองเอกสาร และสรุปใจความของเอกสารเบื้องต้นว่าจะเสนอผ่านต่อให้ผู้บริหารท่านใดต่อไปตามสายงาน โดยมีวิธีและขั้นตอนที่กลั่นกรองเอกสารดังกล่าวและรายละเอียดที่จะแสดงดังต่อไปนี้ได้

๒. การรับเรื่องไม่ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document คือ การที่หน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานอื่น ๆ เสนอเอกสาร/หนังสือราชการมายังอธิการบดี โดยมีได้ทำการส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ผู้ปฏิบัติงานฯ ต้องทำการจดบันทึกรายละเอียดของเอกสารลงในหนังสือทะเบียน รับ-ส่ง ที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ได้จัดทำขึ้นสำหรับบันทึกงานหรือเอกสารที่เสนอ โดยไม่ผ่านระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์ e-Document เพื่อป้องกันการสูญหาย และยังง่ายต่อการตรวจสอบเอกสาร โดยการจัดทำสำหรับบันทึกงานที่ไม่ผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document นั้น อาจมีรูปแบบที่อ้างอิงจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ซึ่งอาจจัดทำขึ้นเองในคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม Word/Excel/Access หรือโปรแกรมอื่น ๆ ตามความถนัดของแต่ละบุคคล

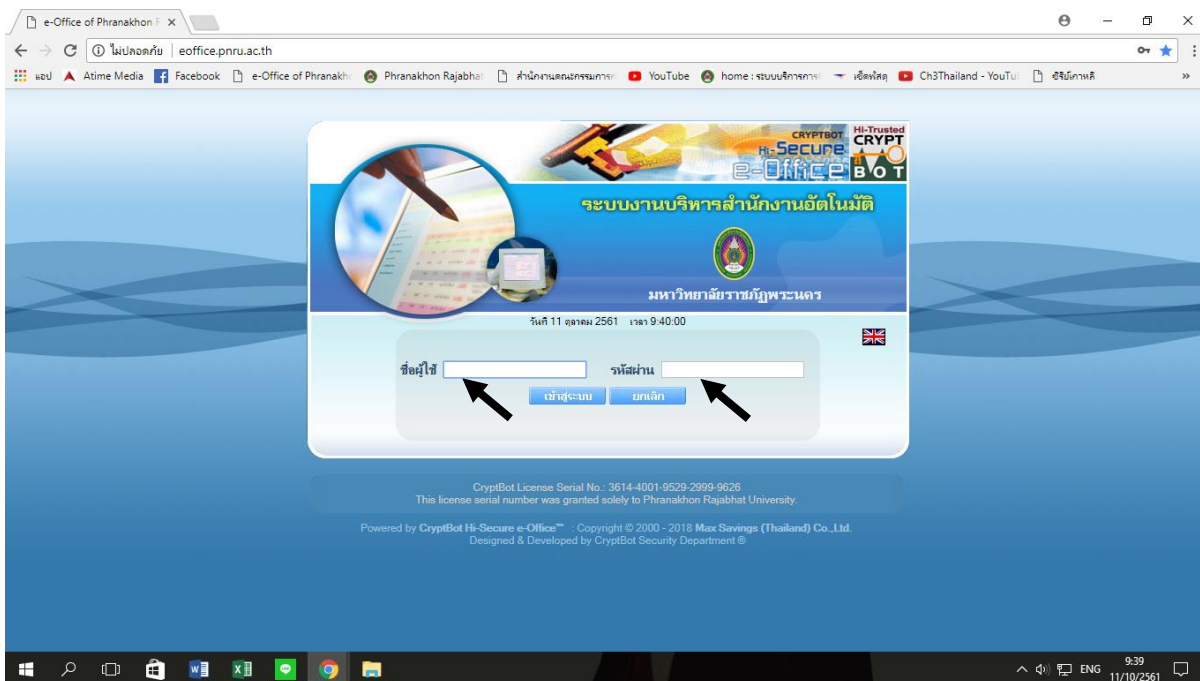


ภาพที่ ๔.๑ แสดงตัวอย่าง บันทึกลงทะเบียนรับหนังสือเข้า ที่สร้างขึ้นเองจาก โปรแกรม Microsoft Excel (กรณีเสนอมาเป็นเพิ่มเอกสาร ที่ไม่ได้ผ่านในระบบ e-document)

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

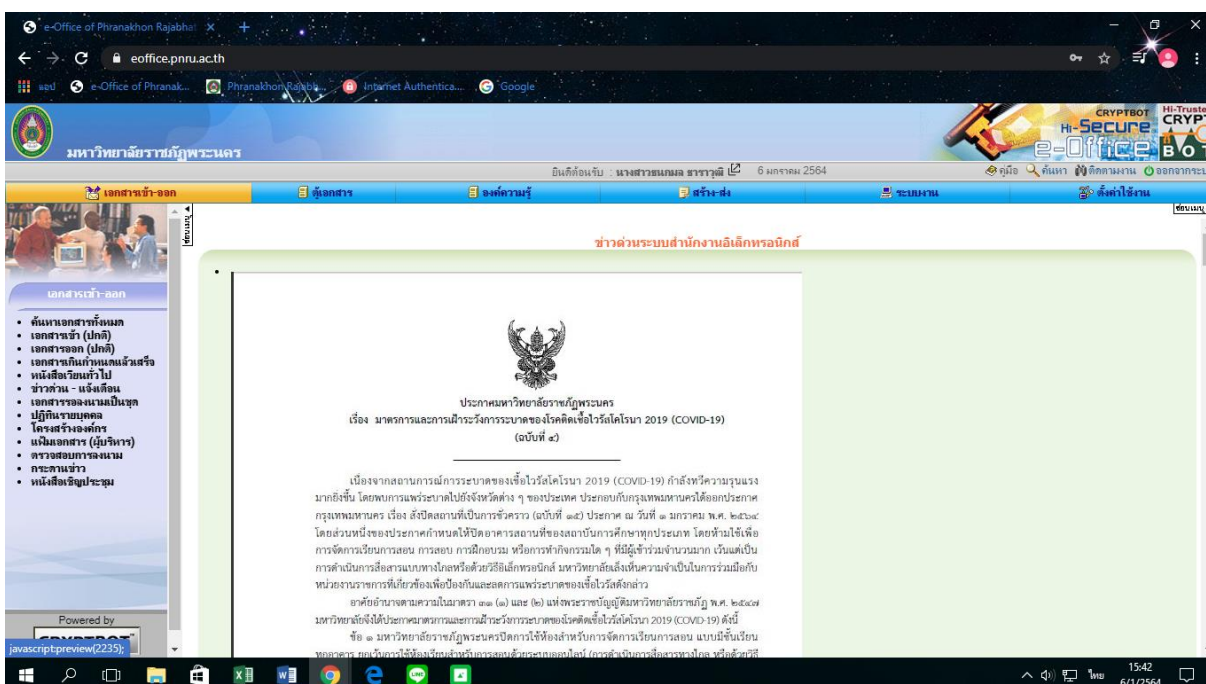
ภาพที่ ๔.๒ ขั้นตอนการเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. เข้าสู่ระบบ e-document (<http://eoffice.pnu.ac.th/>) ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



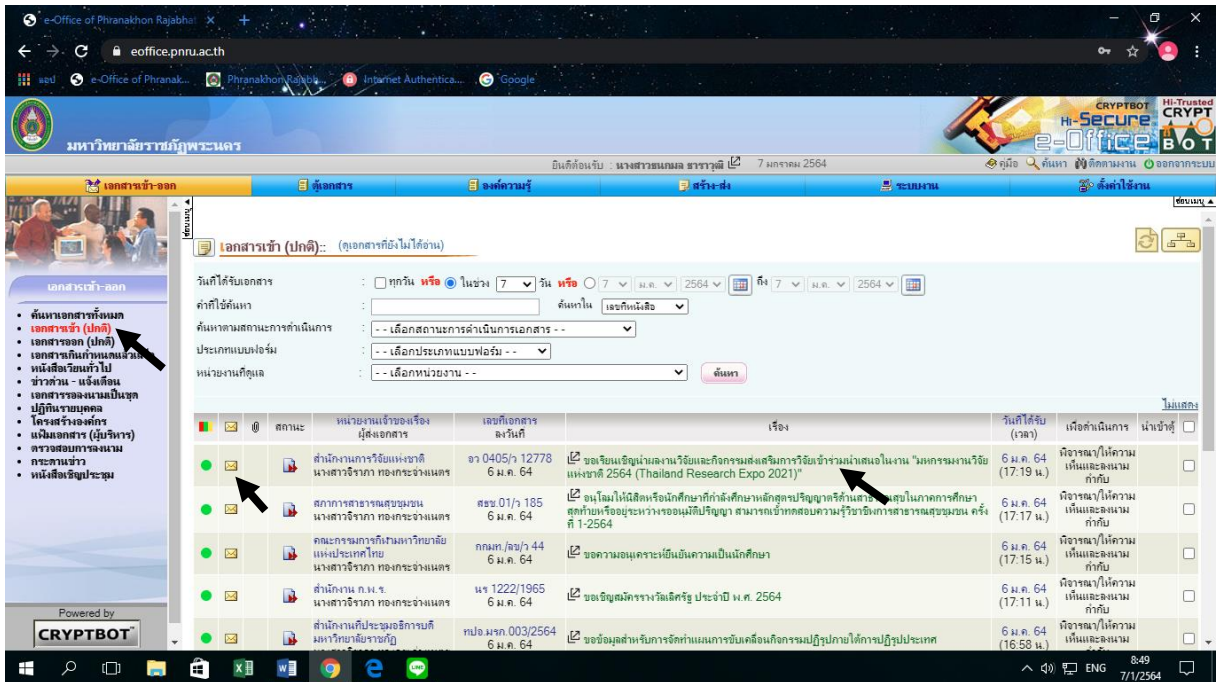
ภาพที่ ๔.๒.๑ แสดงหน้าแรกของการเข้าระบบ e-document

๒. หน้าหลัก หลังเข้าระบบเสร็จ



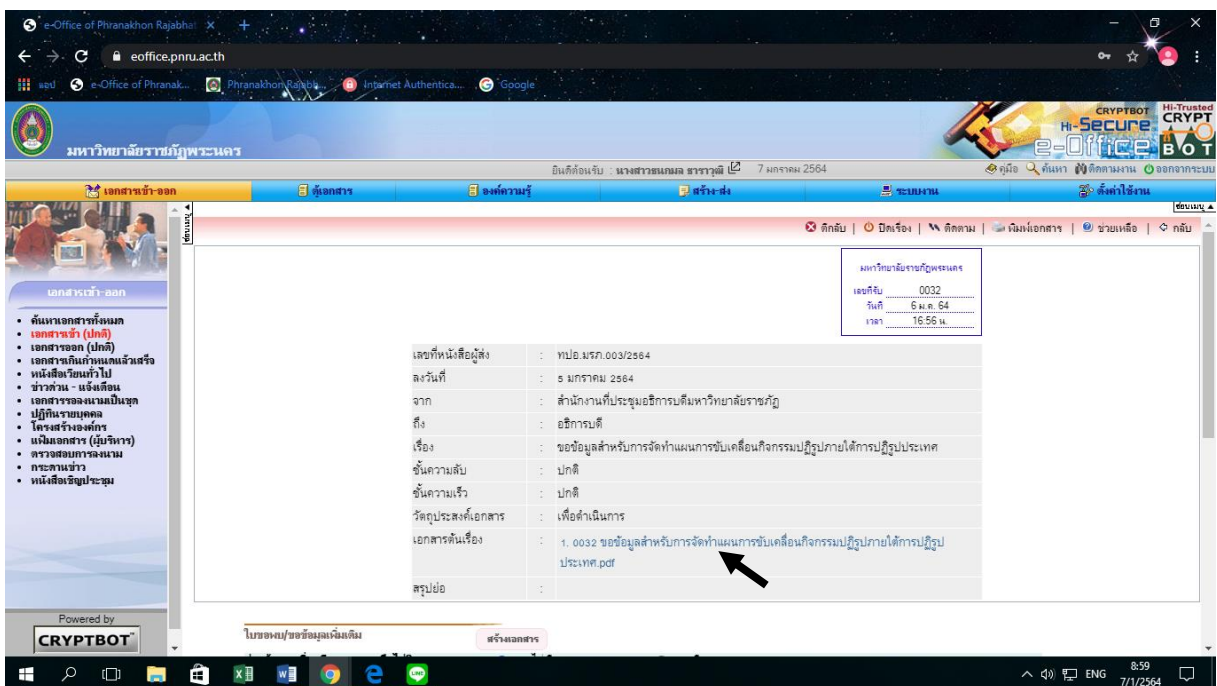
ภาพที่ ๔.๒.๒ แสดงหน้าหลัก หลังเข้าระบบเสร็จ

๓. เลือกหัวข้อ “เอกสารเข้า (ปกติ)” และเลือกเปิดเอกสารที่ยังไม่ได้ดำเนินการ



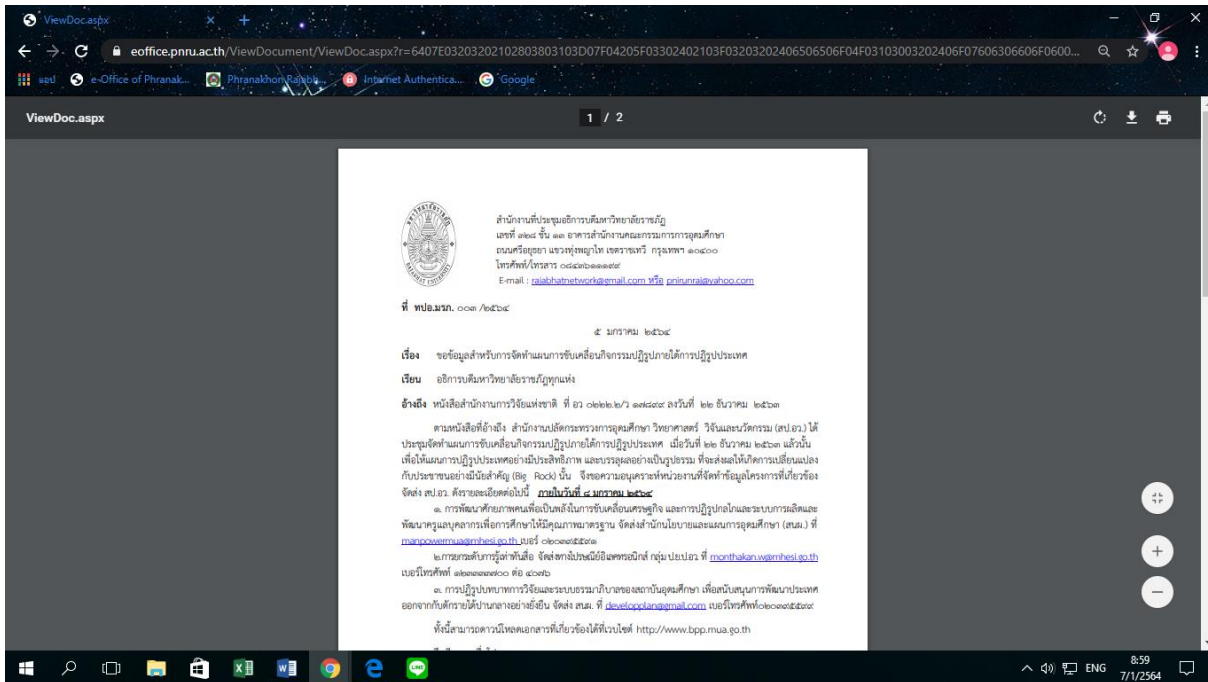
ภาพที่ ๔.๒.๓ แสดงหน้าแรกของการเข้า “เอกสารเข้า (ปกติ)”

๔. เข้าหัวเรื่องเพื่อเปิดเอกสาร



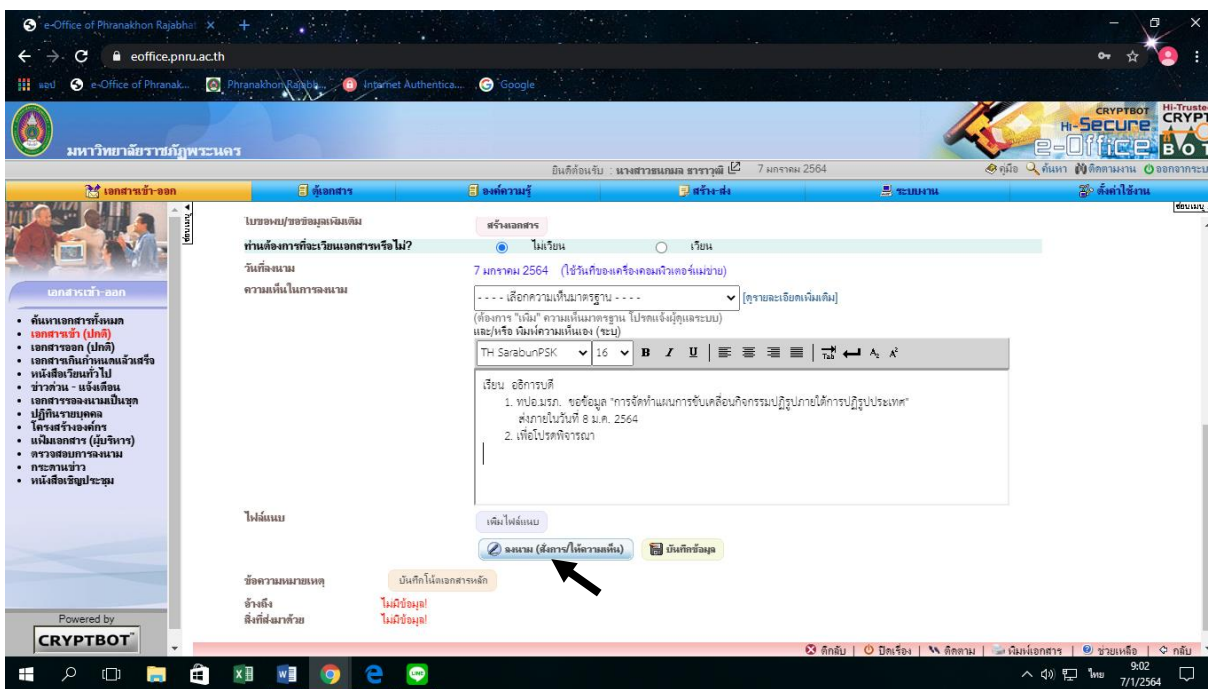
ภาพที่ ๔.๒.๔ แสดงการเข้าเรื่องเอกสาร เพื่อเปิดอ่าน

๕. กลั่นกรองเอกสาร



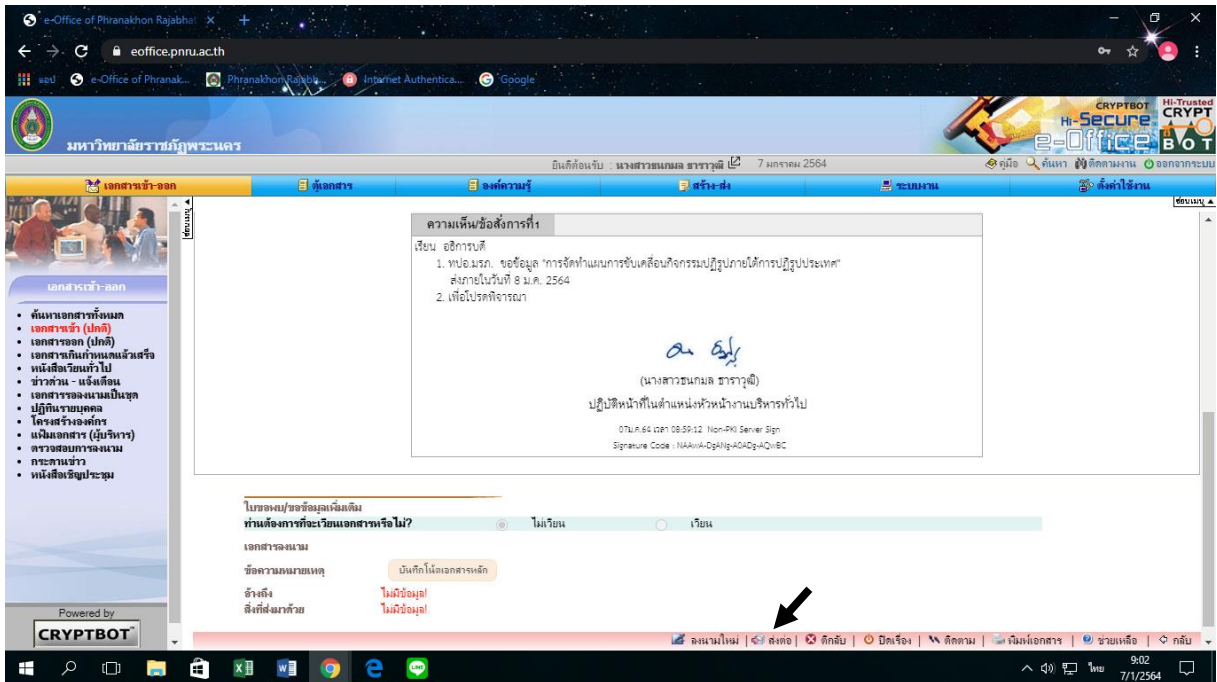
ภาพที่ ๔.๒.๕ แสดงเอกสาร ที่เปิดอ่าน

๖. พิจารณา สรุปเนื้อเรื่อง เกียรติยศข้อมูลเบื้องต้น และกด “ลงนาม”



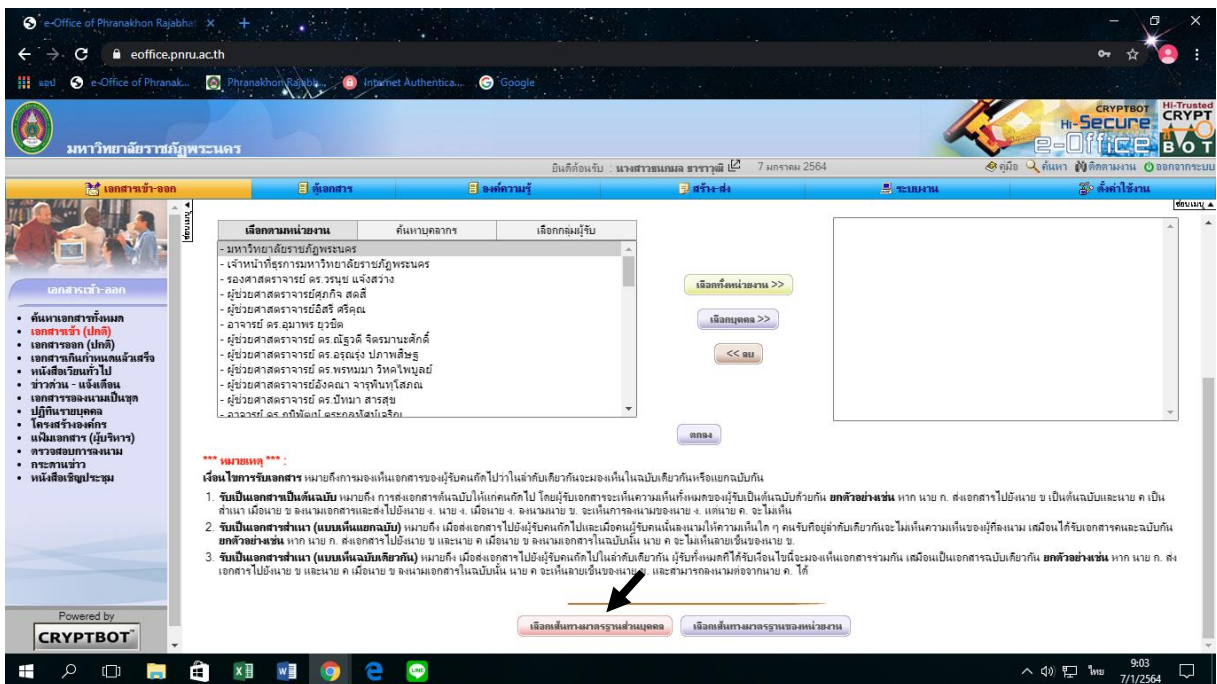
ภาพที่ ๔.๒.๖ แสดงการเกียรติยศข้อมูลเบื้องต้น ของหัวหน้างานบริหารทั่วไป

๗. เมื่อกดนามในระบบเสร็จ ให้กด “ส่งต่อ”



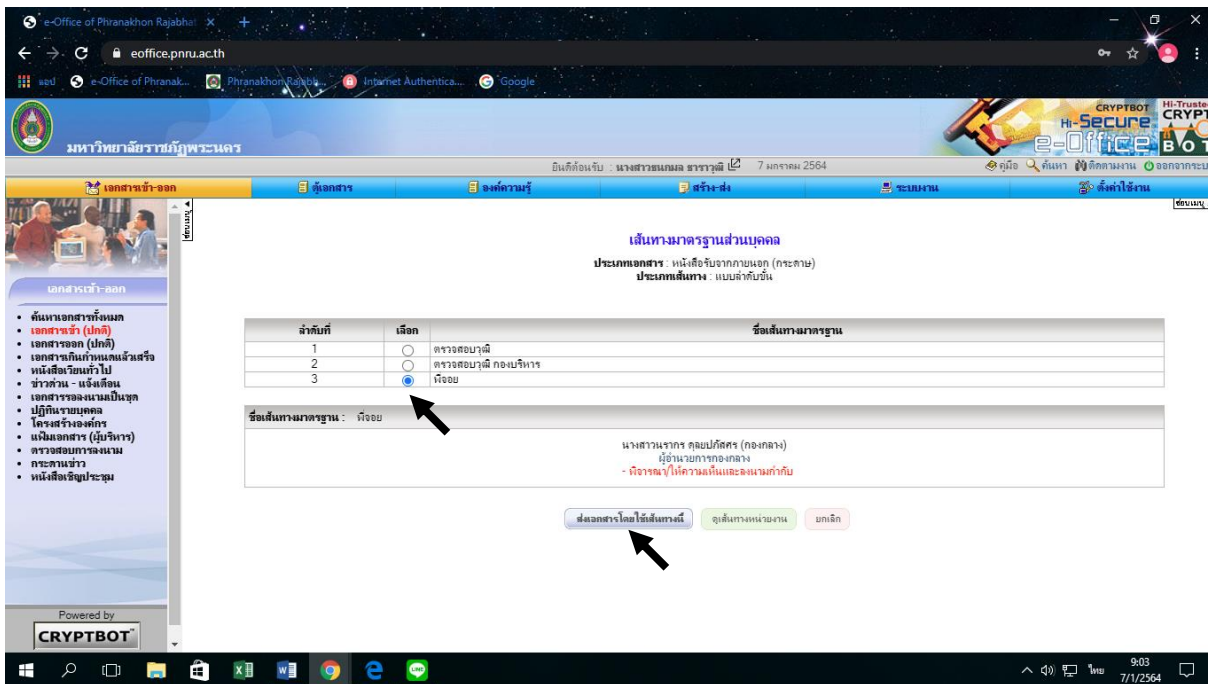
ภาพที่ ๔.๒.๗ แสดงการลงนามเอกสาร

๘. ส่งเรื่องให้ผู้บริหารตามสายงาน พิจารณาต่อไป หรือถ้ามีการสร้างเส้นทางแล้วให้เลือก “เส้นทางส่วนบุคคล”



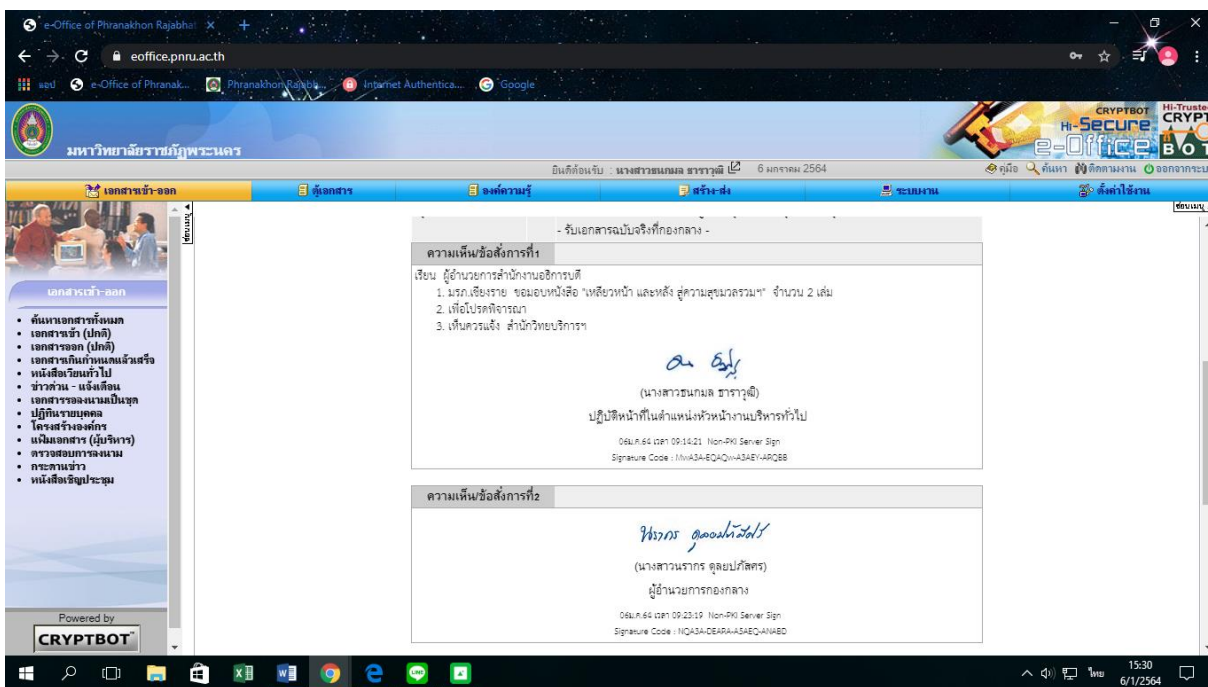
ภาพที่ ๔.๒.๘ แสดงการส่งเรื่อง ตามเส้นทางที่สร้างไว้

๙. เลือกชื่อที่ต้องการส่ง แล้วกด “ส่งเอกสารโดยใช้เส้นทางนี้”



ภาพที่ ๔.๒.๙ แสดงการส่งเอกสารให้ผู้บริหารตามสายงาน

๑๐. ติดตามงาน /ตรวจสอบเอกสาร



ภาพที่ ๔.๒.๑๐ แสดงการติดตามเอกสารที่ส่ง

ขั้นตอนที่ ๒ การกลั่นกรองและตรวจสอบ

หลังจากลงทะเบียนรับเอกสารตามขั้นตอนที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป ต้องดำเนินการกลั่นกรองและตรวจสอบเอกสารทุกฉบับ โดยพิจารณาในรายละเอียดเนื้อหาของเอกสาร หรือ หนังสือราชการที่เสนอมานำ เอกสารนั้นมีข้อมูลต่าง ๆ ที่ครบถ้วนหรือไม่ โดยผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบ เอกสารตัวสะกด เอกสารแนบ หรืออื่น ๆ ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ก่อนเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม หรือส่งต่อไป และในการเสนอเอกสารนั้นควรดำเนินการดังนี้

๒.๑ จำแนก คัดแยกเอกสาร โดยแยกประเภทตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของเอกสารทุกฉบับ ที่จะเสนอผู้บริหาร โดยเอกสารทุกฉบับต้องเสนอผ่านงานบริหารทั่วไป โดยผ่านจากหัวหน้างานบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี แล่อธิการบดี ไม่ควรเสนอถึงอธิการบดีโดยตรง ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ เรื่องด่วนที่มีการกำหนดขั้นความเร็ว ให้เสนอโดยตรงได้ โดยการสำเนาแจ้งให้หน่วยงาน หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบ และเสนอผ่านตามลำดับขั้นตอนหรือ หมายเหตุ สำเนาแจ้ง..... หรือในกรณีเรื่องด่วน แต่ผู้บริหารตามสายงานไม่สามารถเข้าสำนักงาน หรือไม่สามารถลงนามในเอกสารเพื่อ ผ่านเรื่องกลั่นกรอง ให้ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาการกลั่นกรองและตรวจสอบว่าเอกสารนั้นด่วนจริงหรือไม่ หรือเอกสาร นั้นมีความสำคัญมากน้อยเพียงใด หากพบว่าด่วนและสำคัญมาก อาจยกเว้นการลงลายมือชื่อของผู้บริหาร ขึ้นต้นตามสายงานได้เป็นกรณี ๆ ไป แต่ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องแน่ใจว่า ผู้บริหารตามสายงานนั้น ๆ ทราบเรื่อง ในเอกสารดังกล่าวแล้ว ซึ่งการที่ผู้บริหารตามสายงานจะสามารถทราบเรื่องโดยที่ไม่สามารถเข้าสำนักงานมา พิจารณาเอกสารได้นั้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถเสนอเอกสารโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การติดต่อสื่อสารผ่าน Line ซึ่งในส่วนนี้ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการติดต่อสื่อสารกับผู้บริหารของตนเองให้ทราบเรื่องเสียก่อน และหากผู้บริหาร ตามสายงานพิจารณาแล้วเห็นว่าควรนำเรื่องเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป ผู้ปฏิบัติต้องเขียนหมายเหตุใน เอกสารว่า หน่วยงานไหนได้รับทราบเรื่องแล้ว เพื่อทำการเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป

๒.๑.๒ เรื่องที่มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน ลับ การกล่าวหาหรืออุทธรณ์ ซึ่งสามารถเสนอให้ผู้บริหารสูงสุด (อธิการบดี) พิจารณาได้โดยตรง

๒.๑.๓ เรื่องเชิญประชุม หรือเรื่องที่เป็นเรื่องส่วนตัวของผู้บริหาร สามารถเสนอถึงผู้บริหาร ได้โดยตรง กรณีเป็นจดหมายถึงอธิการบดีซึ่งจะมีจดหมายส่วนตัวและจดหมายราชการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถ เปิดซองจดหมาย ยกเว้นจดหมายส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา แต่โดยปกติทั่วไปจะไม่สามารถทราบได้เลยว่า จดหมายนั้นเป็นจดหมายส่วนตัวหรือไม่ นอกจากจะให้เห็นเนื้อความในจดหมายนั้น ซึ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน บริหารทั่วไปเมื่อเปิดซองจดหมายและเห็นว่าเป็นจดหมายส่วนตัว ควรแยกประเภทจดหมายนั้นไว้ การเปิดซอง จดหมายต้องระมัดระวังไม่ให้จดหมายนั้นฉีกขาด ควรใช้กรรไกรตัดริมของจดหมาย จดหมายส่วนตัวจะไม่มี การบันทึกรหัสหรือดำเนินการทางธุรการทั้งสิ้น บางครั้งอาจจะมีจดหมายประเภทใบปลิว ประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ซึ่ง ควรใช้ดุลพินิจในการตรวจสอบก่อนที่จะนำเสนอผู้บริหารสูงสุดต่อไป

๒.๒ ตรวจสอบเนื้อหา และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดบ้าง ก่อนเสนอผู้บริหาร มีการคัด แยกเอกสารตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปควรนำเอกสารนั้นมา กลั่นกรองและตรวจสอบให้เรียบร้อยเบื้องต้นก่อน ทั้งการสะกดคำ รูปแบบการจัดทำเอกสารนั้น ๆ เช่น คำสั่ง

หนังสือออก บันทึกข้อความภายใน ถูกต้องตามแบบฟอร์มหรือไม่ รวมถึงการตรวจหนังสือจากภายนอก ซึ่งบางครั้งอาจมีการพิมพ์ผิดพลาดกราด ผิด ตัวเลขผิด ฯลฯ จะต้องแจ้งหรือดำเนินการส่งเอกสารเรื่องนั้น ๆ คืนให้กับหน่วยงานที่นำส่งเอกสาร เพื่อนำกลับไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ซึ่งจะแบ่งเป็น ๒ ระบบ ดังนี้

๒.๒.๑ การส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ไปยังหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร และทำให้ทราบว่าตอนนี้เอกสารฉบับนั้นได้อยู่ในขั้นตอนหรือกระบวนการไหนแล้ว เรื่องไปติดค้างที่หน่วยงานไหน และหน่วยงานไหนที่ยังไม่เปิดอ่านหรือดำเนินการเรื่องต่อ ทั้งนี้ในการกลั่นกรองและตรวจสอบเอกสารนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดหลักจรรยาบรรณของหน้าที่ คือการ ซื่อสัตย์สุจริต ความถูกต้องยุติธรรม ซึ่งให้ยึดว่าเอกสารทุกฉบับที่ผ่านมาไม่มีการข้ามขั้นตอน ไม่มีการเอื้อให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็เอกสารจากภายในมหาวิทยาลัยหรือเอกสารจากภายนอกนั่นเอง

๒.๒.๒ การส่งเอกสารในระบบกระดาษ จะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องตั้งแต่ รูปแบบการใช้ตัวอักษร การสะกดคำ เอกสารแนบ หรือเอกสารต้นเรื่องเดิมเพื่อแนบเอกสารดังกล่าวให้ผู้บริหารพิจารณา ลงนามต่อไป ซึ่งเอกสารที่ส่งเป็นกระดาษจะมีดังนี้

- เอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงิน เช่น การยืมเงิน การขอคืนหลักประกัน ใบแจ้งหนี้ สาธารณูปโภค เป็นต้น

- เอกสารที่เกี่ยวกับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือออก และบันทึกปะหน้า เป็นเอกสารที่ต้องลงนามโดยอธิการบดี และรองอธิการบดี เป็นต้น

๒.๓ ตรวจสอบขั้นตอนผ่านการพิจารณาตามสายงานก่อนนำเสนอผู้บริหาร

นอกจากการตรวจสอบความครบถ้วนในการลงนามผ่านเรื่องแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ต้องตรวจสอบด้วยว่าเอกสารหรือหนังสือราชการฉบับนั้น เป็นเรื่องที่ผ่านมาขั้นตอน ผ่านหน่วยงานก่อนนำมารับเข้าเพื่อพิจารณาสั่งการ หรือเสนอพิจารณาลงนามมาอย่างถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากบางครั้งจะพบว่าการเสนอผ่านการพิจารณาไม่ถูกต้องตามขั้นตอน หรือเสนอผิดสายงาน เนื่องจากไม่มีความเชี่ยวชาญหรือชำนาญในเรื่องนั้น ๆ ทั้งนี้ จากประสบการณ์ทางสายงานแล้ว ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป ควรมีความรู้ ความจำที่ดี การตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ในสายงาน เพราะจะเป็นผู้ที่เห็นเอกสารหรือหนังสือราชการที่ผ่านเข้ามาในมหาวิทยาลัยทั้งหมด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปนั้นจะต้องมีการเก็ยณสรุบข้อความเบื้องต้นก่อนเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป จะต้องและสามารถแยกหนังสือออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๒.๓.๑ เรื่องพิจารณาลงนาม/อนุมัติ

- เกี่ยวกับงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเงิน เช่น อนุมัติเบิกจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ขอยืมเงินทรงรชการ ขออนุมัติใช้เงินในการจัดงานต่าง ๆ การจัดอบรม และจัดประชุม โดยมีการใช้งบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และการขออนุมัติเดินทางไปเก็บข้อมูลงานวิจัย เป็นต้น เอกสารโดยทั้งหมดนี้หากจะเสนออธิการบดีพิจารณา โดยหน่วยงานที่ดำเนินการต้องเสนอเอกสารตามลำดับขั้นตอนของแต่ละหน่วยงานนั้น ๆ และนำเอกสารมาส่งเรื่องผ่านงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปป้รับเข้า และผ่านผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ผ่านผู้อำนวยการกองกลาง ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผ่านผู้ช่วย

อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี หรืออธิการบดี ตามลำดับสายงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารจะมีทั้งการดำเนินการส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document หรือเอกสารที่เป็นฉบับจริง

- เกี่ยวกับบุคลากร เช่น การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การลาและขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกาศ คำสั่งหรือ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยจะเป็นเรื่องจากคณะ หรือกองบริหารงานบุคคล หรือสำนัก/สถาบันในมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการเรื่องนั้น ๆ แล้วผ่านเรื่องตามขั้นตอนของหน่วยงาน และนำเรื่องใส่แฟ้มเสนอผ่านงานบริหารทั่วไป กองกลางสำนักงานอธิการบดี และผ่านผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ผ่านผู้อำนวยการกองกลาง ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีที่ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร หรืออธิการบดี ตามลำดับสายงานที่เกี่ยวข้องเอกสารจะมีทั้งการดำเนินการส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document หรือเอกสารที่เป็นฉบับจริง

๒.๓.๒ เรื่องเพื่อทราบ

- เรื่องที่มาจากหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการเสนอเรื่องผ่านงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งงานบริหารทั่วไปจะเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการกลั่นกรองเบื้องต้นก่อนที่จะเสนอผู้บริหารตามลำดับสายงาน เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการต่อไป

- เรื่องที่มาจากหน่วยงานภายใน (ภายในมหาวิทยาลัย) ให้ดำเนินการเสนอผ่านผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน เช่น ผอ.สำนัก ผอ.สถาบัน และคณบดี เพื่อให้หน่วยงานขั้นต้นหรือส่วนที่เกี่ยวข้องรับทราบเรื่องนั้น ๆ ก่อนเสนออธิการบดีเพื่อทราบต่อไป

๒.๓.๓ เรื่องที่ต้องสั่งการ หรือพิจารณา

- เรื่องที่มาจากหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการเสนอเรื่องผ่านงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งงานบริหารทั่วไปจะเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการกลั่นกรองเบื้องต้นก่อนที่จะเสนอผู้บริหารตามลำดับสายงาน เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการต่อไป

- เรื่องที่มาจากหน่วยงานภายใน (ภายในมหาวิทยาลัย) ให้ดำเนินการเสนอผ่านผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน เช่น ผอ.สำนัก ผอ.สถาบัน และคณบดี เพื่อให้หน่วยงานขั้นต้นหรือส่วนที่เกี่ยวข้องรับทราบเรื่องนั้น ๆ ก่อนเสนออธิการบดีเพื่อทราบต่อไป

๒.๔ ตรวจสอบความเป็นมาของเรื่องเดิม (ถ้ามี) กับเรื่องที่น่าเสนอ

หลังจากกลั่นกรองและตรวจสอบการพิจารณาตามสายงานมาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปจะต้องกลั่นกรองและตรวจสอบความเป็นมาของเรื่องเดิม (หรือเอกสารที่อ้างถึง) ของเรื่องเดิม (ถ้ามี) กับเรื่องที่น่าเสนอมาใหม่ว่าเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการต่าง ๆ หรือไม่ โดยต้องศึกษาทำความเข้าใจถึงความเป็นมาของเรื่องเดิมและเรื่องที่น่าเสนอมาใหม่ โดยลำดับเหตุการณ์ Timeline ไว้เป็นข้อมูล หากเป็นเรื่องที่ต้องพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปจะต้องมีข้อมูล และสามารถให้การสรุปความเห็นเบื้องต้นได้อย่างรวดเร็ว และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารต่อไป

กรณีเรื่องเดิม (ถ้ามี) กับเรื่องที่น่าเสนอมาใหม่นั้นไม่สอดคล้องกัน เอกสารหรือหนังสือที่ส่งมาไม่ครบถ้วน ทำให้ลำดับเหตุการณ์ Timeline ไม่ได้ ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปต้องขอเอกสารเพิ่มเติมหรือดำเนินการส่งเรื่องคืนไปยังกองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการเอกสารให้ถูกต้องเสียก่อน ซึ่ง

เอกสารบางเรื่องสามารถนำเข้าส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ได้เลย เพื่อป้องกันการสูญหายและติดตามได้

๒.๕ วิธีการเสนอเรื่องตรงประเด็นหรือไม่ เป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายที่ใช้อ้างอิงเรื่องหรือไม่

เอกสารทุกฉบับ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องทำการกลั่นกรอง โดยอ่านถึงเนื้อหาหรือเนื้อเรื่องต่าง ๆ ว่าเนื้อหาที่เสนอมานั้นตรงประเด็นหรือไม่ สามารถอ่านและสรุปใจความได้หรือไม่ เนื่องจากพบว่าบางหน่วยงานอาจยังสับสนในการเขียนหนังสือราชการ จึงต้องเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป ที่ต้องทำการกลั่นกรองและตรวจเอกสารเสียก่อนและพิจารณาว่า เอกสารนั้น ๆ ได้เป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายที่ใช้อ้างอิงหรือไม่ โดยหากพบว่า เอกสารไม่ถูกต้องและไม่ตรงประเด็น เช่น ตัวเอกสารนั้นเป็นเรื่องที่ขออนุมัติ แต่พบว่าในเนื้อหาที่เสนอมานั้นเป็นเรื่องที่เสนอมาเพื่อทราบ หรือเอกสารไม่ชัดเจนว่าต้องการเสนอให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการหรือทำอะไร ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปต้องส่งเรื่องคืนไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอต่อไป

๒.๖ ตรวจสอบเอกสารแนบ เอกสารประกอบ สิ่งที่ส่งมาด้วย ว่ามีครบหรือไม่

กรณีเรื่องที่เสนอมานี้ไม่ถูกต้องครบถ้วน ขาดเอกสารแนบ และเอกสารประกอบตามที่ได้แจ้งไว้ในเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปจะต้องประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอเอกสารแนบหรือเอกสารประกอบ เพื่อนำมาแนบให้ครบถ้วนก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป

๒.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร รูปแบบการพิมพ์

เนื่องจากรองอธิการบดี และอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในเอกสาร โดยเอกสารต่าง ๆ นั้น มีการส่งออกไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จึงต้องถือว่าเอกสารนั้น ๆ เป็นหน้าตาของมหาวิทยาลัย สามารถสื่อได้ถึงความใส่ใจในการพิจารณาเอกสารของอธิการบดี ดังนั้นเอกสารทุกฉบับต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร รวมไปถึงรูปแบบการพิมพ์ว่าถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณหรือไม่ โดยสามารถดูได้จากหลักการเขียนหนังสือราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยหากพบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงสามารถนำเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามต่อไป

กรณีเรื่องที่เสนอมานี้ไม่ถูกต้อง รูปแบบการพิมพ์ไม่เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป จะต้องประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้มารับไปแก้ไข หรือรับไปดำเนินการพร้อมส่งเรื่องกลับ โดยส่วนมากจะพบการกลั่นกรองความถูกต้องของอักษรและรูปแบบใจความของเอกสาร จะมีการแก้ไขเอกสารแบ่งเป็น ๒ แบบ ดังนี้

๒.๗.๑ แก้ไขเพียงเล็กน้อย เช่น การพิมพ์ผิด การสะกดคำผิด ชื่อหรือตำแหน่งบุคคลผิด รูปแบบการจัดหน้าเอกสาร การเว้นวรรค การแบ่งคำผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับ แก้ไขเอกสาร หลังจากแก้ไขเอกสารแล้ว หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องนำเรื่องมาผ่านกลั่นกรองอีกครั้ง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปจะเป็นผู้ตรวจสอบกลั่นกรองอีกครั้ง หากไม่มีการแก้ไข สามารถเสนอผ่านผู้บริหารต่อตามลำดับขั้นตอนต่อไป โดยไม่ต้องลงทะเบียนรับเอกสารใหม่อีก

๒.๗.๒ แก้ไขมาก เช่น การเสนอเอกสารมาไม่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ เอกสารมีเนื้อหา ผิดประเด็นกับชื่อเรื่อง และเอกสารที่ไม่ชัดเจนว่าต้องการเสนอให้ผู้บริหารทำอะไร ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างาน บริหารทั่วไปต้องดำเนินการแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องทราบ เพื่อมารับเอกสารกลับไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนเสนอมาให้พิจารณาอีกครั้ง ทั้งนี้ การคืนเอกสารในกรณีที่แก้ไขมาก ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป ต้องดำเนินการส่งและแจ้งซึ่งขั้นต้นจะแจ้งในระบบ Line และถ่ายรูปเอกสารที่มีการแก้ไขให้หน่วยงาน นั้น ๆ ทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป และส่งเอกสารมาในระบบ Line เพื่อความรวดเร็วในการส่ง เอกสาร หรือการส่งเอกสารมาให้ตรวจแก้ไขเบื้องต้นก่อนพิมพ์ลงกระดาษจริง เพื่อเสนอตามลำดับต่อไป กรณี ที่ส่งเอกสารให้ในระบบ Line ขึ้นอ่านแล้ว แต่ยังไม่มีการดำเนินการใด ๆ ภายใน ๒ วัน ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้า งานบริหารทั่วไป จะทำการตีแฟ้มเอกสารนั้นคืนกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ การพิจารณาข้อมูลเบื้องต้น

หลังจากดำเนินการในขั้นตอนกลั่นกรองหนังสือราชการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป ต้อง ดำเนินการเขียนหนังสือราชการ เพื่อเป็นการสรุปความที่ได้จากการวิเคราะห์และเสนอความคิดเห็น เพื่อช่วย ให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่จะใช้ประกอบการวินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ หลักการสำคัญในการเขียนหนังสือราชการที่ ดี คือ หัวหน้างานบริหารทั่วไปจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการเขียนหนังสือเป็นอย่างดี

๓.๑ ประเภทของการเขียนหนังสือ

การเขียนหนังสือจะต้องเริ่มดำเนินการตั้งแต่ การวิเคราะห์ สรุปความ แล้วจะนำไปสู่การ เขียนหนังสือ คือการพิจารณาข้อมูลเบื้องต้น ก่อนเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาและสั่งการต่อไปตามลำดับ และ จะต้องมีความเชื่อมโยง เป็นเหตุ เป็นผลเกี่ยวเนื่องกันตลอด ตั้งแต่การเขียนของของหัวหน้างานไปจนถึงการ เกษียณของผู้บริหาร

๓.๒ วิธีการเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือแบ่งได้ ๓ ส่วน คือ

๓.๒.๑ ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการ หากหัวหน้างานบริหารทั่วไปที่เขียนหนังสือได้ชัดเจนและ ง่ายต่อการตัดสินใจ ผู้บริหารก็จะวินิจฉัยสั่งการไปตามที่ขอ หรือตามจุดประสงค์ของหนังสือ นั้น ๆ เช่น ทราบ ดำเนินการตามเสนอ เห็นชอบ อนุมัติ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓.๒.๒ ส่วนที่เป็นความเห็น ในบางครั้งอาจเขียนให้ความเห็นเพิ่มเติมนอกจากการสั่งการ เพียงอย่างเดียว ซึ่งจะถือว่าเป็นการสั่งการด้วยเช่นกัน เช่น อนุมัติ (เป็นคำสั่งวินิจฉัยสั่งการ) ให้รายงานผลการ ปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน (เป็นความเห็นเพิ่มเติม) เป็นต้น เพื่อความชัดเจนและสะดวกในการอ่าน หากกรณีการ เกษียณหนังสือของมีหลายประเด็นก็จะนิยมเขียนเป็นข้อ ๆ เช่น ๑. อนุมัติ ๒. ให้ใช้จ่ายตามจริง ๓. ให้รายงาน ผลการดำเนินงานทุก ๆ ๖ เดือน

๓.๒.๓ ส่วนที่ลงลายมือชื่อ ในข้อความส่วนของของการเขียนหนังสือ จะมีการลงลายมือชื่อ ของผู้บริหาร และลงวันที่ เดือน ปี

ตารางที่ ๔.๒ แสดงข้อแตกต่างระหว่างคำว่าอนุญาต กับอนุมัติ

	อนุญาต	อนุมัติ
ความหมาย	ยินยอม ยอมให้	ให้อำนาจกระทำตามระเบียบที่กำหนด
การนำไปใช้	<ul style="list-style-type: none"> - เรื่องส่วนตัว - ไม่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของหน่วยงาน - ไม่เกี่ยวข้องกับความคิดชอบของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบขององค์กร - เกี่ยวข้องกับงบประมาณของหน่วยงาน

ที่มา : Facebook ดอกบัวใต้เสาชิงช้า (การเขียนหนังสือราชการ)

ตารางที่ ๔.๓ ความหมายของข้อความที่หัวหน้างานบริหารทั่วไปต้องเรียนรู้

ข้อความ	ความหมาย	เพื่อดำเนินการ
เห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - เห็นดีด้วย เห็นชอบด้วย - ยังไม่มีรายละเอียดดำเนินการใด ๆ - ยังมีได้จัดทำเป็นโครงการ 	หลังจาก “เห็นชอบ” แล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องไปจัดทำรายละเอียดการดำเนินการ หรือจัดทำโครงการต่อไป
อนุมัติหลักการ	<ul style="list-style-type: none"> - ให้อำนาจกระทำตามระเบียบที่กำหนด - มีรายละเอียดการดำเนินการอย่างกว้าง ๆ - ยังไม่อนุมัติหลักการครบถ้วน - จัดทำเป็นโครงการ แต่รายละเอียดยังไม่ครบถ้วน 	หลังจาก “อนุมัติหลักการ” แล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือต้นเรื่องต้องไปจัดทำเรื่องขออนุมัติดำเนินการต่อไป
อนุมัติหรืออนุมัติดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการดำเนินการครบถ้วน - เป็นโครงการที่มีรายละเอียดการดำเนินการครบถ้วน - เป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติหลักการ หรืออนุมัติดำเนินการโครงการแล้ว 	หลังจาก “อนุมัติ” หรือ “อนุมัติดำเนินการ” หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำ
อนุญาต	<ul style="list-style-type: none"> - ยินยอม ยอมให้ 	หลังจาก “อนุญาต” แล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานต้นเรื่องสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที

ที่มา : Facebook ดอกบัวใต้เสาชิงช้า (การเขียนหนังสือราชการ)

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดเตรียมเอกสาร

หลังจากดำเนินการในขั้นตอนก่อนการกรองและตรวจสอบเอกสาร หรือหนังสือราชการแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างานบริหารทั่วไป ต้องดำเนินการจัดเตรียมและแยกประเภทของเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกและง่ายต่อการพิจารณา ซึ่งควรมีหลักในการจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๓.๑ สรุปประเด็นของเอกสาร การจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน

การจัดทำสรุปประเด็นต้องสั้น กระชับ แต่ใจความสมบูรณ์ ซึ่งกระบวนการก่อนการกรองเอกสารที่นำเสนออธิการบดีจะต้องครอบคลุมประเด็น ดังนี้

๓.๑.๑ การสรุปย่อเรื่อง (Summary) ต้องเขียนให้สั้น ชัดเจน กระชับ ตรงประเด็น เข้าใจง่าย และตรงกับสาเหตุที่จะต้องพิจารณาสั่งการ โดยเฉพาะต้องครอบคลุมประเด็นสำคัญ โดยตอบคำถามได้ว่า ใคร (Who) ทำอะไร (What) เมื่อไหร่ (Where) ทำไม (Why) อย่างไร (How) คือการใช้หลัก 5 W 1 H เพื่อชี้ให้เห็นปัญหาและความต้องการ ช่วยให้สะดวกและประหยัดเวลาแก่อธิการบดีในการศึกษาเรื่องและพิจารณาสั่งการต่อไป

๓.๑.๒ ให้ข้อเท็จจริง (Fact) คือ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา โดยข้อมูลจะต้องตรงความเป็นจริง มีเอกสารหลักฐานยืนยัน ตรงประเด็นของเรื่องที่จะพิจารณาและครบถ้วนสมบูรณ์ ได้แก่ ความเป็นมาของเรื่อง ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ซึ่งปรากฏชัดตามเรื่องราวและเหตุการณ์ ภูมิหาระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นแผนงาน นโยบาย มติที่ประชุม รายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ และตัวอย่างที่คล้ายคลึงพอจะเทียบเคียงเรื่องดังกล่าวได้ (ถ้ามี)

๓.๑.๓ แสดงข้อคิดเห็น (Proposal) ที่เป็นประโยชน์ หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหากไม่ดำเนินการ ด้วยการกำหนดทางเลือก ๒ หรือ ๓ ทางเลือก และให้ข้อดี ข้อเสียแต่ละทางเลือก หากเสนอเพียงทางเลือกเดียวมักเป็นสิ่งไม่พึงประสงค์ของผู้บังคับบัญชา สิ่งกับผู้บังคับบัญชาต้องการต้องเปลี่ยนเทียบทางเลือกให้ได้ทางเลือกที่ดีที่สุดแล้วค่อยเสนอต่อไป

๓.๑.๔ ให้ข้อเสนอ หรือแนวทางปฏิบัติ (Recommendation) ที่เป็นไปได้คือ การเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดและการกำหนดวิธีการดำเนินการ (How to do) เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการ โดยจะต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้บรรลุวัตถุประสงค์ไม่กระทบกระเทือน และมีความเสี่ยงน้อยที่สุด

๓.๒ สลับติดเอกสารเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม

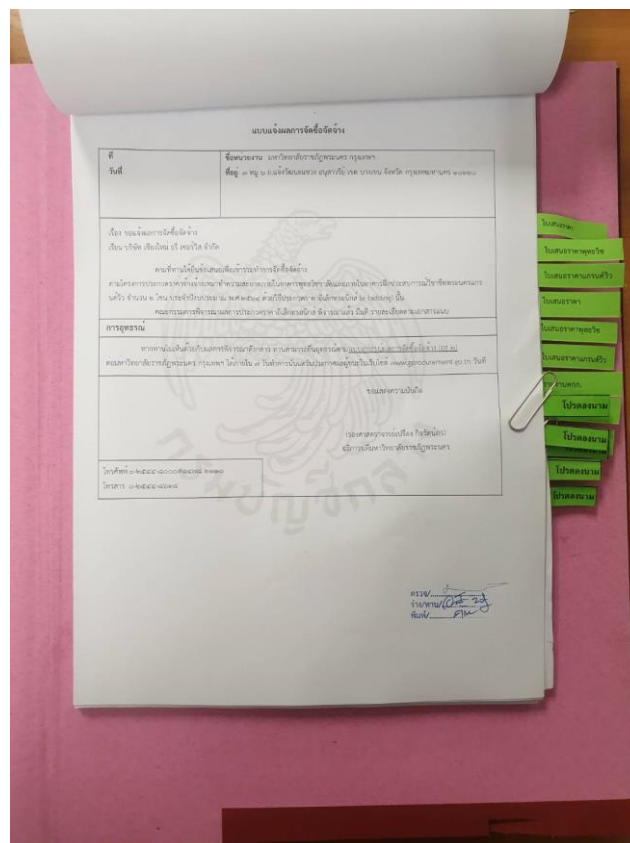
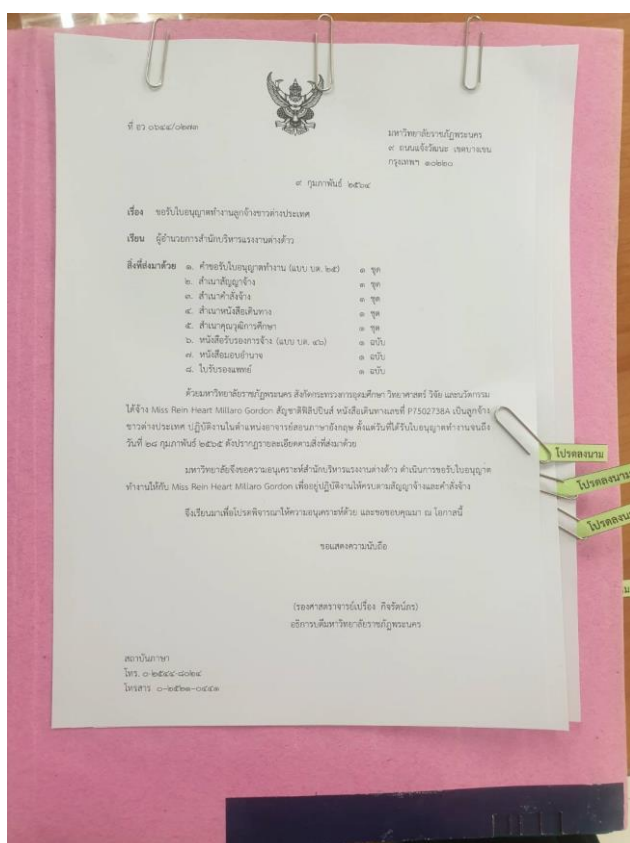
เนื่องจากจำนวนเอกสาร หรือหนังสือราชการที่เสนอเพื่อพิจารณา หรือลงนามอาจมีเอกสารที่ต้องลงนามเป็นจำนวนมาก มีหลายจุด หากไม่มีเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์บอกจุดลงนามจะทำให้อธิการบดีเสียเวลาและอาจจะลงนามไม่ครบ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ส่งมา มีการติดสลิปลงนามทุกจุดที่ต้องลงนามหรือไม่ เพื่อป้องกันการลงนามไม่ครบ ลงนามผิดชื่อ หรือผิดที่ โดยมีตัวอย่างการติดสลิปเพื่อบอกจุดที่ต้องลงนาม ดังนี้

๓.๓ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารอีกครั้ง ก่อนนำเสนอ

หลังจากที่ได้จัดเตรียมความพร้อม และการพิจารณาสรุปประเด็น/เขียนหนังสือเบื้องต้น เพื่อง่ายต่อการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารต่อไป ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปควรดำเนินการ

ตรวจสอบเอกสารอีกครั้งว่าครบถ้วนหรือไม่ มีเรื่องใดที่ขาดเอกสารแนบ เนื่องจากบางครั้งหากมีเอกสารเข้ามาเสนอผู้บริหารพิจารณาเป็นจำนวนมาก อาจทำให้มีเอกสารซ้อนกัน หรือติดกัน ดังนั้นเมื่อจัดเตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้ว ก่อนนำเสนอเอกสารใส่แฟ้ม ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป ควรตรวจสอบให้ครบถ้วนอีกครั้ง เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการเสนอเอกสาร

ตัวอย่าง การติดสลิป (เสนอลงนาม)



ภาพที่ ๔.๓ แสดงการติดสลิปก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ จัดลำดับความสำคัญและแยกประเภทของเอกสาร

โดยขั้นตอนจัดลำดับความสำคัญและแยกประเภทเพื่อนำใส่แฟ้มเสนอนี้ เป็นการนำเอกสารหรือหนังสือราชการที่ผ่านขั้นตอนการกลั่นกรองตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เรียงใส่แฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร โดยลักษณะของแฟ้มจะเป็นแฟ้มที่นิยมใช้ในสำนักงานของหน่วยราชการทั่วไป ใช้สำหรับใส่เอกสารเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา สั่งการหรือลงความเห็นต่าง ๆ ซึ่งภาษาในวงราชการใช้คำว่า “เก็ยณหนังสือ” หรือที่เรียกทั่ว ๆ ไปจนติดปากว่า “เสนอเซ็น” บางครั้งอาจเรียกสุดเสนอสั่งว่า “แฟ้มเสนอเซ็น” ในภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Window File” ซึ่งน่าจะมาจากคำแปลว่า “หน้าต่าง” เพราะแฟ้มเสนอสั่งนี้จะมีรูอยู่บนปกในทุกแผ่น ลักษณะของแฟ้มจะคล้ายสมุด แต่เป็นสมุดที่มีกระดาษแข็งเรียงกันอยู่ข้างในเพื่อรองรับเอกสาร โดยมีปกหน้าและปกหลัง บนปกหน้าจะมีช่องสำหรับใส่แถบชื่อหน่วยงานและแถบพลาสติกใสเคลือบไว้

การจัดลำดับความสำคัญและแยกประเภทของเอกสารเพื่อใส่แฟ้มนำเสนอ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

๕.๑ กรณีที่มีหนังสือเสนอจำนวนมาก ควรแยกแฟ้มออกเป็นแต่ละประเภท ซึ่งทำการคัดแยกประเภทของเอกสารหรือหนังสือราชการออกตามชนิดและจัดลำดับความเร่งด่วนของเรื่อง โดยจัดความเร่งด่วนและความสำคัญได้ ดังนี้

๕.๑.๑ เรื่องด่วนที่สุด

๕.๑.๒ เรื่องด่วนมาก

๕.๑.๓ เรื่องด่วน

๕.๑.๔ เรื่องลับ

๕.๒ หลังจากแยกความเร่งด่วนของเอกสารแล้ว หากเอกสารมีความสำคัญไม่แตกต่างกัน ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป ควรแยกประเภทของเอกสารเพื่อจัดลำดับใส่แฟ้ม โดยนำเรื่องที่เหมือนกัน คล้อยกันไว้ในแฟ้มเอกสารเดียวกัน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกสำหรับผู้บริหารในการพิจารณาเอกสารตามประเภทของเอกสาร ดังนี้

๕.๒.๑ เรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕.๒.๒ เรื่องที่ต้องสั่งการ

๕.๒.๓ เรื่องเพื่อลงนาม

๕.๒.๔ เรื่องเพื่อทราบ

๕.๓ ในกรณีที่มีหนังสือเสนอจำนวนไม่มาก ให้นำเอกสารหรือหนังสือราชการใส่ไว้ใส่แฟ้มเดียวกัน โดยเรียงลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ด้านหน้า โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง

๕.๔ จัดเอกสารใส่แฟ้มให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที

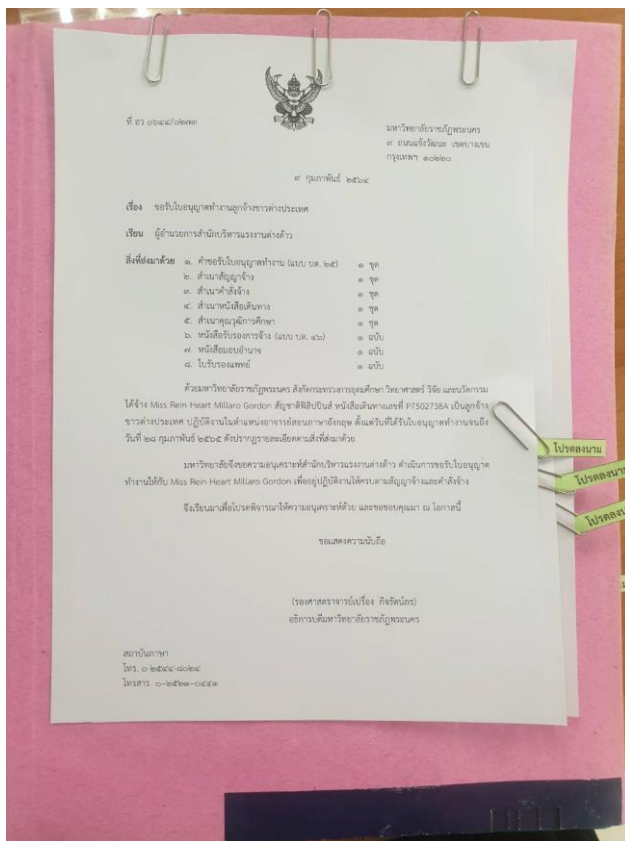
๕.๕ จัดทำใบควบคุมเรื่องแฟ้มที่นำเสนอ โดยบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องได้รับการพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อครบถ้วน เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา

๕.๖ การนำเสนอหรือหนังสือราชการ เรียงใส่แฟ้มเสนอ ควรเว้นหน้าแรกให้ว่างไว้ และเริ่มใช้แฟ้มระหว่างหน้าหลังของแผ่นแรก กับหน้าแรกของแผ่นที่สอบเพื่อป้องกันฉีกขาดง่ายของแฟ้ม และป้องกันการเปิดข้ามของเอกสาร หากเอกสารมีจำนวนน้อยแผ่น

๕.๗ หากเรียงเอกสารใส่แฟ้มเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณา โดยเรียงแฟ้มตามความเร่งด่วนและความสำคัญและประเภทของเอกสารเช่นเดียวกับการจัดลำดับในการใส่แฟ้ม

๕.๘ การวางแฟ้มเสนอบนโต๊ะผู้บริหาร ให้นำแฟ้มวางบริเวณมุมบนของโต๊ะทำงานด้านซ้ายมือของผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารพิจารณาหรือลงนามเสร็จแล้ว จะย้ายแฟ้มไปไว้ทางด้านขวามือด้วยตนเอง ตัวอย่างแฟ้ม

ตัวอย่าง แฟ้มเสนอผู้บริหาร



ภาพที่ ๔.๓ แสดงแฟ้มเสนอผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ ๖ การพิจารณา/สั่งการ

เมื่อผู้บริหารพิจารณาเอกสารเรียบร้อยแล้ว อาจจะมีการสั่งการ หรือลงนามในเอกสารที่พิจารณาแล้ว และส่งคืนมายังผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้หากพบเอกสารที่ผู้บริหารส่งคืนมานั้น ไม่มีการสั่งการหรือลงนามใด ๆ ผู้ปฏิบัติงานต้องนำเอกสารไปดำเนินการกักนกรอง ตรวจสอบว่ามีส่วนใดผิดพลาดในตัวของเอกสารหรือไม่ และดำเนินการแก้ไขเพื่อนำเอกสารเข้าสู่กระบวนการเสนอผู้บริหารอีกครั้ง หรือหากผู้บริหารลงนามไม่ครบถ้วน หรือเปิดแฟ้มเอกสารข้ามหน้าไป ทำให้ไม่ได้พิจารณาเอกสารหรือหนังสือราชการฉบับนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการจัดเตรียมเอกสารให้พร้อมเสนอพิจารณา และนำเอกสารหรือหนังสือราชการนั้นเข้าสู่กระบวนการเสนอผู้บริหารอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๗ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

เมื่อผู้บริหารพิจารณาเอกสาร หรือหนังสือราชการในแฟ้มเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องนำเอกสารมาตรวจสอบความถูกต้องในการลงนาม หรือสั่งการต่าง ๆ ว่ามีการลงนามครบถ้วน ถูกต้อง ถูกประเด็นหรือไม่ หลังจากท้อถือการบติได้ลงนาม หรือสั่งการเรียบร้อยแล้ว โดยหากพบว่าเอกสารมีการลงนาม

หรือสั่งการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่ถูกประเด็น ผู้ปฏิบัติงานต้องนำเอกสารไปดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๘ การส่งเรื่องให้กับผู้เกี่ยวข้อง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารที่ผู้บริหารสั่งการ หรือลงนามแล้วว่า เอกสารนั้นมีความถูกต้องและลงนามครบถ้วนทุกจุดที่ลงนามแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการคัดแยกลำดับความเร่งด่วนของเรื่องเพื่อส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยมีหลักในการพิจารณาส่งเรื่องคืนหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๘.๑ คำสั่ง ประกาศ เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ให้ส่งเรื่องคืนไปยังงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการออกเลขคำสั่ง หรือประกาศต่าง ๆ ก่อนส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง

๘.๒ เรื่องที่ต้องออกเลข โดยงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานเดียวที่ต้องออกเลขทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ที่มีผู้บริหารลงนาม เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี หรือผู้ที่รักษาการแทนอธิการบดี เมื่อผู้บริหารลงนามในเอกสารแล้ว ให้ดำเนินการส่งคืนงานบริหารทั่วไป เพื่อทำการออกเลขก่อนส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง

๘.๓ เรื่องลับ เมื่ออธิการบดีพิจารณาเรื่องแล้วให้ดำเนินการส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่องที่น่าเสนอเท่านั้น จะไม่ส่งไปหน่วยงานอื่น ป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล หรือเอกสารนั้น ๆ และหากเรื่องลับนั้น จะต้องออกเลขโดยงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัย ก็ให้หน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้นำไปออกเลขเองเท่านั้น

๘.๔ เรื่องที่เสนอแล้วอนุมัติ ลงนาม หรือสั่งการ ตามปกติให้ส่งเรื่องคืนงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อรับไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องต่อไป

๘.๕ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงนามในเงินยืม การอนุมัติเบิกจ่ายเงินในโครงการต่าง ๆ การลงนามในเช็ค หรือใบถอนของธนาคารต่าง ๆ เพื่อผู้บริหารอนุมัติ หรือลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้โทรแจ้งกองคลัง เพื่อรับเรื่องหรือเพิ่มคืนทันที เพื่อป้องกันการสูญหาย

๘.๖ เรื่องที่ต้องนำเข้าที่ประชุมต่าง ๆ ให้ส่งเรื่องผ่านไปยังเลขานุการที่ประชุมของที่ประชุมนั้น ๆ เพื่อดำเนินการนำเรื่องเข้าที่ประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ โดยไม่ต้องทำการส่งกลับคืนหน่วยงานต้นเรื่อง

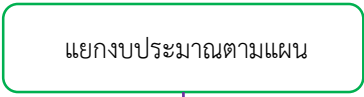
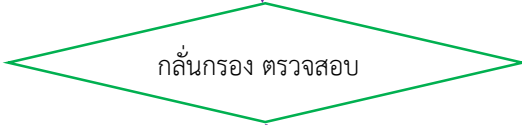
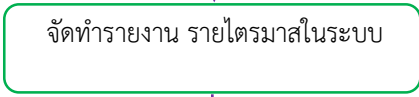
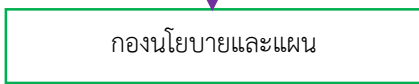
๘.๗ หากผู้บริหารสั่งการถึงหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ต้นเรื่อง ให้ดำเนินการส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่ถูกสั่งการ โดยทำสำเนาเอกสารแจ้งไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อทราบถึงขั้นตอนและเพื่อทราบว่า ผู้บริหารได้สั่งการให้ผู้ใดดำเนินการ



ภาพที่ ๔.๕ สมุดส่งหนังสือ



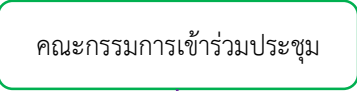

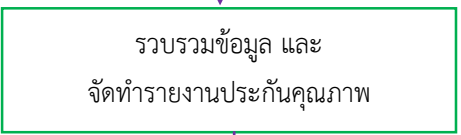
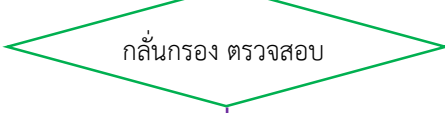
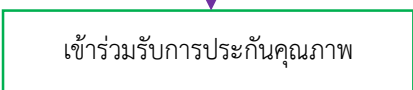
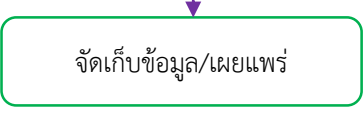
ตารางที่ ๔.๒.๒ การจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณตามรายไตรมาส

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
แยก งบประมาณตามการบริหาร งบประมาณประจำปี		๒ ชั่วโมง	งานธุรการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป กลั่นกรอง ตรวจสอบและ พิจารณา		๕ นาที	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป และ ผอ.กอง
จัดทำรายงานรายไตรมาส ในระบบเพื่อบันทึกแผน ผลการปฏิบัติงาน		๒ วัน	งานธุรการ
เสนอกองนโยบายและแผน		๕ นาที	งานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแยกงบประมาณตามการบริหารงบประมาณประจำปี
๒. เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป ตรวจสอบ ทาน พิจารณา และผู้อำนวยการกองตามลำดับ
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานไตรมาสในระบบ MIS เพื่อบันทึกแผนผลการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำสำเนาเอกสารส่งให้กองนโยบายและแผน

ตารางที่ ๔.๒.๓ การจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา กพร. และ สมศ.

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน		๔ ชั่วโมง	งานธุรการ (คณะกรรมการ)
ประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน		๓๐ นาที	งานธุรการ (คณะกรรมการ)
คกก.รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนการดำเนินงาน		๑ วัน	งานธุรการ (คณะกรรมการ)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป กลั่นกรอง ตรวจสอบ		๒ ชั่วโมง	หัวหน้างานบริหารทั่วไป และ ผอ.กอง
คกก.จัดเรียงเอกสารประกอบการรายงานประกันคุณภาพ		๑ ชั่วโมง	งานธุรการ (คณะกรรมการ)
จัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๕ นาที	งานธุรการ (คณะกรรมการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการก่อนจัดทำรายงาน

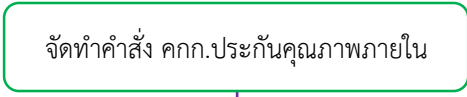

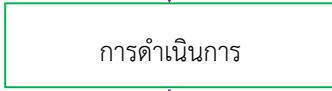
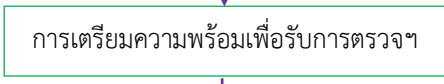
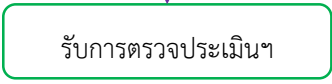
- ๑.๑ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ
- ๑.๒ คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ
- ๑.๓ คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ

๒. ขั้นตอนการก่อนจัดทำรายงาน

- ๒.๑ คณะกรรมการจัดทำรายงานในแบบฟอร์มประกันคุณภาพ ส่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๒.๒ คณะกรรมการจัดเรียงและติดตามหมายเลขเอกสารประกอบการรายงาน ส่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๒.๓ คณะกรรมการเข้าร่วมรับการตรวจประเมิน

๓. ขั้นตอนการก่อนจัดทำรายงาน เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์

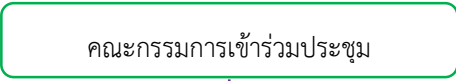
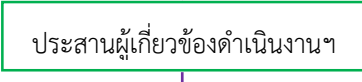
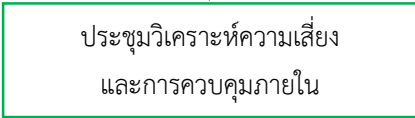
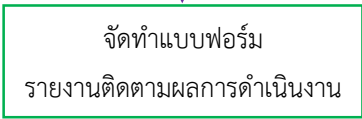
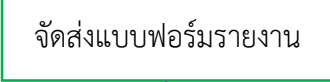

ตารางที่ ๔.๒.๔ การจัดทำงานประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
จัดเตรียมทำคำสั่ง		๑ สัปดาห์	งานธุรการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป กลั่นกรอง ตรวจสอบ			หัวหน้างาน บริหารทั่วไป และ ผอ.กอง
ปฏิบัติตามขั้นตอน		ร ๖/๑๒ ด. ๑ เดือน	งานธุรการ
เตรียมความพร้อมการรับ การตรวจประเมินฯ		๑ เดือน	งานธุรการ
เตรียมความพร้อมในวัน ประเมิน		๑ สัปดาห์	งานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และคณะอนุกรรมการฯ
๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอน ดังนี้
 - ๒.๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน
 - กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดทำคู่มือการประเมินตนเอง และจัดทำรายงานการประเมิน
 - ๒.๒ ดำเนินงานตามแผน
 - กำกับ ติดตาม แผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพฯ
 - กำกับ ติดตาม การรายงานความคืบหน้าการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง รอบ ๖ เดือน (มิ.ย. – พ.ย.)
 - ๒.๓ การรายงาน
 - รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงานของสำนักรงานอธิการบดี ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ แต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - จัดทำรูปเล่มคู่มือการประเมินตนเอง และจัดทำรูปเล่มการรายงานการประเมินตนเอง
๓. เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมการรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ดังนี้
 - ๓.๑ จัดเตรียมหาหลักฐานประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
 - ๓.๒ จัดทำเอกสารแบ่งออกเป็นองค์ประกอบ เช่น องค์ประกอบที่ ๑, ๒, ๓, ๗, ๘, และ ๙
 - ๓.๓ ดำเนินการสแกนเอกสาร หลักฐานทุกองค์ประกอบ
 - ๓.๔ ดำเนินการกรอกข้อมูล ลงในระบบ CHA QA
๔. เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมในวันประเมิน

ตารางที่ ๔.๒.๕ การจัดทำรายงานควบคุมภายในและความเสี่ยง

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน		๓-๔ ชม.	งานธุรการ และหัวหน้างาน บริหารทั่วไป
ประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการฯ		๕ นาที	งานธุรการ
จัดประชุมภายในกองเพื่อวิเคราะห์การควบคุมภายใน		๑ วัน	งานธุรการ และหัวหน้างาน บริหารทั่วไป
รวบรวมข้อมูลจัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน		๕ วัน	งานธุรการ
จัดส่งแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน		๕ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๒ นาที	งานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่เตรียมการเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน (ประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง)
 ๒. เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
 ๓. เจ้าหน้าที่จัดประชุมภายในกองกลาง เพื่อวิเคราะห์การควบคุมภายในและความเสี่ยง
 ๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน
 ๑. เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน กองกลาง
- สำนักงานอธิการบดี
๒. เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์

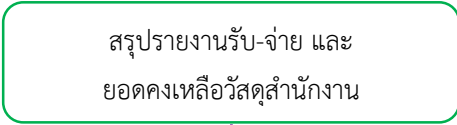
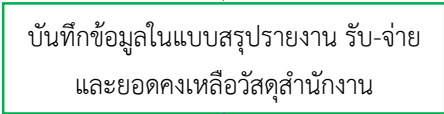
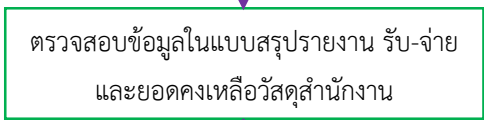
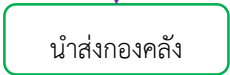
ตารางที่ ๔.๒.๖ การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
สำรวจความต้องการใช้วัสดุ และสำรวจวัสดุคงเหลือ		๑ วัน	งานธุรการ
สรุปความต้องการใช้วัสดุ และสำรวจราคา		๑ วัน	งานธุรการ
เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปไปกลั่นกรอง ตรวจสอบ และพิจารณา		๑ ชั่วโมง	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
ตรวจรับสินค้า และจำนวนให้ถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้องให้ส่งคืน		๑ ชั่วโมง	งานธุรการ
จัดเก็บวัสดุ		๓ ชั่วโมง	งานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่สำรวจความต้องการใช้วัสดุในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และสำรวจวัสดุคงเหลือ
๒. เจ้าหน้าที่สรุปความต้องการใช้วัสดุ และสำรวจราคาวัสดุ /ขอใบเสนอราคา
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ และส่งใบสั่งซื้อและยืนยันการซื้อให้กับผู้ขาย
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจ นับวัสดุ และรับสินค้าจากผู้ขาย ถ้าไม่ตรงตามใบสั่งซื้อให้ส่งคืนผู้ขาย
๕. เจ้าหน้าที่จัดเก็บวัสดุสำนักงานที่ผ่านการตรวจรับ และบันทึก Stock ให้ตรง

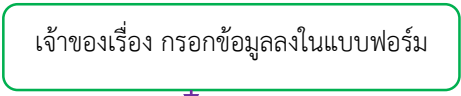

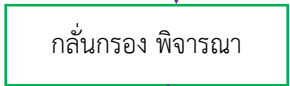
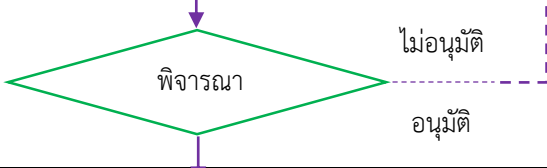


ตารางที่ ๔.๒.๗ งานสรุปรายงานรับ-จ่ายและยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบวัสดุ		๓ วัน	งานธุรการ
บันทึกข้อมูลรายการวัสดุ		๗ วัน	งานธุรการ
เสนอหัวหน้างานบริหาร ทั่วไปกลั่นกรอง ตรวจสอบ และพิจารณา		๑ วัน	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป
สำเนาเก็บ		๕ นาที	งานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกวัสดุในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดเตรียมและส่งมอบวัสดุให้ผู้เบิก
๒. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อมูล ดังนี้
 - ๒.๑ สำหรับผู้เบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับ/จ่ายวัสดุ โดยระบุประเภท ชื่อชนิดวัสดุ ขนาดหรือลักษณะหน่วยที่นับ วัน/เดือน/ปี กับผู้เบิกวัสดุ
 - ๒.๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ทำเบิก ให้ตรวจสอบใบส่งสินค้า บริษัทที่ขาย/ชื่อผู้เบิก เลขที่เอกสาร ประเภทเงิน/ใบสั่งซื้อ จำนวนวัสดุ (ยอดยกมา รับ จ่าย คงเหลือ) ราคาต่อหน่วยก่อน Vat และหลังรวม Vat จำนวนเงินรวมทั้งหมด
๓. เจ้าหน้าที่จัดเก็บวัสดุที่ผ่านการตรวจรับ และบันทึก Stock ให้ตรงตามที่เบิกจริง
๔. สำเนาเก็บข้อมูลไว้จำนวน ๑ ชุด และส่งเอกสารกองคลัง


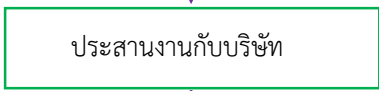

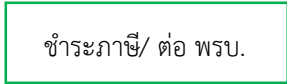
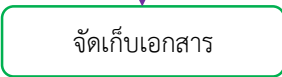
ตารางที่ ๔.๒.๘ การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าของเรื่องกรอกข้อมูล ในแบบฟอร์มใบลา		๒ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันลา		๑ นาที	งานธุรการ
เสนอหัวหน้างานบริหาร ทั่วไปให้ความเห็น		๒ นาที	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป
เสนอผู้อำนวยการ กองกลาง พิจารณา/อนุมัติ		๑๐ นาที	ผู้อำนวยการ กองกลาง
บันทึกข้อมูลการลาลงใน คอมพิวเตอร์		๑ นาที	งานธุรการ
จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม		๑ นาที	งานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าของเรื่องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบลาโดยละเอียด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกประวัติการลาที่ผ่านมาในใบลา
๓. เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปให้ความเห็นเบื้องต้น
๔. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุญาต
๕. เจ้าหน้าที่แจ้งเจ้าของเรื่องทราบ และบันทึกข้อมูลการลาลงในคอมพิวเตอร์
๖. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม และจัดทำรายงานการลาทุกเดือนและทุก ๖ เดือน ส่งกองบริหารงานบุคคล และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการกองกลาง

ตารางที่ ๔.๒.๙ การต่อทะเบียนรถยนต์ และ พรบ.

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบกำหนด วันการชำระภาษี และการต่อ พรบ. รถยนต์		๓-๔ ครั้ง / ปี	งานธุรการ
ประสานกับบริษัท ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ		๓-๔ ครั้ง / ปี	งานธุรการ
นำเรื่องเสนอลงนามตามลำดับขั้นตอน		๑ วัน	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
ดำเนินการไปชำระภาษีหรือต่อ พรบ.		๑ วัน	งานธุรการ
เบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร		๑ วัน	งานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการชำระภาษีรถยนต์ และต่อ พรบ. รถยนต์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามเพื่อขอรับการอนุมัติดำเนินการจัดทำ

๒. เมื่อได้รับการอนุมัติเพื่อดำเนินการจัดทำแล้ว ประสานและ ติดต่อกองคลัง เพื่อขอเอกสารประกอบการขอยืมเงินตรงจ่าย

๓. กรอกเอกสารการขอยืมเงินตรงจ่าย เสนอกองคลังส่งเอกสารตามระบบกองคลังต่อไป

๔. รอรับเช็คจากกองคลังและนำเช็คไปเข้าบัญชีธนาคารและนำ เงินสดมาให้หัวหน้าหน่วยงานพาหะเพื่อดำเนินการต่อไป

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและเอกสารเกี่ยวกับการมอบนาจอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ในฐานะเจ้าของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานกลั่นกรองเอกสารของผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป เช่น

- พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- กฎกระทรวง
จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๖๓
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๔๙
- ประกาศ ก.พ.อ.
มาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
- ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
การกำหนดรหัสพยานุเคราะห์ประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
การแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๑
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
จัดตั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๑
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
หลักธรรมาภิบาล ๑๐ ข้อ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
แนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
กำหนดทรัพย์สินฯและเลขที่หนังสือออกประจำหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
กำหนดทรัพย์สินฯและเลขที่หนังสือออกประจำหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
(เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากร พ.ศ. ๒๕๔๙
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๘
- แนวปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๘
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๓๒๘๖/๒๕๖๐
เรื่อง มอบอำนาจให้อำนาจการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๒๓๑๓/๒๕๖๑
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๒๘๖๘/๒๕๖๑
เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๕๒๔/๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๕๒๕/๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

โดยยังมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่น ๆ อีกมากมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี

กิจกรรม/ แผนปฏิบัติงาน/ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้บริหาร คือ การนำระบบ PDCA มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร ซึ่งเป็นแนวคิดการบริหารงานคุณภาพประเภทหนึ่ง ที่ถูกคิดค้นโดย วอลท์เตอร์ ชิวนาร์ท (Walter Shewhart) โดยที่ PDCA นั้น เป็นตัวย่อของศัพท์ภาษาอังกฤษที่ประกอบ ดังนี้

Plan (P) เริ่มต้นที่ Plan คือ ขั้นตอนการวางแผนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยกำหนดลำดับความสำคัญของงาน หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เสนอต่ออธิการบดี ว่าเรื่องใดควรเสนอก่อนและหลัง เรื่องใดที่มีประเด็นให้ตรวจสอบกลั่นกรองอย่างละเอียด ต้องแยกเอกสารฉบับนั้นไว้ให้ชัดเจน และแยกประเภทของเอกสารใส่แฟ้ม

นำเสนอ ซึ่งเอกสารทุกเรื่องต้องมีการวางแผนจัดลำดับเพื่อนำเสนองานให้ผู้บริหารรวดเร็ว ทันเวลา มีความถูกต้อง และผิดพลาดน้อยที่สุด

Do (D) เมื่อวางแผน (Plan) กำหนดลำดับความสำคัญของงานอย่างละเอียดรอบคอบแล้วในขั้นตอนถัดไป คือ การลงมือทำและปฏิบัติตามขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้บริหาร ที่ได้กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ โดยศึกษาถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่ได้กล่าวไว้แล้ว หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไขเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและผลลัพธ์ที่ดีที่สุด รวมถึงในระหว่างการปฏิบัติงานเราควรจดจำและเก็บข้อมูลที่สำคัญ หรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ของกระบวนการกลั่นกรองงานเอาไว้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานกลั่นกรองครั้งต่อไป

Check (C) ขั้นตอนการตรวจสอบว่า หลังจากนำแผนไปปฏิบัติจริง (Do) แล้วสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานที่เราได้กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้สิ่งที่ควรคำนึงถึงก็คือ ต้องรู้ว่าจะต้องตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน การตรวจสอบการทำงานควรจะมีการจัดบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ ไว้ เช่น สมุดบันทึก เอกสารการตรวจสอบ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้ง่ายในการปรับปรุง และแก้ไขในการทำงานครั้งต่อไป เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไปนั่นก็คือการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข (Action)

Action (A) คือ กระบวนการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา ขั้นตอนนี้เป็นกรนำเอาผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) มาวิเคราะห์และตรวจสอบสาเหตุความผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาประเมินและพัฒนาแผน หาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีกในระยะยาว ถึงแม้ว่าจะมีข้อบกพร่องจากกระบวนการทำงานที่ผ่านมา แต่เราก็ควรมีวิธีในการพัฒนาปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินงานครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม

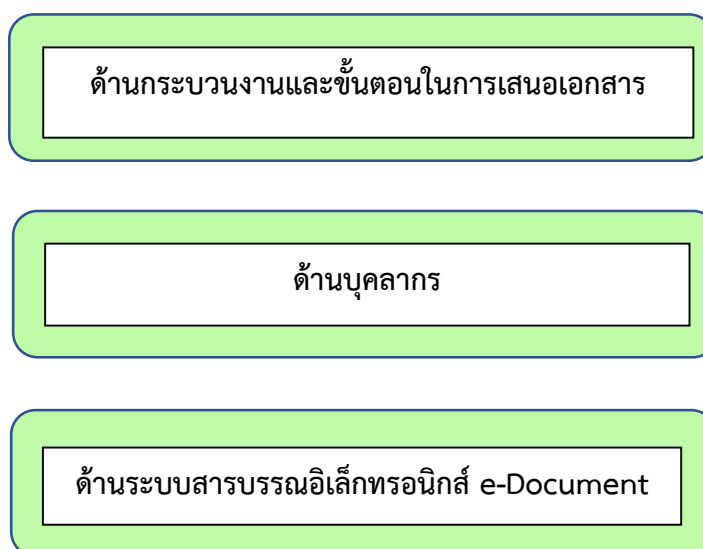
โดยหลังจากเสร็จกระบวนการปรับปรุงแก้ไข (Action) ของแต่ละชิ้นงาน แต่ละเอกสารแล้ว เมื่อมีเอกสารเข้ามาใหม่ เมื่อนำเสนออธิการบดีแล้ววงจรของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก็จะวนเข้าสู่วงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA และวงจรนี้จะสามารถวนอย่างนี้ไปได้เรื่อย ๆ โดยไม่มีที่สิ้นสุด เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่จะเกิดและเป็นการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

จากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป พบว่า การกลั่นกรองเอกสาร การตรวจสอบหนังสือราชการต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้บริหารนั้น ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีความรู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกฎหมายต่าง ๆ รวมถึงควรรู้ว่าผู้บริหารหน่วยงาน หรือสายงานใดเป็นผู้ที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองเบื้องต้นก่อนนำเสนออธิการบดี หากผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น ๆ จะทำให้การกลั่นกรองงานขาดความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ในประเด็นสำคัญต่าง ๆ อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปควรต้องมีความใส่ใจ จดจำเรื่องหรือเอกสารต่าง ๆ ที่เสนอผู้บริหาร และกำลังดำเนินการในขั้นตอนใด เพื่อผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปจะสามารถให้ข้อมูลกับหน่วยงานได้ทันที เมื่อมีการสอบถามถึงเอกสาร ต้องมีปฏิภาณไหวพริบในการตัดสินใจที่ถูกต้องในการจัดลำดับความสำคัญของเรื่องหรือเอกสารที่อาจมีเงื่อนไขด้านเวลาเข้ามาเกี่ยวข้องที่ต้องรีบดำเนินการ กระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปสามารถสรุปปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และการพัฒนางาน โดยสามารถแบ่งออกได้ ดังนี้



ภาพที่ ๕.๑ แสดงถึงปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารในแต่ละด้าน

ตารางที่ ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน
๑. ด้านกระบวนการและขั้นตอนในการเสนอเอกสาร	
<p>๑.๑ ความล่าช้าในกระบวนการเสนอเอกสาร หรือหนังสือต่อผู้บริหาร เนื่องจากต้องผ่านหน่วยงานที่ต้องกลั่นกรองเอกสารเบื้องต้น หรือผ่านผู้บริหารตามสายงานหลายท่าน และหลายหน่วยงาน อาจทำให้เอกสารบางเรื่องที่เสนอมาเปลี่ยนสถานะจากเรื่องปกติเป็นสถานะเรื่องด่วนทันที ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปต้องกลั่นกรองและตรวจสอบเอกสาร โดยมีเงื่อนไขของระยะเวลามากำหนดให้ปฏิบัติอย่างเร่งด่วน และในบางกรณีที่เอกสารที่เสนอมามีข้อมูลไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องรอข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติม ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนดได้</p>	<p>๑.๑ กำหนดระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองจากหน่วยงานต้นเรื่องก่อนเสนอตามสายงาน เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสนองานต่อผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีการติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในกระบวนการเสนองานมากยิ่งขึ้น และมีความผิดพลาดน้อยลง ซึ่งจะทำให้ทราบว่าจะเกิดความล่าช้าจากหน่วยงานใด</p>
<p>๑.๒ การเสนอเอกสารไม่ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนของกระบวนการเสนอเอกสารต่ออธิการบดี ทำให้ขาดการกลั่นกรอง ตรวจสอบงานจากผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรการกลั่นกรอง หรือตรวจสอบเอกสารเรื่องนั้น ๆ</p>	<p>๑.๒ นำประกาศหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติในการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม รวมทั้งลำดับขั้นตอนของกระบวนการในการนำเสนอ โดยลำดับสายงานให้ถูกต้อง แจ้งให้บุคลากร หรือหน่วยงานทราบ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย</p>
<p>๑.๓ การไม่แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปทราบถึงการเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติขั้นตอนในการเสนองาน (บางเรื่อง) หรือได้มีการเปลี่ยนแปลงอำนาจการปฏิบัติงานภายในเปลี่ยนหน่วยงาน ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการกลั่นกรองหรือตรวจสอบเอกสารนั้น ๆ เนื่องจากต้องหาข้อมูลและปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติเพื่อให้ตรงตามแนวปฏิบัติ เพื่อให้ตรงตามแนวปฏิบัติขั้นตอนที่เปลี่ยนแปลงใหม่</p>	<p>๑.๓ ศึกษาข้อมูล และมติในการประชุมต่าง ๆ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติขั้นตอนในการเสนองาน (บางเรื่อง) หรือเปลี่ยนแปลงอำนาจการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป ต้องทราบในรายละเอียดทุกครั้ง เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปต้องเป็นคนกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารต่อไป หากไม่ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงของแนวปฏิบัติ หรือขั้นตอนกฎเกณฑ์ใหม่ ๆ อาจจะทำให้การกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารเกิดการผิดพลาดและก่อให้เกิดความล่าช้า หรือเสียหายในทางราชการได้</p>

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน
๒. ด้านบุคลากร	
<p>๒.๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรมีการกลั่นกรองเอกสารเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหาร</p> <p>กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่การปฏิบัติงาน หรือมีการบรรจุใหม่ ทำให้ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมทั้งขาดความชำนาญในงานนั้น ๆ และอาจทำให้ ละเอียดในการกลั่นกรองเอกสาร จึงทำให้เกิดความ ผิดพลาดในเอกสารและทำให้เกิดความล่าช้าในการ เสนอเอกสาร</p>	<p>๒.๑ ควรให้มีการจัดอบรมให้ความรู้ (Training Course) เกี่ยวกับการกลั่นกรองงาน การเขียน หนังสือราชการ ให้กับบุคลากรที่บรรจุใหม่ หรือ บุคลากรที่ต้องการอบรมเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและลดความผิดพลาดในกระบวนการ กลั่นกรองงาน และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานที่ยังขาดความรู้ ในกระบวนการนำเสนอเอกสาร เพื่อแนะนำและให้ คำปรึกษาที่ถูกต้อง โดยยึดตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและหลักการเขียนหนังสือ ราชการ</p>
<p>๒.๒ ผู้ที่มาปฏิบัติงานแทนหัวหน้างานบริหาร ทั่วไป ขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องใน ขั้นตอนและกระบวนการการกลั่นกรองเอกสาร ส่งผลให้เอกสารที่ผู้บริหารสั่งการหรือลงนามออกไป นั้น ต้องมีการแก้ไขเพื่อนำกลับมาเสนอใหม่ ทำให้ เสียเวลา และสิ้นเปลืองทรัพยากร</p>	<p>๒.๒ มีการเข้ารับการอบรมความรู้เกี่ยวกับการ กลั่นกรองงาน และการเขียนหนังสือราชการ ผู้ที่มาปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป หาก ไม่ทราบขั้นตอน หรือกระบวนการของการกลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสาร ควรต้องศึกษาหาข้อมูล และ สอบถามจากผู้ที่มีความชำนาญในการกลั่นกรองงาน อยู่ก่อนแล้ว เพื่อลดความผิดพลาดในงานที่จะเกิดขึ้น</p> <p>มีการจัดทำคู่มือ และ Flow Chart กระบวนการ ในการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ มีแนวทางปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และก่อให้เกิดความ เข้าใจที่ตรงกัน</p>
<p>๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเสนอเอกสาร หรือหนังสือต่ออธิการ โดย ผู้ปฏิบัติงานนั้นไม่ทราบถึงแนวปฏิบัติของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองเอกสาร หรือหนังสือ ก่อนเสนอผู้บริหาร ทำให้การเสนอผ่านผู้บริหารหรือ หน่วยงานตามสายงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้ขาด การกลั่นกรองงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๒.๓ การเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและ ตรงกัน ถึงหลักเกณฑ์กระบวนการในการเสนอ เอกสาร หรือหนังสือต่ออธิการบดีให้กับเจ้าหน้าที่ โดยให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) ให้ทราบถึงขั้นตอนต่าง ๆ ในการเสนอ เอกสาร หรือหนังสือต่อผู้บริหารอย่างถูกต้อง</p>

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน
<p>๒.๔ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือเอกสาร ซึ่งอาศัยความสัมพันธ์ส่วนตัวในการขอเสนอเอกสาร โดยอาจมีการข้ามขั้นตอนในการกลั่นกรอง และตรวจสอบเอกสาร ตั้งแต่ในหน่วยงานเดียวกันก่อนจะเสนอเรื่องเข้าสู่ส่วนกลาง ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปเกิดความลำบากใจในการทำงาน</p>	<p>๒.๔ นำหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติในการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร รวมทั้งลำดับขั้นตอนของกระบวนการในการนำเสนอถึงสายงานที่ถูกต้อง แจ้งให้แก่บุคลากร หรือหน่วยงานทราบ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย โดยหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ นั้น ได้ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารและที่ประชุมของมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>ปฏิบัติงานโดยการจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร และประสานงานอย่างสร้างสรรค์ โดยใช้ศิลปะการพูดด้วยความประนีประนอม เพื่อก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อหน่วยงาน หรือเจ้าของเรื่อง พร้อมทำการตรวจสอบกลั่นกรองตามลำดับขั้นตอนที่ถูกต้องต่อไป หากเอกสารนั้นเป็นเรื่องด่วนและสำคัญผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป ควรรีบตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร และดำเนินการเสนออธิการบดีพิจารณาอย่างเร่งด่วน เพื่อให้ทันเวลา และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> <p>จัดให้เข้ารับการอบรมความรู้เกี่ยวกับการกลั่นกรองเอกสาร และการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>จัดทำคู่มือ และ Flow Chart กระบวนการในการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และก่อให้เกิดความเข้าใจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>ควรมีการสอบถามจากผู้ที่มีความชำนาญในการกลั่นกรอง เพื่อลดความผิดพลาดในงานนั้น ๆ</p>
<p>๒.๕ ต้นเรื่อง หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ ทำให้เกิดความผิดพลาด และล่าช้าในการเสนอเอกสาร</p>	<p>๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้อง และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการแก่เจ้าหน้าที่ก่อนเสนอเอกสารหรือหนังสือให้ผู้บริหารต่อไป</p>

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน
๓. ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document	
<p>๓.๑ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในการส่งเอกสารเบื้องต้นตามหน่วยงาน ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document เนื่องจากต้องใช้งานระบบดังกล่าว ควบคู่ไปกับการกลั่นกรองเอกสารเบื้องต้น ซึ่งการขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอเอกสาร หรือหนังสือราชการ เนื่องจากต้องทำการทวงถามถึงเอกสารที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ปัญหาที่พบ เช่น การไม่ส่งเอกสารแนบผ่านระบบ, การส่งเอกสารแนบสลับหน้า หรือกลับหัว, การพิมพ์ชื่อเรื่องในระบบไม่ตรงกับเอกสาร, เอกสารที่ผ่านในระบบกับเอกสารต้นฉบับไม่ตรงกัน, เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดตามสถานะของเอกสารในระบบไม่เป็นการส่งเส้นทางพินกัน ส่งเส้นทางผิด ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document เป็นต้น</p>	<p>๓.๑ ควรให้มีการอบรมเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์สูงสุดในการนำระบบมาใช้ควบคู่กับการกลั่นกรองเอกสาร เนื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document เป็นระบบที่สามารถช่วยในการตรวจสอบ และติดตามสถานะของขั้นตอนการดำเนินงานในกระบวนการเสนองานได้เป็นอย่างดี</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป ต้องดำเนินการตรวจสอบและติดตามสถานะในระบบอยู่เสมอ ๆ และดำเนินการทวงถามจากผู้ที่ส่งเอกสารทันที หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการ โดยแจ้งให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบถึงระบบที่ผิดพลาด พร้อมให้คำแนะนำที่ถูกต้องในการใช้ระบบดังกล่าว</p>
<p>๓.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document เป็นระบบออนไลน์ทำให้มีปัญหาเมื่อระบบล่ม สัญญาณไม่ดี เครือข่ายช้า ไฟฟ้าดับ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้</p>	<p>๓.๒ หากเกิดปัญหาดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป ต้องมีการลงรายละเอียดการรับเอกสาร และเมื่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ใช้ได้แล้วต้องรีบดำเนินการ เกษียณเรื่องผ่านงานเบื้องต้นและส่งเอกสารในระบบให้ถูกต้อง เพราะบางกรณีที่สัญญาณขัดข้อง บางครั้งจะเช็คเอกสารไม่ได้ในวันนั้น จึงต้องทำการตรวจสอบเอกสารในวันถัดไป</p>

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะด้านการกลั่นกรองเอกสาร

ในการปฏิบัติงานในกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้บริหาร ถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการเสนอเอกสาร หรือหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม หรือสั่งการ ในการทำหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป กลั่นกรองเอกสารพบว่าการมีการปรับปรุง โดยมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยฯ ควรจัดให้มีการประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถแสดงความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกลั่นกรองเอกสาร เพื่อเสนอแนวทางใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติในลักษณะแบบเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน และนำมาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนความซ้ำซ้อน และความล่าช้าในการกลั่นกรองงาน ซึ่งจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยฯ มีการพัฒนางานในด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ ควรจัดให้มีการอบรม หรือการสัมมนา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ ตลอดจนบุคลากรทุกระดับที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ เพื่อให้มีความรู้เรื่องการกลั่นกรองงาน และการเขียนหนังสือราชการ รวมไปถึงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนั้น ได้ทราบถึงกระบวนการเสนอเอกสารและกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้บริหารพิจารณา

๓. มหาวิทยาลัยฯ ควรจัดให้มีประกาศหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติในการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้บริหาร รวมทั้งลำดับขั้นตอนของกระบวนการในการนำเสนอถึงสายงานที่ถูกต้อง และการเวียนแจ้งให้บุคลากร หรือหน่วยงานทราบ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อให้ถือปฏิบัติร่วมกันอย่างถูกต้อง

๔. มหาวิทยาลัยฯ ควรจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์ และมีเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถรองรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยนำมาใช้งานในงานต่าง ๆ ของสถาบัน ทั้งนี้จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานใช้งานระบบต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดเวลา ทรัพยากร รวมถึงค่าใช้จ่ายอีกด้วย

๕. ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป ต้องสามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ สภาพแวดล้อม และมีการทำงานเป็นทีม เข้ากับผู้อื่นได้ เนื่องจากในกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารทั่วไปต้องประสาน เจริญต่อรอง ต้องใช้ทักษะ และศิลปะในการพูด เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการได้สำเร็จตามกำหนดเวลา

๖. มหาวิทยาลัยฯ ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document มาใช้งานในระบบงานสารบรรณอยู่แล้ว จึงควรให้งานระบบดังกล่าวให้ได้เต็มประสิทธิภาพ เช่น การขออนุญาตลากพักผ่อน หรือขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ โดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย สามารถส่งเอกสารและเอกสารแนบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document โดยไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารต้นฉบับที่เป็นตัวจริง นอกจากเอกสารที่ต้องใช้แนบในการเบิก หรือเอกสารทางการเงินที่ต้องใช้กระดาษ หนังสือ หรือเอกสารฉบับจริง ตามขั้นตอน จะเป็นการลดเวลาทรัพยากร ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายอีกด้วย

บรรณานุกรม

พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ (๒๕๓๐)

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๔๒)

ราชกิจจานุเบกษา (๒๕๔๘)

ราชกิจจานุเบกษา (๒๕๖๒)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (๒๕๔๙)

สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา (๒๕๕๕)

สำนักนายกรัฐมนตรี นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

คู่มือการเขียนหนังสือราชการ สำนักปลัดกระทรวงวัฒนธรรม (๒๕๖๑)

หลักการใช้ภาษาทางราชการ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

การทำบันทึกเสนอ การจดยางงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี ของประวีณ ณ นคร สำนักงาน ก.พ.

เจริญรัตน์ ชุตติกาญจน์ (๒๕๓๓) แนวความคิดเกี่ยวกับการกลั่นกรองงาน

สุภัทรา ทูลฉลอง, สุณี ธนโกเศศ และ ลัดดาวรรณ ภูมิรัตน์ จากกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

สอ.สป. (๒๕๕๕) ความหมายเกี่ยวกับการกลั่นกรองเอกสาร

กองกลาง สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร

งานประสานคณะรัฐมนตรี สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข (๒๕๕๘)

ธนากร สงวนสัตย์ (๒๕๕๕)

อมรเทวี เพิ่มพิทยา (๒๕๔๘)

มุกดา เชื้อวัฒนา (๒๕๔๘)

นภาลีย์ สุวรรณธาดา (๒๕๔๖)

สอดคล้องกับรุ่งทิพย์ วุฒิคัมภีร์ (๒๕๕๕)

ปริศนา มัชฌิมา และคณะ (๒๕๕๕)

วนิชญา มนจันทร์ (๒๕๕๐)

ภาคผนวก



กฎกระทรวง

จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๓) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (๔) คณะวิทยาการจัดการ
- (๕) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๖) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๗) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๘) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- (๙) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (๑๐) วิทยาลัยการฝึกหัดครู

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ และโดยที่มาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๘ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน ๑๑ ราย ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๙ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ และมีพระราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร แทนตำแหน่งที่ว่าง ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ นั้น เนื่องจากนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าว ได้ดำรงตำแหน่งมาครบกำหนดตามวาระแล้ว และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ (วาระลับ) เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ และ ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบให้เสนอขอพระราชทานโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งใหม่ รวม ๑๒ ราย ดังนี้

๑. นายวิวัฒน์ ศัลยกำธร	เป็น	นายกสภามหาวิทยาลัย
๒. นายคมเพชร ฉัตรศุกกุล	เป็น	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. นายจ้านงค์ อติวัฒนสิทธิ์	เป็น	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. นายชัยยงค์ พรหมวงศ์	เป็น	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. นายณัฐพงศ์ ศิริชนะ	เป็น	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
๖. นางบุญเรียง ขจรศิลป์	เป็น	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
๗. นายพรเทพ เตชะไพบูลย์	เป็น	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
๘. นายสมศักดิ์ สุโมทยกุล	เป็น	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
๙. นายสหาย ทรัพย์สุนทรกุล	เป็น	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๐. นายสุชน ชาลีเครือ	เป็น	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๑. นายสุภัทร จำปาทอง	เป็น	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๒. นางสาวสุวิมล ว่องวาณิช	เป็น	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม แต่งตั้งแล้ว

บัดนี้ ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตามที่เสนอทุกราย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

สมคิด จาคุศรีพิทักษ์

รองนายกรัฐมนตรี

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๑๐ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และมาตรา ๑๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองนโยบายและแผน
- (๔) กองบริหารงานบุคคล
- (๕) กองพัฒนานักศึกษา

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยการฝึกหัดครู คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสำนักงานคณบดี

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตามที่พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้มี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และ
สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม โดยใช้ อว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานและใช้อ้างอิงเอกสารได้อย่าง
ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหารของสำนักงาน ก.พ.ร.
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงออกประกาศกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและ
เลขประจำของเจ้าของเรื่องของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (รายละเอียดตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์สรนิต ศิลธรรม)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	รหัสพยัญชนะและ เลขประจำของเจ้าของเรื่อง	ชื่อหน่วยงาน
๑	อว ๐๑...	สำนักงานรัฐมนตรี
๒	อว ๐๒...	สำนักงานปลัดกระทรวง
๓	อว ๐๓...	กรมวิทยาศาสตร์บริการ
๔	อว ๐๔...	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ
๕	อว ๐๕...	สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
๖	อว ๐๖...	สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ
	อว ๐๖๐๑	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	อว ๐๖๐๒	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	อว ๐๖๐๓	มหาวิทยาลัยนเรศวร
	อว ๐๖๐๔	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
	อว ๐๖๐๕	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
	อว ๐๖๐๖	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
	อว ๐๖๐๗	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
	อว ๐๖๐๘	มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
	อว ๐๖๐๙	มหาวิทยาลัยนครพนม
	อว ๐๖๑๐	สถาบันวิทยาลัยชุมชน
	อว ๐๖๑๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
	อว ๐๖๑๒	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
	อว ๐๖๑๓	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
	อว ๐๖๑๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
	อว ๐๖๑๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
	อว ๐๖๑๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
	อว ๐๖๑๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
	อว ๐๖๑๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
	อว ๐๖๑๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
	อว ๐๖๒๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
	อว ๐๖๒๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- ๒ -

การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	รหัสพยัญชนะและ เลขประจำของเจ้าของเรื่อง	ชื่อหน่วยงาน
	อว ๐๖๒๒	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
	อว ๐๖๒๓	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
	อว ๐๖๒๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
	อว ๐๖๒๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
	อว ๐๖๒๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
	อว ๐๖๒๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
	อว ๐๖๒๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	อว ๐๖๒๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
	อว ๐๖๓๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
	อว ๐๖๓๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
	อว ๐๖๓๒	มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
	อว ๐๖๓๓	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
	อว ๐๖๓๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
	อว ๐๖๓๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
	อว ๐๖๓๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
	อว ๐๖๓๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
	อว ๐๖๓๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
	อว ๐๖๓๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
	อว ๐๖๔๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
	อว ๐๖๔๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
	อว ๐๖๔๒	มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
	อว ๐๖๔๓	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
	อว ๐๖๔๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
	อว ๐๖๔๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
	อว ๐๖๔๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
	อว ๐๖๔๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

การกำหนดรหัสตัวพยานประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	รหัสพยานและ เลขประจำของเจ้าของเรื่อง	ชื่อหน่วยงาน
	อว ๐๖๔๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
	อว ๐๖๔๙	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
	อว ๐๖๕๐	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
	อว ๐๖๕๑	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
	อว ๐๖๕๒	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
	อว ๐๖๕๓	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
	อว ๐๖๕๔	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
	อว ๐๖๕๕	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
	อว ๐๖๕๖	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
	อว ๐๖๕๗	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๗	อว ๕๑...	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
๘	อว ๕๒...	องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
๙	อว ๕๓...	สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
๑๐	อว ๕๔...	สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
๑๑	อว ๕๕...	สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
๑๒	อว ๕๖...	สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
๑๓	อว ๕๗...	สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
๑๔	อว ๕๘...	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)
๑๕	อว ๕๙...	สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)
๑๖	อว ๖๐...	สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
๑๗	อว ๖๑...	สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
๑๘	อว ๖๒...	สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
๑๙	อว ๖๓...	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒๐	อว ๖๔...	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒๑	อว ๖๕...	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒๒	อว ๖๖...	มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- ๔ -

การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	รหัสพยัญชนะและ เลขประจำของเจ้าของเรื่อง	ชื่อหน่วยงาน
๒๓	อว ๖๗...	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒๔	อว ๖๘...	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๒๕	อว ๖๙...	มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒๖	อว ๗๐...	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
๒๗	อว ๗๑...	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๒๘	อว ๗๒...	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒๙	อว ๗๓...	มหาวิทยาลัยพะเยา
๓๐	อว ๗๔...	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๓๑	อว ๗๕...	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๓๒	อว ๗๖...	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
๓๓	อว ๗๗...	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
๓๔	อว ๗๘...	มหาวิทยาลัยมหิดล
๓๕	อว ๗๙...	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
๓๖	อว ๘๐...	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๓๗	อว ๘๑...	มหาวิทยาลัยบูรพา
๓๘	อว ๘๒...	มหาวิทยาลัยทักษิณ
๓๙	อว ๘๓...	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๔๐	อว ๘๔...	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๔๑	อว ๘๕...	สถาบันดนตรีกัลยาณีพัฒนา
๔๒	อว ๘๖...	มหาวิทยาลัยศิลปากร
๔๓	อว ๘๗...	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๔๔	อว ๘๘...	ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
๔๕	อว ๘๙...	สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
๔๖	อว ๙๐...	สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

หมายเหตุ การกำหนดอักษรชื่อย่อของหน่วยงานในสังกัด อว. ขึ้นอยู่กับกฎหมายการจัดตั้งหน่วยงานนั้น ๆ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ วรรคสาม และมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง จัดตั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานอำนวยการและเลขานุการ
- (๓) งานอาคารสถานที่

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบัญชีและงบประมาณ
- (๓) งานพัสดุ
- (๔) งานการเงิน

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
- (๓) งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการในกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบุคคลและพัฒนา
- (๓) งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
- (๔) งานวินัยและนิติการ

ข้อ ๕ ให้แบ่งส่วนราชการ...



ข้อ ๕ ให้แบ่งส่วนราชการในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา
- (๓) งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานพัฒนาและประเมินผลและเผยแพร่งานวิจัย

ข้อ ๗ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานห้องสมุด
- (๓) งานเทคโนโลยีการศึกษา
- (๔) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๘ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานข้อมูลและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
- (๓) งานศูนย์ริโซเคิลและบอนไซ
- (๔) งานสถาบันวิชาการโชน
- (๕) งานศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

ข้อ ๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานมาตรฐานหลักสูตรและการเรียนการสอน
- (๓) งานประกันคุณภาพการศึกษา

ให้แบ่งส่วนราชการในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้

- (๑) งานทะเบียนประวัติ
- (๒) งานประมวลผลการศึกษา

/ให้แบ่งส่วนราชการ...



ให้แบ่งส่วนราชการในกลุ่มงานส่งเสริมและบริการวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้

- (๑) งานรับนักศึกษาและลงทะเบียน
- (๒) งานแผนการเรียน / ตารางสอน / ตารางสอบ
- (๓) งานโอน-ยกเว้นผลการเรียน
- (๔) งานพัฒนาระบบการลงทะเบียน

ข้อ ๑๐ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานคณบดี วิทยาลัยการฝึกหัดครู ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา
- (๓) โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ

ข้อ ๑๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา

ข้อ ๑๒ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา
- (๓) ศูนย์ภาษา

ข้อ ๑๓ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา

ข้อ ๑๔ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา
- (๓) ศูนย์วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๑๕ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานคณบดี วิทยาลัยพุทธศาสตร์และปรัชญา ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา

ข้อ ๑๖ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานคณบดี วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา

/ข้อ ๑๗ ให้แบ่งส่วนราชการ...



- ๔ -

ข้อ ๑๗ ให้แบ่งส่วนราชการในกำกับของสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ กลุ่มงานสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานประชุม
- (๓) งานกำหนดตำแหน่ง

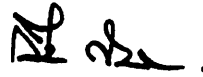
ข้อ ๑๘ ให้แบ่งส่วนราชการในกำกับของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ดังนี้

- (๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แก่
 - (ก) งานตรวจสอบการติดตามและการประเมินผล
 - (ข) งานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชี
- (๒) กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ ได้แก่
 - (ก) งานบริหารทั่วไป
 - (ข) งานการตลาด
 - (ค) งานพัฒนาธุรกิจและรายได้
- (๓) ศูนย์ข้อมูลและการบริการ
- (๔) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

พลอากาศเอก



(วีระ กิจจาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับแก้ไขแนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

“กองกลาง” หมายความว่า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๓ การรับส่งหนังสือของหน่วยงานภายใน

๓.๑ การรับหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของแต่ละหน่วยงานรับหนังสือโดยบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนดเลขทะเบียนรับหนังสือให้โดยอัตโนมัติ และให้ใช้เลขทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวไปจนการดำเนินการนั้นแล้วเสร็จ

๓.๒ การส่งหนังสือ เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือและตรวจสอบข้อมูลในหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่อง “ลงนามเอกสาร” แล้วส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน เพื่อส่งเรื่องต่อไปยังผู้รับในลำดับถัดไป

๓.๓ เมื่อหนังสือส่งไปถึงผู้มีอำนาจสั่งการและได้สั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของมหาวิทยาลัยส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการของเจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยไม่เจาะจงเลือกเป็นรายบุคคล

๓.๔ การส่งหนังสือถึงผู้บริหาร ให้ส่งหนังสือถึงเลขานุการของผู้บริหาร เพื่อพิจารณา กลั่นกรองและเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารต่อไป

๓.๕ เมื่อจัดส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และผู้ส่งสามารถติดตามงานได้ที่เมนู “ติดตามงาน”

ข้อ ๔ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก

๔.๑ กรณีทั่วไป ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกองกลางลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ใช้เลขทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวไปจนการดำเนินการนั้นแล้วเสร็จ และให้ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้มีอำนาจสั่งการตามลำดับชั้น เมื่อสั่งการแล้วให้ส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ เอกสารต้นฉบับให้เก็บไว้ที่กองกลาง

๔.๒ กรณีหน่วยงานที่รับเรื่องจำเป็นต้องใช้เอกสารต้นฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกองกลางลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ใช้เลขทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวไปจนการดำเนินการนั้นแล้วเสร็จ และให้เสนอเอกสารต้นฉบับไปยังผู้มีอำนาจสั่งการตามลำดับชั้น เมื่อสั่งการแล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการกองกลางสแกนเอกสารต้นฉบับเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งต่อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมเอกสารต้นฉบับ เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๕ การสร้าง ส่ง และลงนามในหนังสือต่อไปนี้ ให้จัดทำเป็นเอกสารต้นฉบับเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องจัดทำลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑ หนังสือภายนอก

๕.๒ หนังสือประทับตรา

๕.๒ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง

๕.๓ หนังสือรับรอง

๕.๔ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางการเงิน หรือชั้นความลับ

ข้อ ๖ การสร้าง ส่ง และลงนามในหนังสือภายใน ให้จัดทำด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวดำเนินการต่อไป เช่น การขอสลิปเงินเดือน หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกองคลัง เป็นต้น

ข้อ ๗ การแจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานเป็นผู้แจ้งเวียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

ข้อ ๘ บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าดูงานของตนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง คือช่วงเช้าและช่วงบ่าย

ข้อ ๙. แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง กำหนดรหัสพัญชนะและเลขที่หนังสือออกประจำหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ตลอดจนเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงกำหนดเลขที่หนังสือออกประจำหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยอนุวัตตามความในข้อ ๑๑.๑ ข้อ ๑๑.๒ ข้อ ๑๔.๑ และภาคผนวก ๑ ข้อ ๒.๑.๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ
สำนักงานอธิการบดี	อว ๐๖๔๔.๐๑
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	อว ๐๖๔๔.๐๒
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อว ๐๖๔๔.๐๓
คณะวิทยาการจัดการ	อว ๐๖๔๔.๐๔
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อว ๐๖๔๔.๐๕
วิทยาลัยการฝึกหัดครู	อว ๐๖๔๔.๐๖
โรงเรียนมัธยมสาธิต	อว ๐๖๔๔.๐๖.๐๑
สถาบันวิจัยและพัฒนา	อว ๐๖๔๔.๐๗
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	อว ๐๖๔๔.๐๘
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	อว ๐๖๔๔.๐๙
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อว ๐๖๔๔.๑๐

โดยการออกเลขที่หนังสือออก ให้เริ่มนับ ๑ ใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ เป็ร็อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง กำหนดรหัสพยัญชนะและเลขที่หนังสือออกประจำหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (เพิ่มเติม)

เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดเลขที่หนังสือออกประจำหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (เพิ่มเติม) โดยอนุวัตตามข้อความในข้อ ๑๑.๑ ข้อ ๑๑.๒ ข้อ ๑๔.๑ และภาคผนวก ๑ ข้อ ๒.๑.๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	อว ๐๖๔๔.๑๑

โดยการออกเลขที่หนังสือออก ให้เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ ตามจำนวนหนังสือออกในรอบปีปฏิทิน และให้นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นผู้ลงนามในหนังสือราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากร
พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีความประพฤติดี
สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและเป็นการรักษาดำรงไว้ซึ่งเกียรติยศและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการและบุคลากร
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร อันจะนำมาซึ่งการยอมรับในสถานะและคุณค่าแห่งมหาวิทยาลัยต่อ
บุคคลทั้งหลาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับ มาตรา ๔๕ และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงมีมติ
ให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย
จรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“บุคลากร” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ อาจารย์ประจำ
ตามสัญญา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา และให้หมายความรวมถึงบุคลากร
ประเภทอื่นทุกประเภท โดยอนุโลม

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนคร ที่จ้างโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

“อาจารย์ประจำตามสัญญา” หมายความว่า บุคลากรที่มหาวิทยาลัย
ทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานด้านการสอนและงานวิชาการ โดยมีตำแหน่งงานเป็นอาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ หรือศาสตราจารย์พิเศษ ที่จ้างโดยใช้เงิน
งบประมาณแผ่นดินและหรืองบประมาณของมหาวิทยาลัย



- ๒ -

“พนักงานราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดิน เพื่อเป็นพนักงานของรัฐ ในการปฏิบัติหน้าที่สายการสอนและสายสนับสนุนให้กับมหาวิทยาลัย

“เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา” หมายความว่า บุคลากรที่มหาวิทยาลัย ทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ ตามกรอบอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่จ้างโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและหรืองบประมาณของมหาวิทยาลัย

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดีหรือตำแหน่งอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

“จรรยาบรรณ” หมายความว่า ความประพฤติที่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักปฏิบัติขึ้น เพื่อรักษาชื่อเสียงเกียรติคุณของวิชาชีพ โดยบัญญัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าวที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ข้อ ๕ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ สำหรับข้าราชการและบุคลากร มีดังนี้

- (๑) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและบุคลากร
- (๒) พึงมีเจตคติที่ดีต่อองค์กร เพื่อนร่วมงาน และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะและสั่งสมประสบการณ์ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (๓) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณกำหนดไว้เป็นการเฉพาะก็ต้องปฏิบัติตามวิชาชีพนั้นด้วย
- (๔) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
- (๕) พึงอุทิศเวลาให้แก่ราชการ ไม่ทอดทิ้งหรือละทิ้งหน้าที่ของตนในการปฏิบัติราชการ โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๖) พึงใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คำนึงค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง



- ๓ -

(๗) ฟังใช้เสรีภาพทางวิชาการโดยสุจริต ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่ว่าจะเป็โดยวิธีคัดลอกหรือเลียนแบบโดยมิชอบด้วยกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาหรือระเบียบทางวิชาการ

หมวด ๒

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

ข้อ ๖ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน มีดังนี้

- (๑) ฟังปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย
- (๒) ผู้บังคับบัญชาฟังดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามครรลองคลองธรรม
- (๓) ฟังให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน ทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนาในความรับผิดชอบด้วย
- (๔) ฟังช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบรวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน บุคคล ไม่ใส่ร้ายป้ายสีนินทาว่าร้าย หรือกระทำอื่นใดที่ถือว่าเป็นการให้ร้ายผู้อื่นทั้งโดยเปิดเผยหรือวิธีลับ
- (๕) ฟังปฏิบัติหน้าที่ต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี
- (๖) ฟังรักษาส่งเสริมความสามัคคีความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน และไม่กีดกันหรือกีดขวางการมีส่วนร่วมทางวิชาการของเพื่อนข้าราชการและบุคลากรด้วยกัน

หมวด ๓

จรรยาบรรณต่อจรรยาบรรณต่อศิษย์ ผู้มาติดต่องาน และสังคม

ข้อ ๗ จรรยาบรรณต่อศิษย์ ผู้มาติดต่องาน และสังคม มีดังนี้

- (๑) ฟังปฏิบัติต่อศิษย์ และหรือบุคคลอื่นๆ โดยเท่าเทียมกัน ไม่มีอคติโดยอาศัยเหตุผลทางสัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา หรือลัทธิความเชื่อ
- (๒) ฟังให้บริการต่อผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน ให้เกียรติผู้อื่น เมื่อเห็นว่าเรื่องใด ไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน ควรชี้แจงเหตุผล และให้คำแนะนำ ตลอดจนอำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อ
- (๓) ฟังรับใช้สังคมด้วยการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการที่ได้มาตรฐาน



- ๔ -

(๔) ฟังละเว้นจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาขอรับบริการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น

(๕) ฟังเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางเพื่อการสร้างสรรค์และพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน

หมวด ๔

หลักเกณฑ์และวิธีการในการดักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณ

ข้อ ๘ เมื่ออธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาที่มีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะฟังได้ว่าข้าราชการหรือบุคลากรผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่ไม่ถือเป็นความผิดวินัย ให้เรียกพบโดยแจ้งเป็นหนังสือ และให้ดำเนินการดักเตือนด้วยวาจาเพื่อให้ผู้นั้นปรับปรุงตนภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ ๙ เมื่ออธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาเห็นว่าได้ดำเนินการดักเตือนด้วยวาจาตามข้อ ๘ แล้ว แต่ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณยังไม่ปรับปรุงตนเองภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร ให้ออกคำสั่งดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ผู้นั้นปรับปรุงตนเอง และให้ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณลงลายมือชื่อรับทราบในคำสั่งดักเตือนนั้น

ข้อ ๑๐ หากผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณตามข้อ ๘ ไม่มาพบอธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาเพื่อรับฟังการดักเตือนด้วยวาจา หรือรับทราบคำสั่งดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วยังไม่ปรับปรุงตนเอง ให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการทางวินัย ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

พลอากาศเอก



(วีระ กิจจาทร์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ตัวอย่าง
หนังสือทณฑ์บน

เขียนที่.....

วันที่.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อ).....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....(ชื่อหน่วยงานทางการศึกษา).....

ได้ทำผิดจรรยาบรรณกรณีตาม (ระบุมตราที่กระทำผิดตามพระราชบัญญัติและหรือข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้อง) โดยกระทำผิด คือ

.....
.....
ซึ่งเป็นกรณีกระทำผิดเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก และผู้บังคับบัญชาได้กรุณาตโทษให้
จึงขอทำทณฑ์บนให้ไว้ต่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....ว่าข้าพเจ้าจะไม่กระทำผิดจรรยาบรรณของ
ข้าราชการอีกต่อไปและจะรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ หากข้าพเจ้ากระทำการอันเป็นการ
ฝ่าฝืนทณฑ์บนที่ให้ไว้นี้ ขอให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษข้าพเจ้าตามสมควรแก่กรณี ข้าพเจ้ารับทราบ
กรณีการทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ทำทณฑ์บน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่ได้มีการปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากร พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อกำหนดจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประมวลกฎหมายตรา ๔๕ และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ทิวสิ่ง หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

"ก.จ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๓

"บุคลากรสายสนับสนุน" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามมาตรา ๑๔ (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำตามระเบียบ

กระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ พนักงานราชการสายสนับสนุนวิชาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (เงินรายได้) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากรประจำ พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือเจ้าหน้าที่ที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“จรรยาบรรณ” หมายความว่า ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก โดยบัญญัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักกำหนดความประพฤติของบุคคลในแต่ละกลุ่มอาชีพ และเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจให้บุคคลในวิชาชีพนั้น ๆ มีคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน

ข้อ ๖ จรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับในหมวดนี้ ให้ใช้กับบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยทุกประเภทตำแหน่ง โดยต้องคำนึงถึงลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการด้วย

ข้อ ๗ จรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับนี้ ยึดมั่นในหลักการดังต่อไปนี้

- (๑) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ไม่ใช้อำนาจครอบงำวัฒนธรรมต่อนักศึกษา
- (๗) ยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๘) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๘ จรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพ การปฏิบัติงาน และหน่วยงาน
มีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส
- (๒) เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติ
หน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๓) ละเว้นจากการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่า
เป็นผลงานของตนเอง
- (๔) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส
ตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบ เสียสละ ตรงต่อเวลา อดทน เสมอภาค และปราศจากอคติ
ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วย
- (๕) ยึดมั่นในเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมและเสียสละในการพัฒนา
มหาวิทยาลัย
- (๖) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า
โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองสิ้นเปลืองจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๙ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน
มีดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้บังคับบัญชามีความสุภาพเรียบร้อย เหมาะสม และประพฤติตนเป็น
ตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๒) ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน
ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่งเงินเดือน และยอมรับฟังความคิดเห็นของ
ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักกาณและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนอง
คลองธรรม
- (๓) ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องรับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา
ให้ความคิดเห็นและเสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการ
พัฒนางานในความรับผิดชอบของตน และหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามชั้นต่อนางบังคับบัญชา
- (๔) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสุภาพไมตรี ช่วยเหลือ เกื้อกูลซึ่งกัน
และกัน ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ

ข้อ ๑๐ จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม
มีดังต่อไปนี้

- (๑) บริการนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่องานด้วยความมีน้ำใจ
เอื้อเฟื้อ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ใน
อำนาจของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตน
ทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกันเรื่องนั้น ๆ

๔

(๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่ยึดถือของนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่องาน

(๓) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือเกินกว่าปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้กันโดยเสน่หาจากนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือเกินกว่าปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ข้อ ๑๑ การกระทำผิดจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ ถือเป็นความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๑) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

(๒) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

(๓) การเรียก รัับ หรือขอผลประโยชน์ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำอย่างไร

(๔) การเปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ จนก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(๕) การสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ว่าเป็นผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

หมวด ๒

กระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๒ การดำเนินการทางจรรยาบรรณ การสงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของบุคลากรสายสนับสนุน ให้ทำขึ้นตั้งแต่บัดที่ทราบถึงราชกิจจานุเบกษาว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการทาง
จรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และการสอบสวนยังไม่
แล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการสอบสวนโอนสำนวนการสอบสวนไปให้ ก.จ.ม. ดำเนินการต่อไป
ให้ ก.จ.ม. ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย
จรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นงอัมย์ ชุ่มพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๓๒๘๖/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยได้มีมติที่ประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แต่งตั้ง รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๐๓๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร นั้น เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในสำนักงานอธิการบดี เกี่ยวกับการพัสดุ งบประมาณ และการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘ วรรคสี่ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับข้อ ๑๕ วรรคสองและข้อ ๔๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง ดังนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๒๐๙๐/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๒๐๙๑/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/โรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นการเฉพาะการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๐๔๔๙/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตฯ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นในส่วนการจำหน่ายพัสดุ ภายในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและหรือเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ ดังนี้

- ๑.๑ สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๑.๓ กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้
- ๑.๔ ศูนย์ข้อมูลและการบริการ
- ๑.๕ กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติจัดสรรงบประมาณในโครงการแล้วของสำนักงานอธิการบดี กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ ศูนย์ข้อมูลและการบริการ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ในหมวดต่อไปนี้

- (๑) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- (๒) หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- (๓) หมวดเงินอุดหนุน เฉพาะเงินอุดหนุนงานวิจัย
- (๔) หมวดรายจ่ายอื่น
- (๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ตามโครงการ ยกเว้นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓. บริหารสั่งการบุคลากรภายในสังกัดให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน

๔. บริหารการใช้ทรัพยากรทุกประเภทในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๕. พิจารณากลับกรองเพื่อเสนอความเห็นต่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปราชการในประเทศหรือไปต่างประเทศ และลาศึกษาต่อ

๖. พิจารณาอนุญาตการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อน ของบุคลากรภายในหน่วยงาน เว้นแต่ข้าราชการ ระดับรองศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ขึ้นไป ให้เสนออธิการบดีพิจารณาโดยตรง

๗. สนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย

๘. ลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงาน เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ภายในมหาวิทยาลัย

๙. ลงนามในหนังสือราชการในการติดต่อหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับนโยบาย งานบริหารงานบุคคล ในส่วนที่ต้องพิจารณาเป็นคุณหรือโทษ และต้องเป็นหนังสือที่สอดคล้องกับงานที่หน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง ได้แก่

- (๑) หนังสือตอบรับ ทวงถาม ขอรบายข้อเท็จจริง เดือนเรื่องที่ค้างส่งงานประจำ
- (๒) หนังสือส่งบุคลากรในหน่วยงาน เข้ารับฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก
- (๓) หนังสือตอบขอบคุณ
- (๔) หนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอตรวจสอบคุณสมบัติ การทำข้อมูลวิจัย ศึกษาดูงาน

หรือขอใช้สถานที่ เป็นต้น

- (๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น แจ้งประกวดราคา สอบราคา การจัดกิจกรรมของหน่วยงาน
- (๖) หนังสือนำเสนอเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก
- (๗) หนังสืออื่น ๆ ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัย

๑๐. อนุญาตให้บุคลากรเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)

๑๑. อนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์กร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๒๓๑๓ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงมีคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานกองคลัง มีอำนาจอนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) ต่อครั้ง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

๑.๒ คณบดี มีอำนาจอนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นในส่วนการจำหน่ายพัสดุ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ต่อครั้ง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ

๑.๓ ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน มีอำนาจอนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นในส่วนการจำหน่ายพัสดุ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ต่อครั้ง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ

-๒-

๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นในส่วนการจำหน่ายพัสดุ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ต่อครั้ง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- (๓) กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้
- (๔) ศูนย์ข้อมูลและการบริการ
- (๕) กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- (๖) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๗) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๒ ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบอำนาจ และต้องปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กฎหมายบัญญัติทุกประการ ทั้งนี้ ในกรณีใดที่ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่าเข้าข่ายเป็นความเสี่ยงหรือเป็นประการใด ๆ อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานให้ผู้มอบอำนาจทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓ เมื่อได้รับมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติตามการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หากไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นผลให้เกิดความเสียหายแล้ว ผู้รับมอบอำนาจต้องรับผิดชอบต่อผลของการกระทำนั้น

ข้อ ๔ ให้ผู้มอบอำนาจดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยทันที

ข้อ ๕ หากมีข้อวินิจฉัยหรือตีความตามคำสั่งนี้ให้อธิการบดี เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๒๘๖๘ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการสำนัก คณะ สถาบัน สำนักงาน วิทยาลัย ศูนย์ โรงเรียน
กลุ่มงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นการเฉพาะ และหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เกี่ยวกับการพัสดุ งบประมาณ และการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ข้อ ๘ วรรคสี่ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับข้อ ๑๕
วรรคสองและข้อ ๔๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๓๕๓๓/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๙
ธันวาคม ๒๕๖๐ และมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. การบริหารราชการของโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการบริหารจัดการโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติจัดสรร
งบประมาณในโครงการให้หน่วยงาน ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
๓. บริหารสั่งการให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ให้ความเห็นชอบแล้ว หรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย
๔. บริหารการใช้ทรัพยากรทุกประเภทในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตาม
นโยบายของมหาวิทยาลัย
๕. พิจารณากลับกรองเพื่อเสนอความเห็นต่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาตให้บุคลากร
ในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล เดินทางไปราชการต่างประเทศ และลาศึกษาต่อ
๖. กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ พัสดุ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ให้คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอน มีอำนาจ
และหน้าที่บริหารวิชาการ บริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และกิจการนักศึกษาภายในหน่วยงาน

๘. สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการส่งเสริมทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม

๙. อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อน ของบุคลากรภายในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติที่เกี่ยวข้อง

เว้นแต่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิต และข้าราชการระดับรองศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ขึ้นไป ให้เสนออธิการบดี

๑๐. อนุญาตและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลและพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบแล้ว เดินทางไปราชการ ในเขตกรุงเทพ และปริมณฑล จังหวัด นครนายก จังหวัดชลบุรี (อำเภอชัยบาดาล) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ซึ่ง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครให้ความเห็นชอบแล้ว หรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน มีอำนาจอนุญาตและลงนามในคำสั่งให้ รองผู้อำนวยการ บุคลากรในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล และพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบแล้ว เดินทางไปราชการ ตามวรรคหนึ่ง

เว้นแต่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิต ให้เสนออธิการบดี

๑๑. อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลและพนักงานขับรถของ มหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบแล้วเดินทางไปราชการภายในประเทศ กรณีดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ไปส่งหรือรับนักศึกษาที่ไปฝึกสอน ฝึกงาน หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑๑.๒ ไปนิเทศนักศึกษาที่ไปฝึกสอน ฝึกงาน หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑๑.๓ นำนักศึกษาไปศึกษาเส้นทาง ศึกษาสถานที่ท่องเที่ยว ฝึกปฏิบัติการเป็นมัคคุเทศก์ หรือออกปฏิบัติภาคสนาม

๑๑.๔ นำนักศึกษาไปจัดกิจกรรม ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทักษะศึกษา ศึกษาสถานที่ ประกวด และแข่งขันต่าง ๆ

๑๑.๕ ไปเป็นวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการตัดสินการแข่งขันหรือประกวด ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน รวมทั้งการไปเป็นกรรมการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑.๖ การเดินทางไปราชการในลักษณะที่เกี่ยวข้องหรือทำนองเดียวกับ ข้อ ๑๑.๑ ถึง ข้อ ๑๑.๕

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร ให้ความเห็นชอบแล้ว หรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย

เว้นแต่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิต ให้เสนออธิการบดี

๑๒. อนุญาตการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล ตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ซึ่ง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครให้ความเห็นชอบแล้ว หรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย

เว้นแต่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิต ให้เสนออธิการบดี

๑๓. อนุญาตและลงนามในคำสั่ง ให้บุคลากรหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครให้ความเห็นชอบแล้ว หรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย

๑๔. ลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ภายในมหาวิทยาลัย

๑๕. ลงนามในคำสั่งที่เป็นภารกิจในหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานอื่น

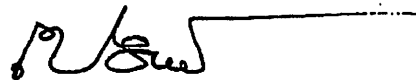
๑๖. ลงนามในหนังสือราชการ โฉงงานหรือโครงการที่เกี่ยวกับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอก ที่ไม่เป็นงานที่เกี่ยวกับนโยบาย งานบริหารงานบุคคล ในส่วนที่ต้องพิจารณาเป็นคุณหรือโทษ

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรแจ้งให้อธิการบดีทราบก็ให้รายงานด้วย

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์เป็ร็อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๕๒๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๕ และข้อ ๔๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๓๕๓๑/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ และมอบหมายให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

ส่วนที่ ๑

หลักการทั่วไป

ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ต้องประสานร่วมมือกันโดยให้ความสำคัญกับสาขาวิชา คณะหน่วยงานภายใน และภายนอกในการสร้างเสริมคุณภาพบัณฑิต ผลิตและพัฒนาครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการบริการวิชาการ ให้ครอบคลุมพื้นที่ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย จึงได้มอบหมายและมอบอำนาจให้มีการปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑. การมอบหมายให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนโดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาและเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษากันและนำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

๒. ในกรณีอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจจะปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทน

๓. ในกรณีที่เป็นราชการสำคัญและมีความจำเป็นอย่างรีบด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดีได้สั่งการไปแล้วด้วยเหตุผลจำเป็นจะต้องรายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน

๔. เมื่อรองอธิการบดีคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้อธิการบดีรับผิดชอบโดยตรงหรืออาจมอบหมายให้รองอธิการบดีอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองอธิการบดีคนนั้นรับผิดชอบอยู่ แล้วแต่กรณี

๕. ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีถือเป็นหน้าที่ในการประสานติดตาม และกำกับดูแลงานด้านต่าง ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการทุกหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย
๖. โดยหลักการและแนวปฏิบัติ รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกคนต้องทำงานประสานร่วมมืออย่างใกล้ชิด ปรึกษาหารือร่วมกัน ใช้ทรัพยากรเชิงบูรณาการรายงานตรงต่ออธิการบดี
๗. ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีถือเป็นหน้าที่ในการกำกับติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภทให้เกิดความรวดเร็ว ยืดหยุ่น บูรณาการ ทามาตรการป้องกันและแก้ปัญหาอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

ส่วนที่ ๒

งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

- งานราชการต่อไปนี้ ให้รองอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ
๑. งานเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
 ๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย งานริเริ่ม และงานที่มีการร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
 ๓. งานใหม่หรืองานที่อาจเกิดปัญหาหรือผลกระทบต่อนโยบาย หรือทำให้เกิดนโยบายใหม่ หรือทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรืองดการปฏิบัติงานตามโครงการ
 ๔. งานที่เกี่ยวข้องกับการออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย หรือเปลี่ยนแปลงปรับปรุงหรือแก้ไขประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย
 ๕. การจ้างงาน การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การให้มาหรือไปช่วยราชการ การแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนกรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย กระทำผิดวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างส่วนราชการ
 ๖. การอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ
 ๗. งานที่เกี่ยวข้องกับการของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การกันเงินเหลือในปี การขอใช้เงินเหลือจ่าย การเปลี่ยนแปลงโครงการเงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานภายนอก
 ๘. งานรื้อถอน หรือก่อสร้างอาคาร
 ๙. งานที่ผูกพันกับต่างประเทศ
 ๑๐. งานการพิจารณาและตัดสินใจปัญหาข้อโต้แย้งที่อาจก่อให้เกิดปัญหาลุกลามออกไป
 ๑๑. งานพัฒนาระบบบริหารและการปฏิรูประบบราชการ
 ๑๒. งานสิทธิประโยชน์และงานแสวงหารายได้ต่าง ๆ
 ๑๓. งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี หรืองานสำคัญที่ยังไม่มอบหมายไว้
 ๑๔. หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ได้มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รับผิดชอบให้เสนออธิการบดีพิจารณาโดยตรง

ส่วนที่ ๓

งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

งานที่ ๑ ฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ

๑.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑.๑.๑ การดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 - ๑.๑.๒ ประสานงานการจัดแผนการเรียน จัดตารางเรียน ตารางสอบ และการใช้ห้องเรียน
 - ๑.๑.๓ การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การเปิดและปิดหลักสูตร
 - ๑.๑.๔ การกำหนดแผนรับนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ
 - ๑.๑.๕ การเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก กรรมการกำกับสอบ และกำหนดการสอบประจำภาคเรียน
 - ๑.๑.๖ การลงทะเบียนวิชาเรียน การจัดการเรียนการสอน การจัดการสอบ และการวัดผลการศึกษา
 - ๑.๑.๗ งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ เช่น การอบรม สัมมนา นิทรรศการ การผลิตตำรา และผลงานทางวิชาการ
 - ๑.๑.๘ การดำเนินงานของสภาวิชาการ
 - ๑.๑.๙ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
 - ๑.๑.๑๐ การประสานงานการจัดทำหนังสือคู่มือนักศึกษา คู่มืออาจารย์และเอกสารต่าง ๆ ทางวิชาการ
 - ๑.๑.๑๑ การจัดทำหลักสูตรและการเรียนการสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป
 - ๑.๑.๑๒ วางแผนและพัฒนาระบบห้องสมุด ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อ
โสตทัศนูปกรณ์
 - ๑.๑.๑๓ ประสานงานกับคณะ สำนัก หน่วยงานภายในและภายนอก
เพื่อดำเนินการฝึกอบรมและบริการวิชาการ
 - ๑.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
- #### ๑.๒ การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานต่าง ๆ ดังนี้
- ๑.๒.๑ ลงนามหนังสือถึงผู้ปกครองนักศึกษากรณีแจ้งเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน
 - ๑.๒.๒ ลงนามรับรองประกาศตารางสอบและตารางสอนประจำภาคเรียน
 - ๑.๒.๓ ลงนามในเอกสารเพื่อรับรอง และตรวจสอบเกี่ยวกับการสอน การอบรมตามโครงการการศึกษาต่าง ๆ
 - ๑.๒.๔ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุดในความดูแลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒.๕ ลงนามในประกาศ และชี้แจงในส่วนงานที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๒.๗ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๑.๒.๑ ถึง ๑.๒.๖ โดยไม่ขัดกับส่วนงานที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) วิทยาลัยการฝึกหัดครู

(๒) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๓) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๔) คณะวิทยาการจัดการ

(๕) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๖) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(๗) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๘) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๒ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

๒.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๑.๑ กำหนดกรอบและทิศทางการดำเนินงานด้านการวิจัย การบริการวิชาการ
เสนอต่ออธิการบดี

๒.๑.๒ พิจารณาโครงการวิจัย จัดประชุมทางการวิจัย อบรมสัมมนา การเผยแพร่
งานวิจัยและการบริการวิชาการที่อยู่ในแผนงบประมาณ

๒.๑.๓ ประสานงานการดำเนินงานวิจัย เพื่อศึกษาปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่น
กับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

๒.๑.๔ สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัย การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๕ การแสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงาน และบุคคลภายนอกทั้งด้าน
การเงิน วิชาการ ทรัพยากร วิจัยและการบริการวิชาการ

๒.๑.๖ ประสานงานทุกฝ่ายเพื่อส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในการทำวิจัย และการ
เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

๒.๑.๗ การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และสถาบันภาษา

๒.๑.๘ การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแต่งตั้ง

๒.๑.๑๐ การวางแผนและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยและ
การประชุม ๓ สภา กับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย โดยประสานกับรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑๑ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน
โครงการ มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งข้อสังเกตต่าง ๆ สู่การปฏิบัติ

๒.๑.๑๒ วิเคราะห์และกลั่นกรองงานที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๑๓ ประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ และ
คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมถึงคณะกรรมการที่กำหนดให้มีขึ้นในระเบียบและข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๑๔ รับผิดชอบงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประสานงานและอำนวยความสะดวก
ความสะดวกรวมการสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๑๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
(PMQA) ในส่วนของสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๑๖ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๒.๑ อนุมัติโครงการวิจัย ประชุมทางการวิจัย อบรมสัมมนา การเผยแพร่
งานวิจัยที่อยู่ในแผนงบประมาณ

๒.๒.๒ ติดตามผลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๒.๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัดดูในความดูแลของสถาบันวิจัย
และพัฒนา

๒.๒.๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒.๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร
เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๒.๑
ถึง ๒.๒.๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของ
อธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา

(๒) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๓) วิทยาลัยการฝึกหัดครู

(๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๖) คณะวิทยาการจัดการ

(๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๘) สถาบันภาษา

(๙) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๓ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

๓.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑.๑ การดำเนินงานด้านนโยบายและแผนงาน

๓.๑.๒ การดำเนินโครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑.๓ การวิเคราะห์และกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์

เงินรายได้

๓.๑.๔ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากเงินงบประมาณแผ่นดินและ

แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

๓.๑.๕ การติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลงานโครงการจากเงินงบประมาณ

๓.๑.๖ การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การรวบรวมข้อมูลและงานสถิติ

ปฏิบัติงานประจำปี

๓.๑.๗ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action plan) และรายงานผล

ประจำปี เงินนอกงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วต่ออธิการบดี

๓.๑.๘ กลั่นกรองและเสนอความเห็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

ของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน

มหาวิทยาลัย

๓.๑.๑๐ การดำเนินงานการพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาของ

ภาครัฐ

๓.๑.๑๑ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๓.๑.๑๒ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานเรื่องการบริหารความเสี่ยง

๓.๑.๑๓ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๒ ส่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสดูในความดูแลของ
กองนโยบายและแผน สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๒.๒ ลงนามในหนังสือราชการรับรองเอกสารข้อมูลกองนโยบายและแผน

สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว

๓.๒.๓ ลงนามในหนังสือการเปลี่ยนแปลงรายการเงินนอกงบประมาณที่

๓.๒.๔ ลงนามในหนังสือราชการเกี่ยวกับงานของกองนโยบายและแผน
และสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๒.๕ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๒.๖ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๓.๒.๑ ถึง ๓.๒.๕ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

- (๑) กองนโยบายและแผน
- (๒) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (๓) วิทยาลัยการฝึกหัดครู
- (๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (๖) คณะวิทยาการจัดการ
- (๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๘) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๔ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

๔.๑ กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการดังนี้

- ๔.๑.๑ งานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- ๔.๑.๒ การดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔.๑.๓ การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา
- ๔.๑.๔ การดำเนินงานของศูนย์สนเทศแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งงานเวชศึกษาป้องกัน
- ๔.๑.๕ การดำเนินงานของกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๔.๑.๖ ประสานงานกับคณะต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา
- ๔.๑.๗ ร่วมมือและประสานงานกับคณะและสาขาวิชา ในการดำเนินงานด้านการปกครองและกิจกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ๔.๑.๘ การอบรม การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักศึกษา
- ๔.๑.๙ กิจกรรมกีฬาและนันทนาการของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๔.๑.๑๐ การปฐมนิเทศ และ/หรือการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- ๔.๑.๑๑ การจัดซื้อ และการเตรียมการรับพระราชทานปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาและบัณฑิตกิตติมศักดิ์
- ๔.๑.๑๒ วินัยนักศึกษา และการลงโทษนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
- ๔.๑.๑๓ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษาสถาบันนักศึกษา ชมรม หรือของนักศึกษา
- ๔.๑.๑๔ การจัดสรรเงินทุนนักศึกษา หรือเงินอุดหนุนนักศึกษา
- ๔.๑.๑๕ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร หรือลูกเสือ

๔.๑.๑๖ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัย
สภาวัฒนธรรม และชุมชนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ๆ

๔.๑.๑๗ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๔.๒ สิ่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๒.๑ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬาตามที่
คณะกรรมการกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬากำหนด

๔.๒.๒ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

๔.๒.๓ อนุมัติการก่อหนี้ผูกพันเงินบำรุงการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล กีฬา
เงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ

๔.๒.๔ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับ
สภาวัฒนธรรมและชุมชนท้องถิ่น

๔.๒.๕ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของ
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และกองพัฒนานักศึกษา

๔.๒.๖ อนุญาตให้นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ภายในประเทศ

๔.๒.๗ อนุญาตให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ขัดกับนโยบาย ข้อบังคับ
ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

๔.๒.๘ อนุมัติการลงโทษทางวินัยที่ต่ำกว่าการพักการเรียน

๔.๒.๙ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๔.๒.๑๐ ลงนามหนังสือติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีแจ้งเรื่องความประพฤติ
ความปลอดภัย หรือสุขภาพของนักศึกษา การพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานศึกษาหรือสถานที่
ภายในประเทศ และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

๔.๒.๑๑ ลงนามหนังสือหรือบัตรลดราคาโดยสารต่าง ๆ

๔.๒.๑๒ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๔.๒.๑๓ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร
เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๔.๒.๑
ถึง ๔.๒.๑๒ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะ
ของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(๒) กองพัฒนานักศึกษา

(๓) วิทยาลัยการฝึกหัดครู

(๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๖) คณะวิทยาการจัดการ

(๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๘) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา

๕.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๕.๑.๑ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.)

๕.๑.๒ การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕.๑.๓ การดำเนินกิจการของกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร

๕.๑.๔ การควบคุมพัสดุของทางราชการ

๕.๑.๕ การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๕.๑.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

๕.๑.๗ งานพิธีการต่าง ๆ

๕.๑.๘ งานส่งเสริมสวัสดิการ และกิจกรรมการต่าง ๆ ของบุคลากร

๕.๑.๙ การวิเคราะห์รอบอัตรากำลังความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ

๕.๑.๑๐ การควบคุม ดูแล รายงานการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน (Financial Statement) และกระแสเงินสด (Cash Flow) รวมทั้งกำกับดูแลระบบ GFMS

๕.๑.๑๑ การใช้เงินและรายงานการเงินงบประมาณ และเงินรายได้

๕.๑.๑๒ กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๑.๑๓ กลั่นกรองงานและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานของกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้

๕.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๕.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕.๒.๑ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๕.๒.๒ อนุมัติเงินยืมทรองราชการภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๕.๒.๓ ลงนามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๕.๒.๔ อนุญาตการใช้ยานพาหนะในลักษณะงานปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว

๕.๒.๕ อนุญาตการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการภายในประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ

๕.๒.๖ สั่งการ อนุญาต และลงนามในคำสั่งให้บุคลากรไปราชการภายในประเทศ

๕.๒.๗ อนุญาตการลาออกของบุคลากรที่ไม่ผูกพันกับการใช้งบประมาณและที่มีผลต่อค่าตอบแทนการดำเนินการ

๕.๒.๘ อนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด และควบคุมการใช้บัตรเติมเงินสด เชื้อเพลิง

๕.๒.๙ ลงนามในหนังสือขอทราบข้อเท็จจริง

๕.๒.๑๐ อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้

๕.๒.๑๑ อนุญาตการลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

๕.๒.๑๒ อนุญาตการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย

๕.๒.๑๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสดุในความดูแลของกองกลาง กองคลัง กองบริหารงานบุคคล กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้

๕.๒.๑๔ ลงนามอนุมัติการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรและบุคคลในครอบครัว ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

๕.๒.๑๕ ลงนามรับรองการเป็นบุคลากร รับรองเงินเดือนบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๕.๒.๑๖ ลงนามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับค่าจ้างมหาวิทยาลัย

๕.๒.๑๗ ลงนามรับรองหนังสือคำร้องขอกู้เงินจากสถาบันการเงินต่าง ๆ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ

๕.๒.๑๘ ลงนามประกาศ และชี้แจงในส่วนที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๙ ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอกในงานที่รับผิดชอบ

๕.๒.๒๐ ตรวจสอบและลงนามรับรองรายงานการเงินและการพัสดุ

๕.๒.๒๑ ลงนามคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติราชการภายในมหาวิทยาลัย

๕.๒.๒๒ ลงนามหนังสืออนุญาตให้เข้าพักอาศัยในบ้านพัก อาคารที่พักอาศัยเจ้าหน้าที่

๕.๒.๒๓ อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยจากบุคคลภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย (เฉพาะที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้)

๕.๒.๒๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๕.๒.๒๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๕.๒.๑ ถึง ๕.๒.๒๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองบริหารงานบุคคล
- (๔) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- (๕) กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้
- (๖) วิทยาลัยการฝึกหัดครู
- (๗) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๘) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (๙) คณะวิทยาการจัดการ
- (๑๐) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๑๑) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๖ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย

๖.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๖.๑.๑ การออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

๖.๑.๒ ระบบสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัย และการประหยัดพลังงาน

๖.๑.๓ การรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๖.๑.๔ การบำรุงรักษาอาคาร พื้นทีและสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

๖.๑.๕ กลั่นกรองเรื่องการรื้อถอนและก่อสร้างอาคารเพื่อนำเสนออธิการบดี

๖.๑.๖ การวางแผนและการบริหารจัดการพื้นที่และอาคารของมหาวิทยาลัย

๖.๑.๗ การวางแผนและการบริหารจัดการใช้อาคารสถานที่วิทยาลัยชัยบาดาลพิพัฒน์

๖.๑.๘ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๖.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๖.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

๖.๒.๒ อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ และการรักษาความปลอดภัยในลักษณะงานปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว

๖.๒.๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖.๒.๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๖.๒.๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๖.๒.๑ ถึง ๖.๒.๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๒) วิทยาลัยชัยบาดาลพิพัฒน์

(๓) ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

(๔) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๗ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๗.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๗.๑.๑ งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ และออกแบบควบคุมดูแลการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๗.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อสื่อสารให้บุคลากรและบุคคลภายนอกรับรู้และเข้าใจ

๗.๑.๓ งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน สื่อมวลชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์นำมาประมวล และสรุป เสนออธิการบดี

๗.๑.๔ ประสานความร่วมมือการจัดกิจกรรมแนะแนว และส่งเสริมการศึกษา

๗.๑.๕ ประสานร่วมมือให้เกิดการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน และหลักสูตร ทั้งระดับคณะและหน่วยงานย่อย

๗.๑.๖ ประสานความร่วมมือเครือข่ายระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

๗.๑.๗ พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม

๗.๑.๘ งานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์

๗.๑.๙ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๗.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๗.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ข้อมูลและการบริการ

๗.๒.๒ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัดุดในความดูแลของศูนย์ข้อมูล และการบริการ

๗.๒.๓ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๗.๒.๔ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๗.๒.๑ ถึง ๗.๒.๓ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วย หน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) ศูนย์ข้อมูลและการบริการ

(๒) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๘ ฝ่ายพุทธวิชาลัย

๘.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๘.๑.๑ การดำเนินงานของพุทธวิชาลัย

๘.๑.๒ การประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในการเผยแพร่การทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา

๘.๑.๓ จัดกิจกรรมอบรม สัมมนา ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความรู้

๘.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๘.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๘.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการพุทธวิชาลัย

๘.๒.๒ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัดุดในความดูแลของพุทธวิชาลัย

๘.๒.๓ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๘.๒.๔ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๘.๒.๑ ถึง ๘.๒.๓ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของ อธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) พุทธวิชาลัย

(๒) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๙ ฝ่ายสำนักงานอธิการบดี

๙.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๙.๑.๑ การดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี
- ๙.๑.๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) และการประชุมคณะกรรมการประสานและติดตามงานของอธิการบดี
- ๙.๑.๓ ดูแลงานด้านงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย
- ๙.๑.๔ ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยง และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- ๙.๑.๕ ดูแลงานบริการ งานอำนวยความสะดวกและงานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๙.๑.๖ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๙.๒ การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานต่าง ๆ

- ๙.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ๙.๒.๒ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๙.๒.๓ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๙.๒.๑ ถึง ๙.๒.๒ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วย

(๑) กองกลาง

(๒) กองบริหารงานบุคคล

(๓) กองพัฒนานักศึกษา

(๔) กองคลัง

(๕) กองนโยบายและแผน

(๖) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ข้างต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ๐๕๒๕ / ๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๕ และข้อ ๔๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๑๓๑/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้กับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. มอบหมายให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๕๒๔/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สีบตระกูล สุชาติ รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๑ ฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ

๒.๒ รองศาสตราจารย์จิตราภา กุณทลบุตร รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๒ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

๒.๓ รองศาสตราจารย์ณัฐ มากุล รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๓ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

๒.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐวดี จิตรมานะศักดิ์ รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๔ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

๒.๕ อาจารย์วีระศักดิ์ บรรณาธรรม รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา

๒.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกิจ สดสี ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๖ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย

๒.๗ อาจารย์ภูมิพัฒน์ ตระกูลทัศน์เจริญ ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๗ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๒.๘ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธี แก้วเขียว ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๘ ฝ่ายพุทธวิชาลัย

๒.๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิสริ ศรีคุณ ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๙ ฝ่ายสำนักงานอธิการบดี

รายนามผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อธิการบดี	รองศาสตราจารย์เปรี๊ยะ กิจรัตน์ภร
รองอธิการบดี	รองศาสตราจารย์จิตราภา กุณพลบุตร
รองอธิการบดี	รองศาสตราจารย์ณัฐ มากุล
รองอธิการบดี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สีปตระกูล สุชาติ
รองอธิการบดี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐวดี จิตรมานะศักดิ์
รองอธิการบดี	อาจารย์วีระศักดิ์ บรรณาธรรม
ผู้ช่วยอธิการบดี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิสรี ศรีคุณ
ผู้ช่วยอธิการบดี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกิจ สดสี
ผู้ช่วยอธิการบดี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธี แก้วเขียว
ผู้ช่วยอธิการบดี	อาจารย์ภูมิพัฒน์ ตระกูลทัศน์เจริญ
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ อินทพรหม
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฑาทิพย์ พหลภาคย์
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สีปตระกูล สุชาติ
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	อาจารย์วรารุช ยอดจันทร์
คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู	นายดิเรก พรสีมา
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สันติเลิศ เพ็ชรอาภรณ์
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วณิภา ศิริวรสกุล
ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญณภัทร นิธิศวรรภากุล
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิสรี ศรีคุณ
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนันตกุล อินทรผดุง

ข้อมูล ณ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล

นางสาวธนภมล ธาราวุฒิ

ที่อยู่ปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร แขวงอนุสาวรีย์ บางเขน กรุงเทพมหานคร

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๓ ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต กลุ่มวิชาการจัดการองค์การสมัยใหม่

พ.ศ. ๒๕๔๑ ปริญญาตรี ศิลปะศาสตรบัณฑิต วิชาเอกการจัดการทั่วไป

พ.ศ. ๒๕๓๙ ปวส. บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ

ตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ประสบการณ์ทำงาน

- | | |
|--------------------|---|
| พ.ศ. ๒๕๖๒-ปัจจุบัน | ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒ | ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานอำนวยความสะดวกและเลขานุการ |
| พ.ศ. ๒๕๔๘-๒๕๖๑ | ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการรองอธิการบดี
(ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการคลัง) |
| พ.ศ. ๒๕๔๒-๒๕๔๘ | ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการอธิการบดี |

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล

นางสาวธนกมล ธาราวุฒิ

ที่อยู่ปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร แขวงอนุสาวรีย์ บางเขน กรุงเทพมหานคร

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๓ ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต กลุ่มวิชาการจัดการองค์การสมัยใหม่

พ.ศ. ๒๕๕๑ ปริญญาตรี ศิลปะศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกการจัดการทั่วไป

พ.ศ. ๒๕๓๙ ปวส. บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ

ตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ประสบการณ์ทำงาน

พ.ศ. ๒๕๖๒-ปัจจุบัน ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป

พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานอำนวยความสะดวกและเลขานุการ

พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๑ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการรองอธิการบดี

(ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการคลัง)

พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๘ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการอธิการบดี

