คู่มือปฏิบัติงาน

การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

สำหรับหนังสือราชการภายใน



นางอาทิตยา ปิ่นเศียร
นักบริหารงานทั่วไป



คู่มือปฏิบัติงาน
การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)
สำหรับหนังสือราชการภายใน

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้ง	
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นางอาทิตยา ปิ่นเศียร นักบริหารงานทั่วไป
สอบทานโดย	นางชุติมา แฉ่งฉายา หัวหน้างานบริหารทั่วไป
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

งานบริหารทั่วไป ในหน่วยสารบรรณ เป็นหน่วยงานภายในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ในด้านการรับ-ส่งหนังสือ ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสาร ลดขั้นตอนการทำงาน มีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดทรัพยากร และสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารราชการดิจิทัล

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) สำหรับหนังสือราชการภายใน เล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ถูกต้อง เป็นระบบ และสอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม หากคู่มือเล่มนี้มีความผิดพลาดประการใด โปรดแจ้งหน่วยงานเพื่อจะได้นำกลับไปปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ทางผู้จัดทำจะขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ ที่นี้

นางอาทิตยา ปิ่นเศียร
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป
สังกัด งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
สารบัญภาพ	ข
สารบัญตาราง	ง
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขตของคู่มือ (Scope)	1
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	10
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	27
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	27
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	30
บรรณานุกรม (Reference Document)	33
ภาคผนวก	34
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	34
คำสั่งมอบหมายงาน	60
ประวัติผู้เขียน	67

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	5
ภาพที่ 2 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี	8
ภาพที่ 3 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสังกัดกองกลาง	9
ภาพที่ 4 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสังกัดงานบริหารทั่วไป	10
ภาพที่ 5 ภาพแสดงการ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)	14
ภาพที่ 6 ภาพแสดงการลงชื่อผู้เข้าใช้งาน	14
ภาพที่ 7 ภาพแสดงการเข้า Inbox งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี	15
ภาพที่ 8 ภาพแสดงการลงทะเบียนรับหนังสือ	15
ภาพที่ 9 ภาพแสดงการโคลนนิ่ง (Cloning) เอกสาร	16
ภาพที่ 10 ภาพแสดงการกำหนดตรารับหนังสือ	16
ภาพที่ 11 ภาพแสดงการกำหนดพื้นที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	17
ภาพที่ 12 ภาพแสดงการกำหนดพื้นที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	17
ภาพที่ 13 ภาพแสดงการใส่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA)	18
ภาพที่ 14 ภาพแสดงการเกษียนหนังสือ	18
ภาพที่ 15 ภาพแสดงการส่งต่อหนังสือให้ผู้บริหารตามทางเดินเอกสารมาตรฐาน	19
ภาพที่ 16 ภาพแสดงตัวอย่างหนังสือที่สั่งการโดยรองอธิการบดี	19
ภาพที่ 17 ภาพแสดงตัวอย่างหนังสือที่สั่งการโดยอธิการบดี	20
ภาพที่ 18 ภาพแสดงการสร้างทางเดินเอกสารมาตรฐาน	22
ภาพที่ 19 ภาพแสดงตัวอย่างทางเดินเอกสารมาตรฐาน	23
ภาพที่ 20 ภาพแสดงการตีกลับเอกสาร	23

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 21 ภาพแสดงการถอนเอกสาร	24
ภาพที่ 22 ภาพแสดงการติดตามทางเดินเอกสาร	25
ภาพที่ 23 ภาพแสดงการติดตามทางเดินเอกสาร	26

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ตารางแสดงกระบวนการ การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)	11
ตารางที่ 2 ตารางแสดงกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน	28
ตารางที่ 3 ตารางแสดงวิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน	28
ตารางที่ 4 ตารางแสดงปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	31

บทนำ

คูมือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) สำหรับหนังสือราชการภายใน มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของหน่วยงาน งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการจัดทำคู่มือดังกล่าวมีเป้าหมายเพื่อสร้างความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากร ซึ่งประกอบไปด้วย การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน การตีกลับเอกสารเมื่อมีการแก้ไข หรือนำไปผ่านความเห็นเพิ่มเติม การถอนเอกสารหรือยกเลิกส่งเมื่อส่งผิดพลาด และการแทรกชื่อบุคคล หรือหน่วยงานระหว่างทางเดินเอกสาร เมื่อต้องนำไปผ่านความเห็น หรือมีการแก้ไขหนังสือ รวมทั้งการติดตามทางเดินเอกสาร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการเอกสาร ลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดทรัพยากร และมุ่งเน้นการให้บริการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อีกทั้งยังเป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถเรียนรู้และใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารราชการดิจิทัล

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานสารบรรณให้มีความเป็นระบบและสอดคล้องกับระเบียบราชการ
4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและสนับสนุนการพัฒนาระบบงานราชการสู่ระบบดิจิทัล

ขอบเขตของคู่มือ (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) สำหรับหนังสือราชการภายใน ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน และแนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) โดยเริ่มตั้งแต่รับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์) ลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ได้จากคู่มือกรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

งานสารบรรณ	หมายความว่า	งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หมายความว่า	การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย
หนังสือราชการ	หมายความว่า	เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
การรับหนังสือภายใน	หมายความว่า	การรับหนังสือจากส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”
การส่งหนังสือภายใน	หมายความว่า	การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณบดี หัวหน้าสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Responsibilities)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

นางอาทิตยา ปิ่นเศียร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

2. เกษียนหนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

3. เสนอหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) โดยเรียงลำดับชั้นความเร็ว เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา/ รับทราบ/ สั่งการ

4. ลงทะเบียนจอง/ขอเลขคำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

5. จัดเก็บ คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) หลังจากผู้บริหารลงลายมือชื่อแล้ว

6. ค้นหา ติดตามเรื่องที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว หรืออยู่ระหว่างนำเสนอผู้บริหารสั่งการ

7. ลงทะเบียนจัดส่งหนังสือภายใน - ภายนอก ตามการมอบหมายและคำสั่งการของผู้บริหารให้ผู้เกี่ยวข้อง/หน่วยงานปฏิบัติและดำเนินการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

8. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดเพชรบุรี

9. ร่างโต้ตอบหนังสือหนังสือราชการและเอกสารทางราชการ พิมพ์เอกสาร ตรวจทาน ถ่ายเอกสาร

10. จัดทำข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ของงานบริหารทั่วไป

11. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) กับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

12. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อราชการทางโทรศัพท์ และในหน่วยงาน

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โครงสร้างขององค์กร การบริหารจัดการ

1. โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แบ่งส่วนราชการออกเป็น 9 คณะ 1 วิทยาลัย 1 ศูนย์ 1 สถาบัน 3 สำนัก และหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับอธิการบดี โดยมีการแบ่งกลุ่มงานดังนี้

1.1 กลุ่มวิชาการ มี 9 คณะ 1 วิทยาลัย และ 1 ศูนย์ ได้แก่

1.1.1 คณะครุศาสตร์

1.1.2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.1.3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.1.4 คณะวิทยาการจัดการ

1.1.5 คณะเทคโนโลยีการเกษตร

1.1.6 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

1.1.7 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.1.8 คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1.1.9 คณะสัตวแพทยศาสตร์

1.1.10 วิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ

1.1.11 ศูนย์การศึกษานานาชาติ

1.2 กลุ่มบริหาร/บริการ มี 1 สำนัก ได้แก่

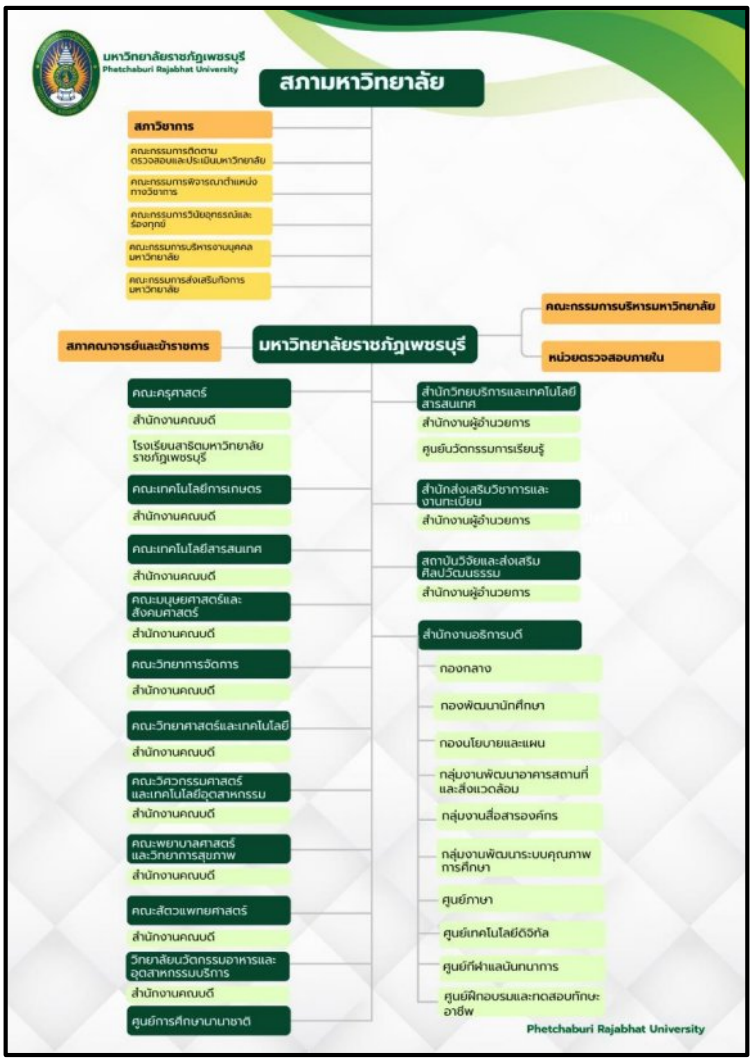
1.2.1 สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา ศูนย์ภาษา ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์กีฬาและนันทนาการ ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา กลุ่มงานสื่อสารองค์กร กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน

1.3 กลุ่มสนับสนุนวิชาการและงานทะเบียน

1.3.1 สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

1.3.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.3.3 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 1 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ที่มา : https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-content/uploads/2026/05/Green-Simple-Organizational-Structure-Document-A4-2-1.png) สืบค้น ณ วันที่ 11 พฤษภาคม 2569

2. โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและบริการของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ พนักงาน คนงาน นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบันมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรียังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูและยกฐานะเป็นวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏเพชรบุรี และมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามลำดับ

วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 มีกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ให้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 39 เล่ม 122 ตอนที่ 20ก ลงวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2548 วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

และประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 24 เล่ม 123 ตอนที่ 62ง ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ส่งผลให้สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานกลางในการบริหารจัดการและการให้บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งมีสถานภาพเป็นองค์กรที่มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

1 กองกลาง ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค และงานประชุมและการประชาสัมพันธ์

2 กองนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและยุทธศาสตร์ และงานวิเทศสัมพันธ์

3 กองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา และงานบริการและสวัสดิการ

วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2562 ได้มีประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2562 ให้แบ่งส่วนหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น 9 หน่วยงาน ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา
4. กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม
5. กลุ่มงานสื่อสารองค์กร
6. ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์

7. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

8. ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

9. ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

วันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ให้แบ่งส่วนหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น 10 หน่วยงาน ดังนี้

1. กองกลาง

2. กองนโยบายและแผน

3. กองพัฒนานักศึกษา

4. กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม

5. กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

6. ศูนย์ภาษา

7. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

8. ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

9. ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ

10. กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

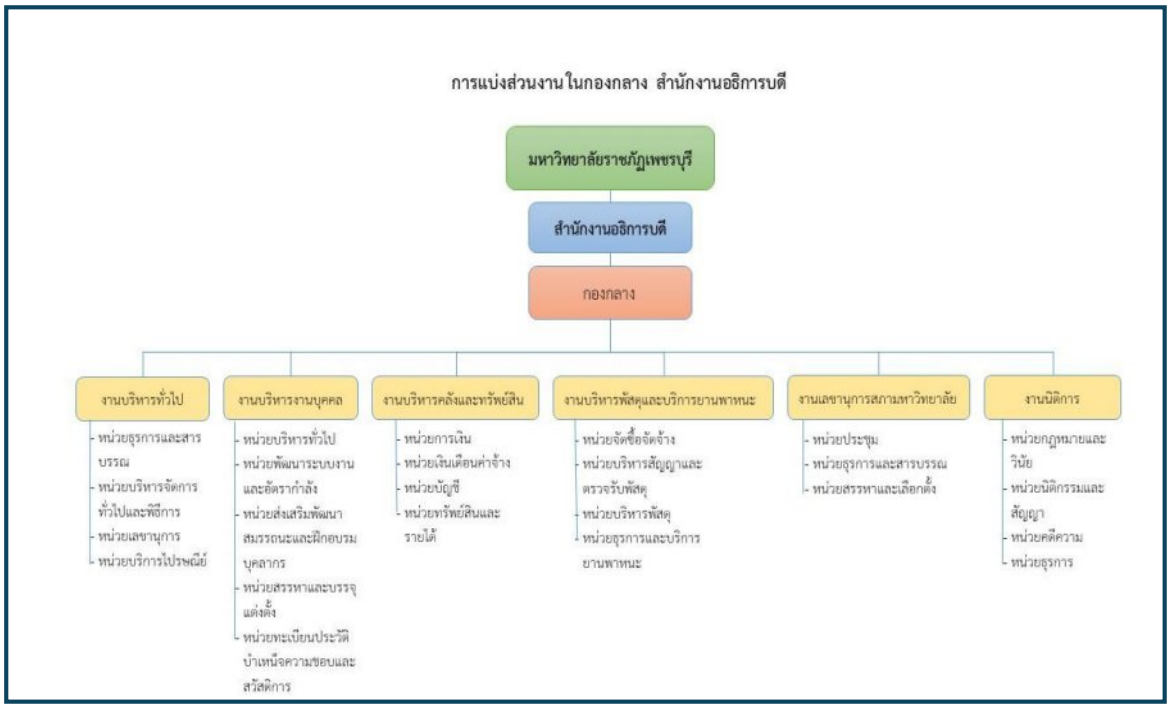


ภาพที่ 2 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี

(ที่มา : https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-content/uploads/2024/10/Phetchaburi30102567-2.jpg) สืบค้น ณ วันที่ 11 พฤษภาคม 2569

3. โครงสร้างการบริหารงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการและพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำหน้าที่ประสานภารกิจ สร้างความเข้าใจ เชื่อมโยงบุคลากร ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย งานนิติการ และงานวิเทศสัมพันธ์



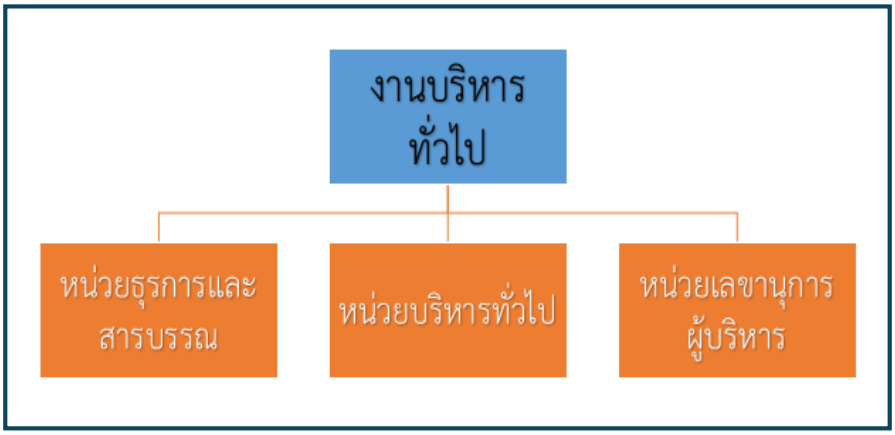
ภาพที่ 3 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสังกัดกองกลาง

(ที่มา : https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-content/uploads/2023/03/%E0%B8%AA%E0%B8%99%E0%B8%87-%E0%B8%AD%E0%B8%98%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3-2.jpg)

สืบค้น ณ วันที่ 11 พฤษภาคม 2569

4. โครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารเอกสารของกองกลาง และมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ รับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท นำเสนอผู้บริหารสั่งการรวมไปถึงการจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บและค้นหาหนังสือ การจัดทำหนังสือโต้ตอบ/คำสั่ง/ประกาศ ให้ข้อมูลเบื้องต้นและคัดแยกหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามคำสั่งมอบหมายงาน การจัดทำฐานข้อมูลหนังสือราชการส่งออก คำสั่ง ประกาศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหา งานเลขานุการ ติดตามประสานงานบริหารจัดการอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารงานไปรษณีย์ รับส่งจดหมาย พัสดุระบบ ems และระบบลงทะเบียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย งานบริหารทั่วไป แบ่งเป็น 3 หน่วย ได้แก่ หน่วยธุรการและสารบรรณ หน่วยบริหารทั่วไป และหน่วยเลขานุการผู้บริหาร



ภาพที่ 4 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสังกัดงานบริหารทั่วไป

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

1.1 ต้องมีความรู้มีความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นอย่างดี และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความคุ้มค่าต่อทางราชการมากที่สุด

1.2 มีการวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เช่น การวางแผนจัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ และการเสนอหนังสือตามสายงานของผู้บริหารตามคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

1.3 ต้องศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ถูกต้องและทันสมัย

1.4 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม การบริการที่ดี (Service Mind) และมีความมุ่งมั่น ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม

1.5 มีความมุ่งมั่นในผลสัมฤทธิ์ของงาน และการตรงต่อเวลา

1.6 มีไหวพริบและปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งการดำเนินงานเชิงรุก มีความริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนางานเป็นอย่างดี

2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ดังนี้

2.1 ระเบียบของงานสารบรรณ

2.1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2.1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

2.1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

2.1.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

2.2 ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัย

2.2.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2568

2.2.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 170/2568 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

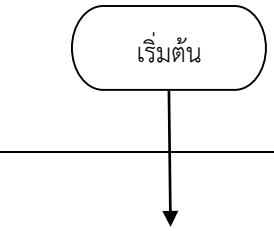
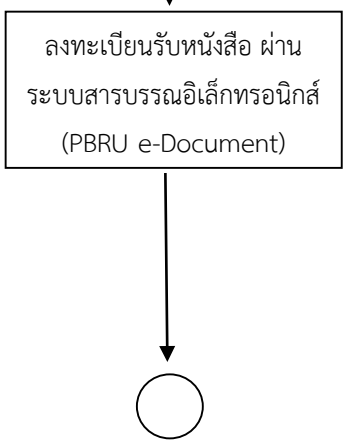
2.2.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 280/2569 เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

2.2.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 281/2569 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

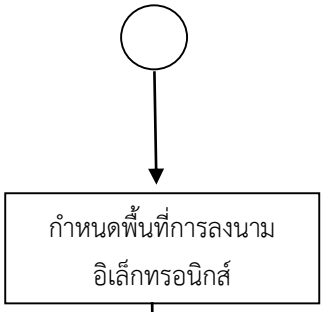
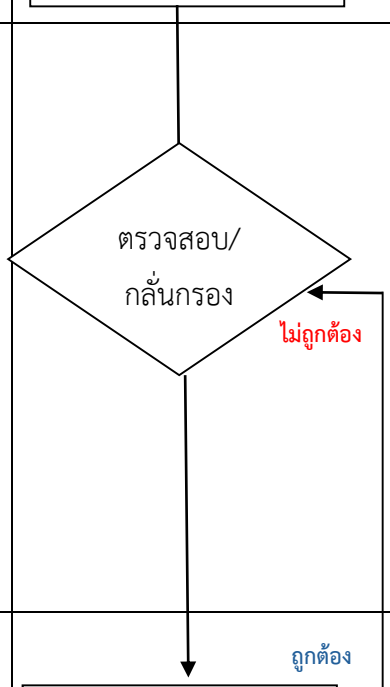
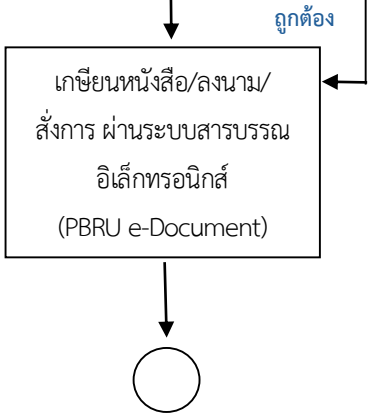
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นกระบวนการ

1. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

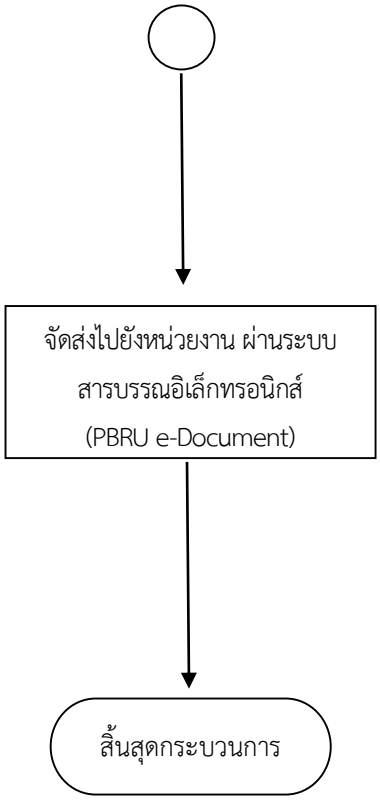
ตารางที่ 1 ตารางแสดงกระบวนการ การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักบริหารงานทั่วไป		รับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์)		
นักบริหารงานทั่วไป		- ลำดับชั้นความเร็ว - ลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) - โคลนนิ่ง (Cloning) เพื่อกำหนดพื้นที่ประทับตรารับบนมุมขวาของหนังสือ	- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	5 นาที/ฉบับ

ตารางที่ 1 ตารางแสดงกระบวนการ การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักบริหารงานทั่วไป		นำหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วมากำหนดพื้นที่การลงนามอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารเพื่อให้คำเกษียนปรากฏบนหนังสือ	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 170/2568, 280/2569 และ 281/2569	5 นาที/ฉบับ
นักบริหารงานทั่วไป		- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่ผู้บริหารต้องลงนาม ได้แก่ หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์) ให้แก้ไข โดยตีกลับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) หากถูกต้องเสนอต่อให้ผู้บริหารตามสายงาน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 170/2568, 280/2569 และ 281/2569	5 นาที/ฉบับ
ผู้บริหาร (อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี)		เกษียนหนังสือ/ลงนาม/สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 170/2568, 280/2569 และ 281/2569	5 นาที/ฉบับ

ตารางที่ 1 ตารางแสดงกระบวนการ การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป/เลขาอธิการบดี		- <u>หัวหน้างานบริหารทั่วไป</u> จัดส่งหนังสือที่ส่งมาจากรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เพื่อดำเนินการต่อไป - <u>เลขาอธิการบดี</u> จัดส่งหนังสือที่ส่งมาจากอธิการบดี ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เพื่อดำเนินการต่อไป	คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)	5 นาที/ฉบับ

2. วิธีการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

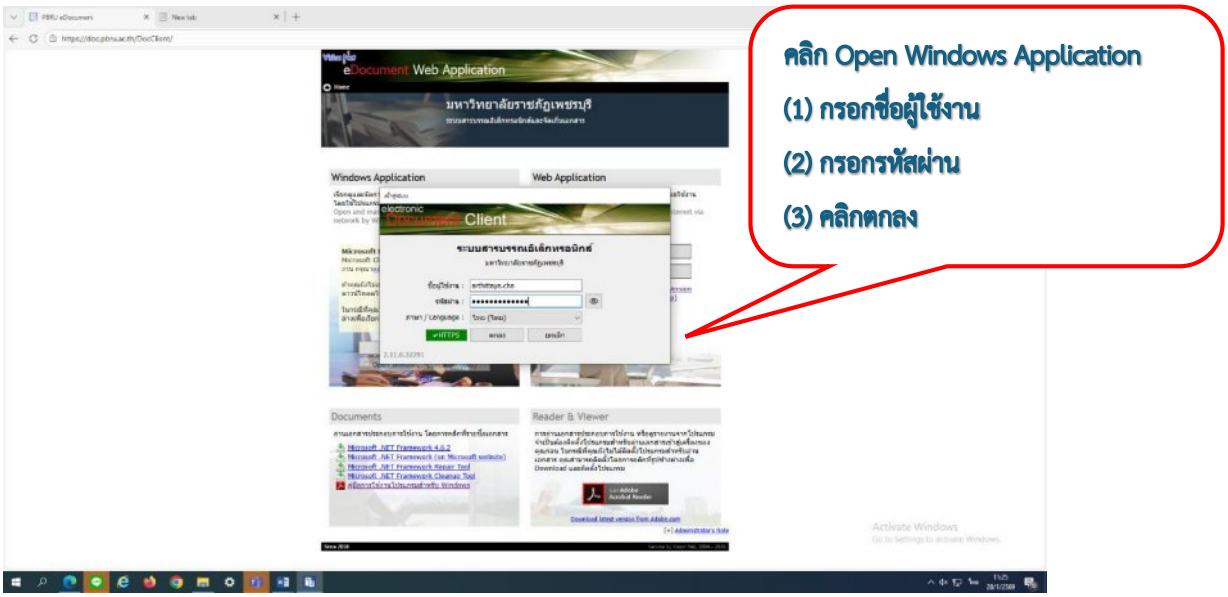
2.1 การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

2.1.1 Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)



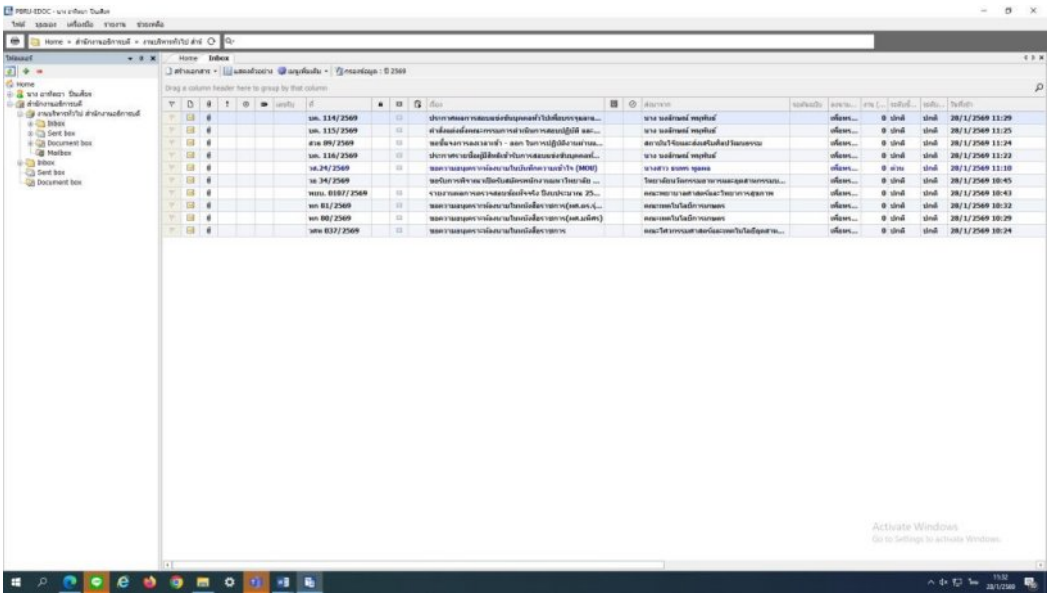
ภาพที่ 5 ภาพแสดงการ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

2.1.2 ลงชื่อผู้เข้าใช้งาน



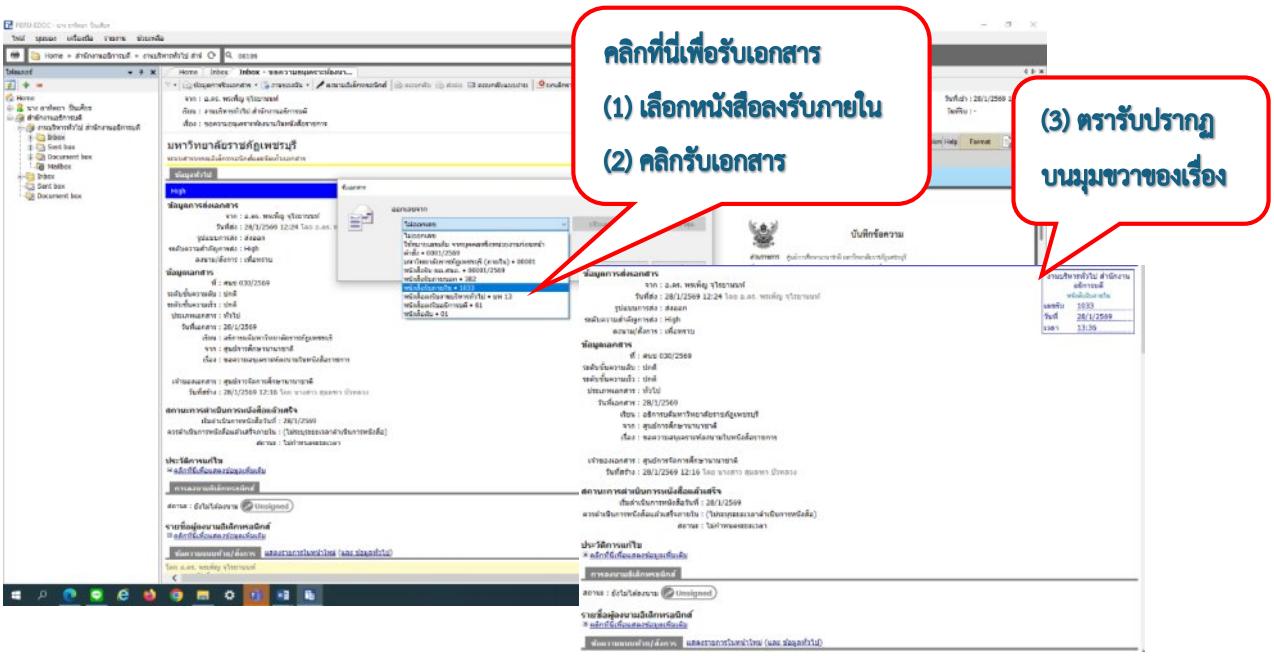
ภาพที่ 6 ภาพแสดงการลงชื่อผู้เข้าใช้งาน

2.1.3 เข้า Inbox งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือภายใน



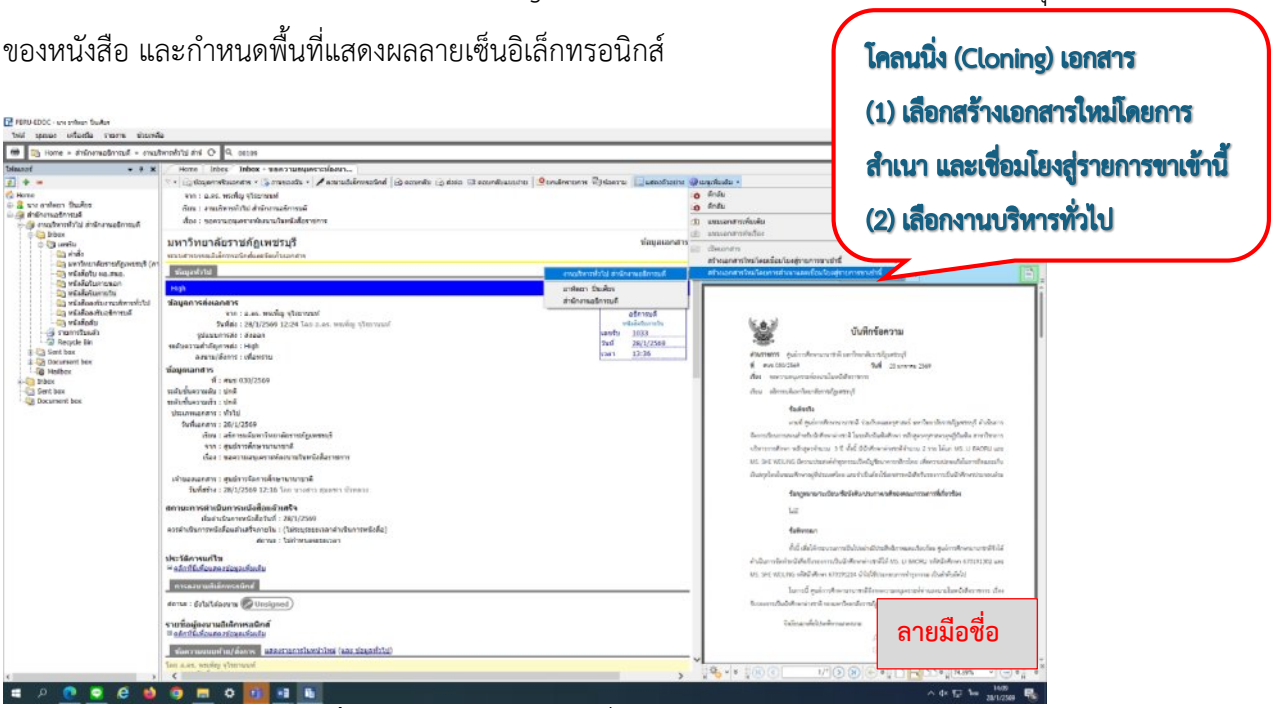
ภาพที่ 7 ภาพแสดงการเข้า Inbox งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

2.1.4 ลำดับขั้นความเร็วและลงทะเบียนรับหนังสือ



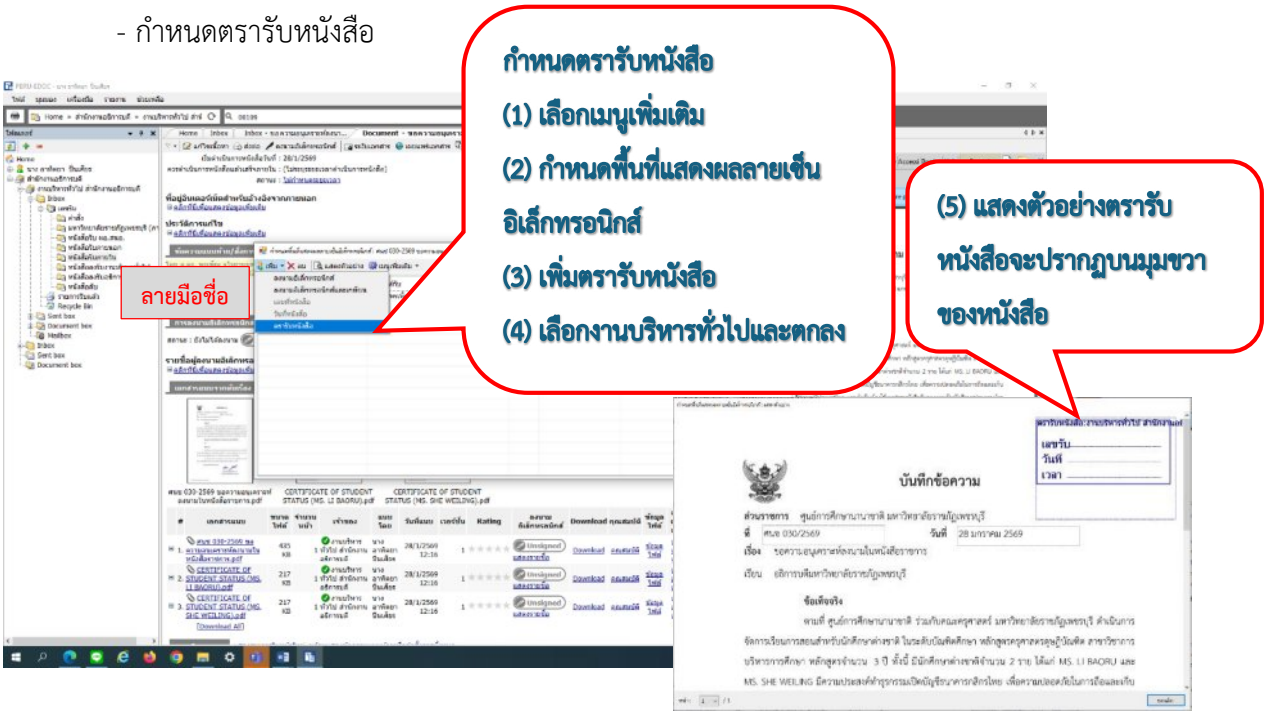
ภาพที่ 8 ภาพแสดงการลงทะเบียนรับหนังสือ

2.1.5 โคลนนิ่ง (Cloning) เอกสาร เพื่อกำหนดพื้นที่ประทับตรารับบนมุมขวาของหนังสือ และกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์



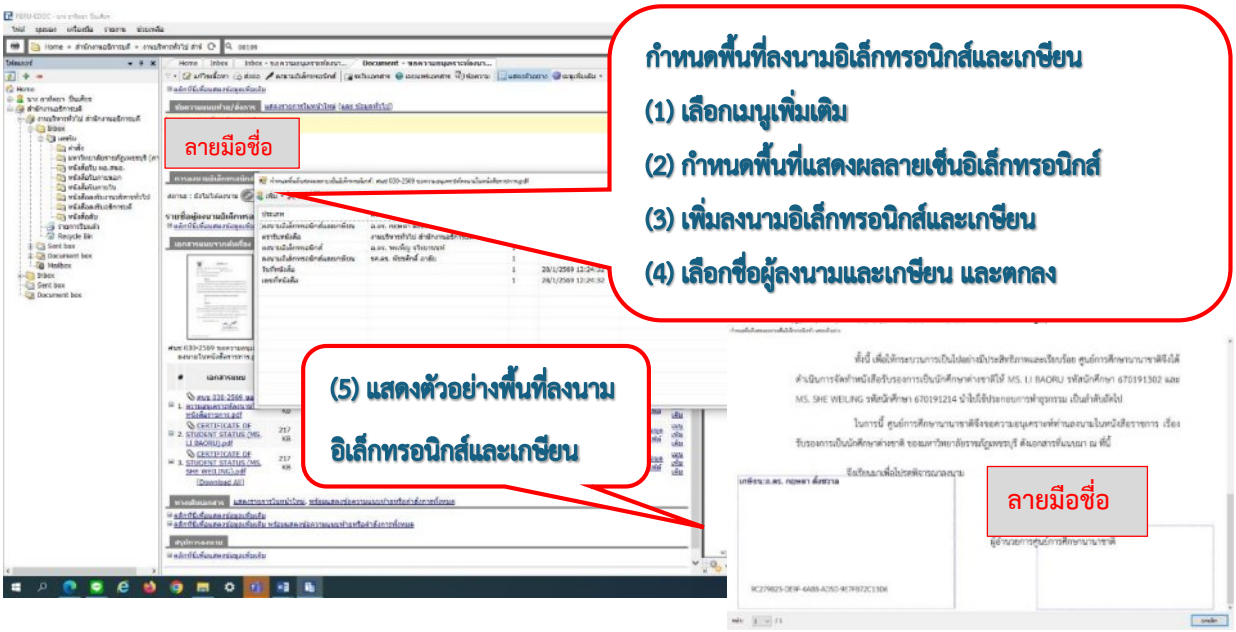
ภาพที่ 9 ภาพแสดงการโคลนนิ่ง (Cloning) เอกสาร

- กำหนดตรารับหนังสือ



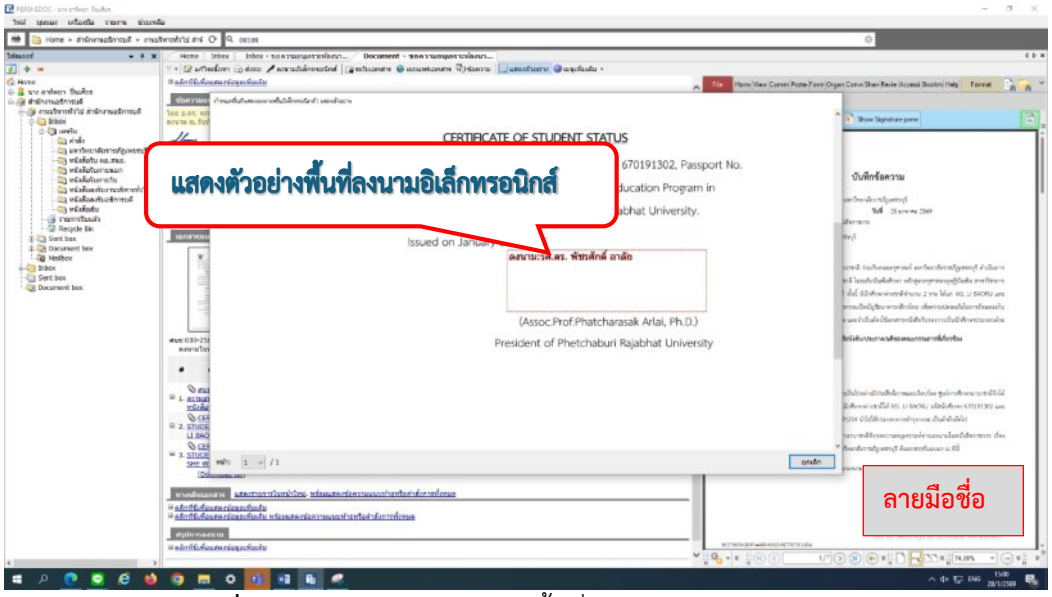
ภาพที่ 10 ภาพแสดงการกำหนดตรารับหนังสือ

- กำหนดพื้นที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน ให้เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้บริหารตามมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



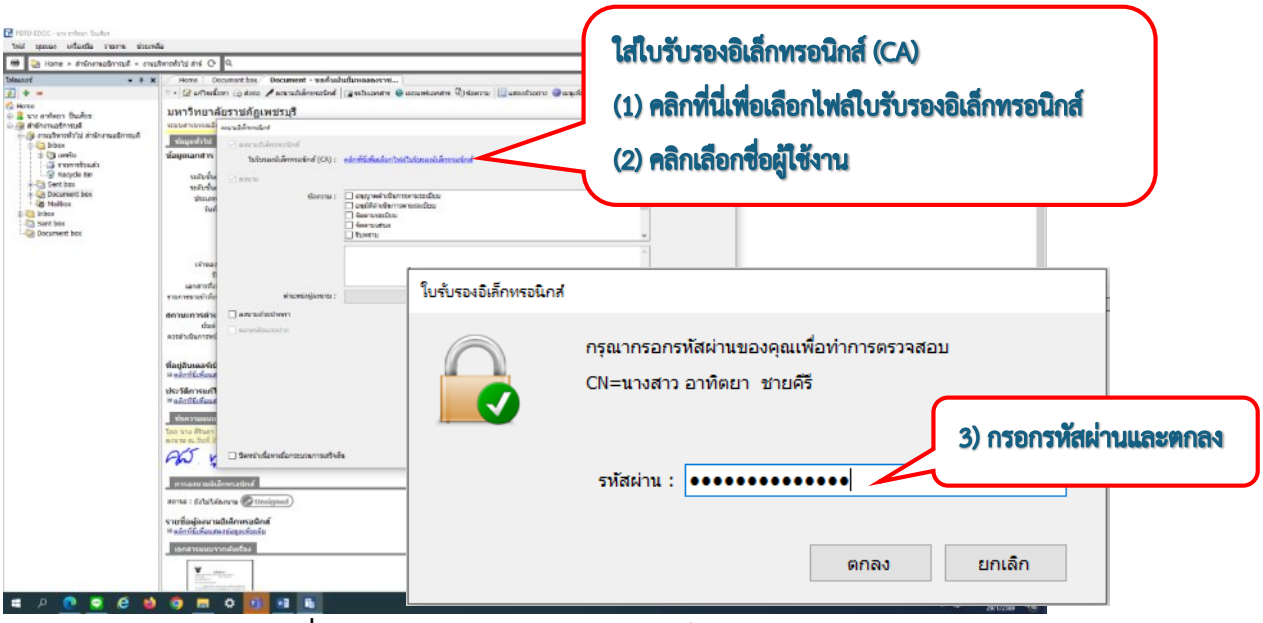
ภาพที่ 11 ภาพแสดงการกำหนดพื้นที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน

กรณีหนังสือภายในเป็นบันทึกขอให้ลงนามในหนังสือราชการ ให้เปลี่ยนจากกำหนดพื้นที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน เป็น “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์” ในไฟล์คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอกให้ผู้บริหารด้วย



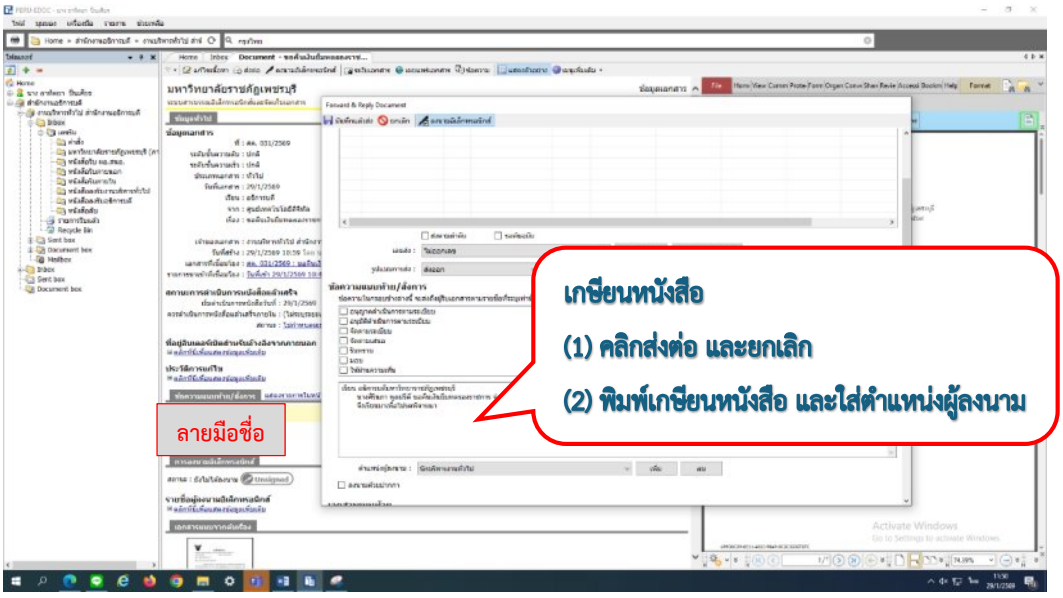
ภาพที่ 12 ภาพแสดงการกำหนดพื้นที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

2.1.6 ใส่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA)



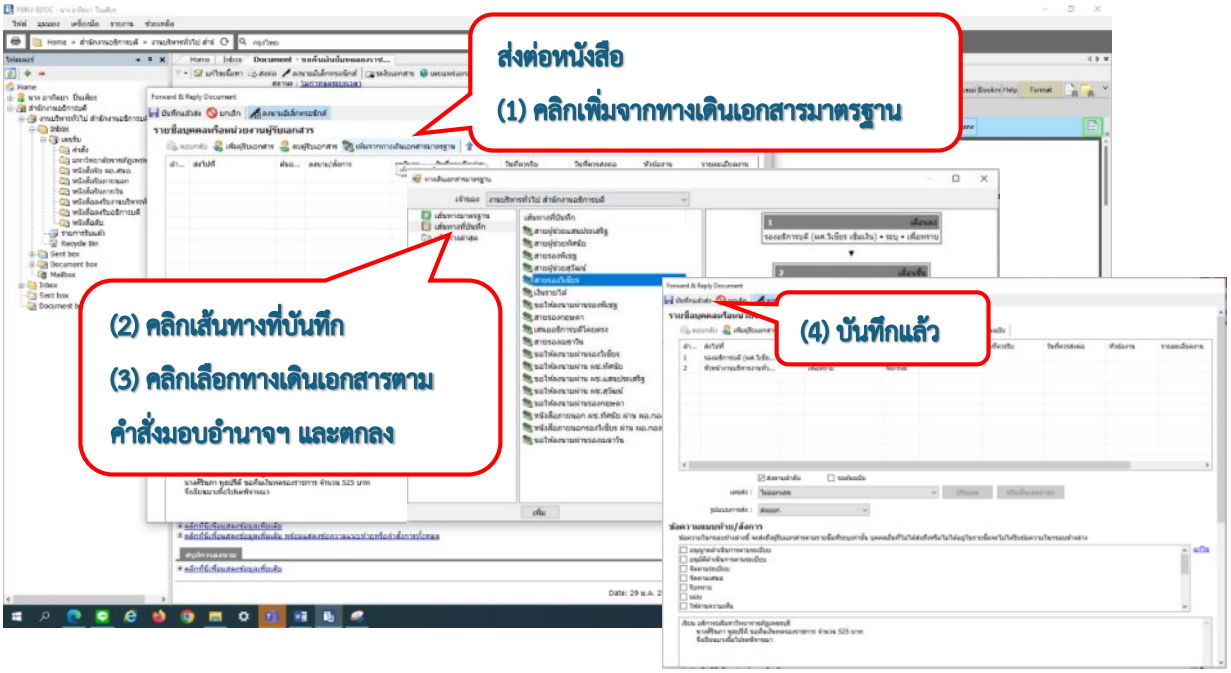
ภาพที่ 13 ภาพแสดงการใส่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA)

2.1.7 เกษียนหนังสือ



ภาพที่ 14 ภาพแสดงการเกษียนหนังสือ

2.1.8 ส่งต่อหนังสือให้ผู้บริหารตามคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยใช้ทางเดินเอกสารมาตรฐาน

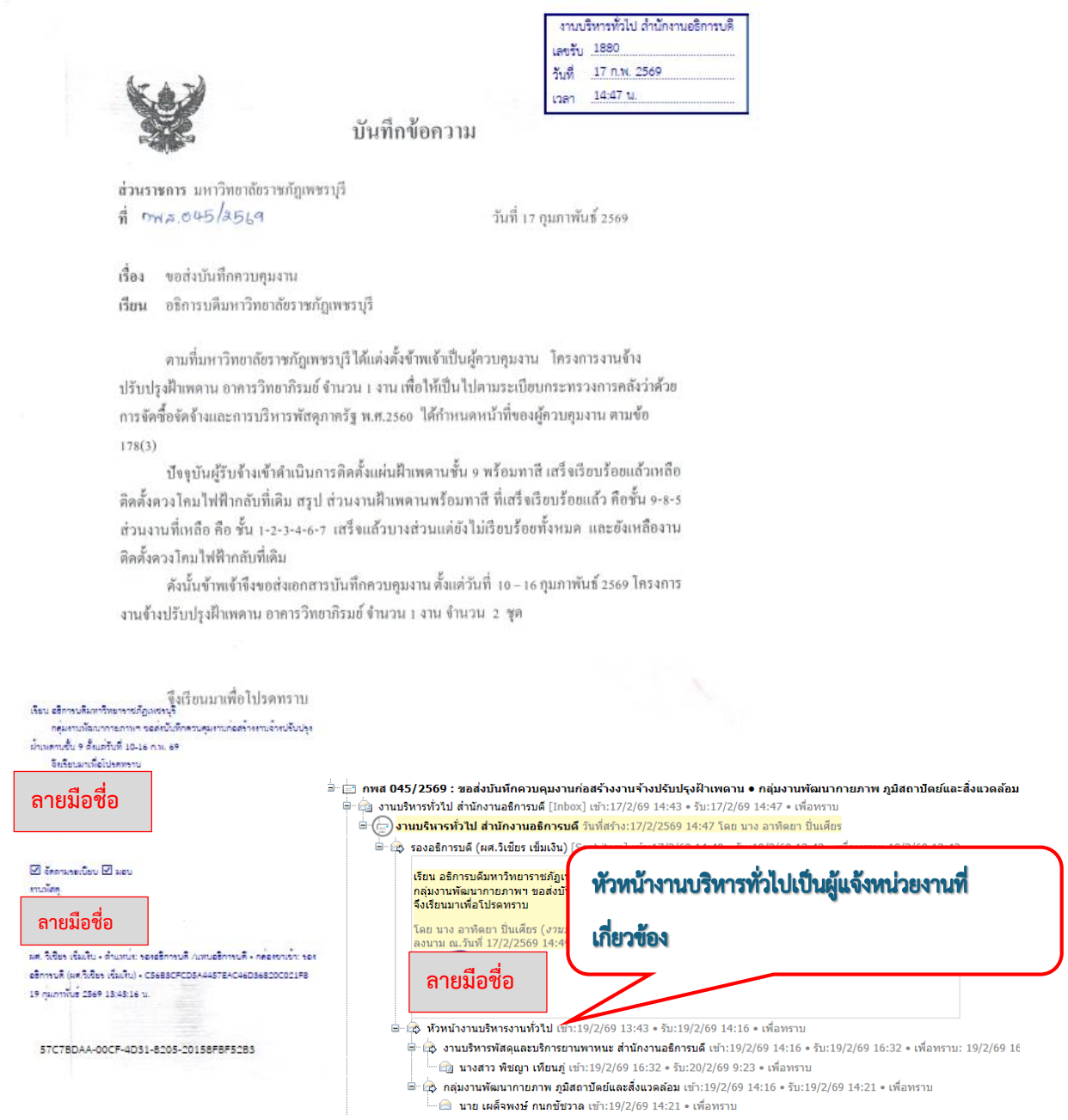


ภาพที่ 15 ภาพแสดงการส่งต่อหนังสือให้ผู้บริหารตามทางเดินเอกสารมาตรฐาน

เมื่อผู้บริหารลงนามหรือสั่งการแล้วเอกสารจะถูกส่งกลับมายังหัวหน้างานบริหารทั่วไป หรือเลขาอธิการบดี เพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เพื่อดำเนินการต่อไป โดย

- หนังสือที่ลงนาม/สั่งการ โดยอธิการบดี “เลขาอธิการบดี” จะเป็นผู้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือที่ลงนาม/สั่งการ โดยรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และที่ปรึกษาอธิการบดี “หัวหน้างานบริหารทั่วไป” จะเป็นผู้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

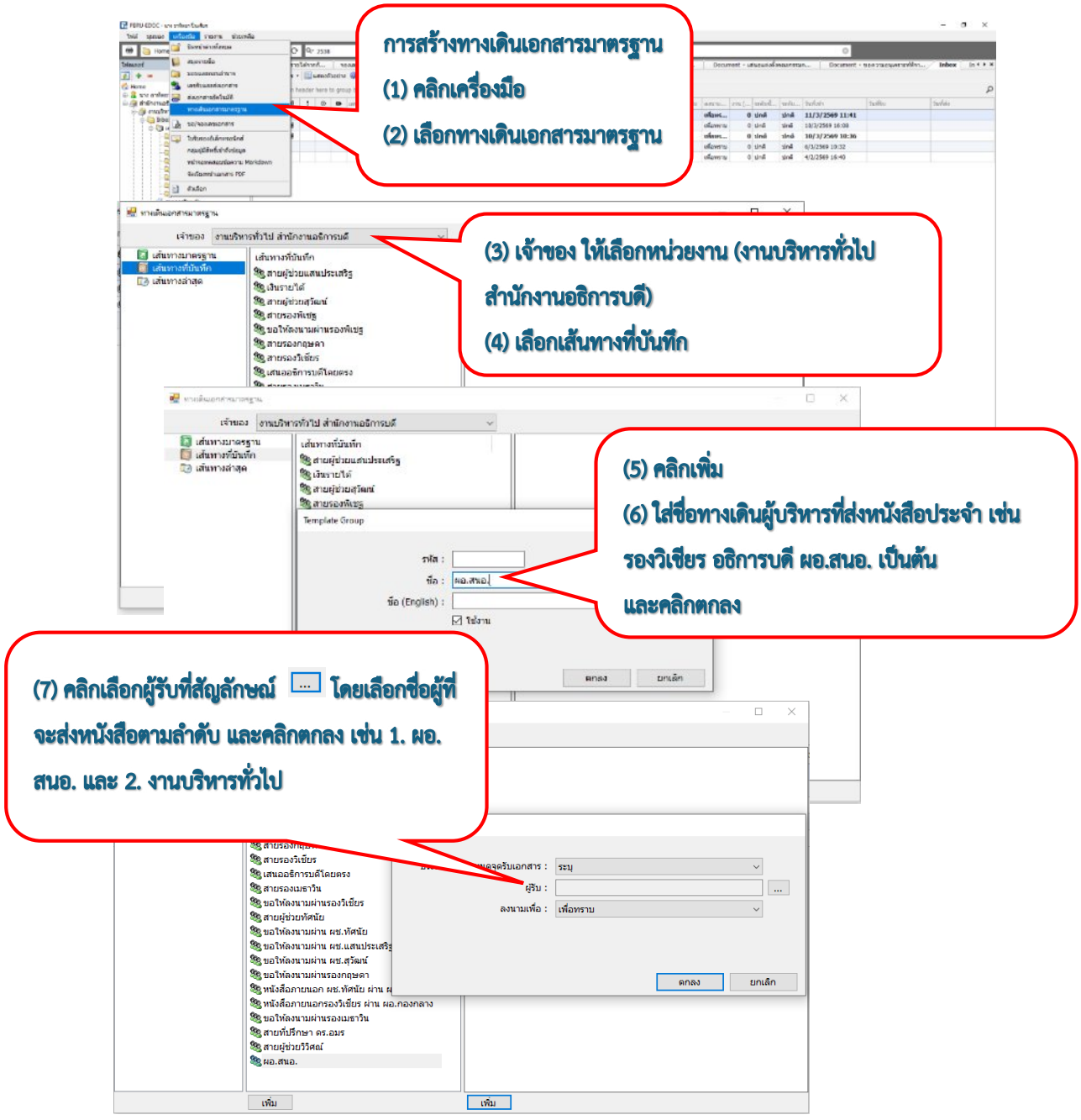


ภาพที่ 16 ภาพแสดงตัวอย่างหนังสือที่สั่งการโดยรองอธิการบดี

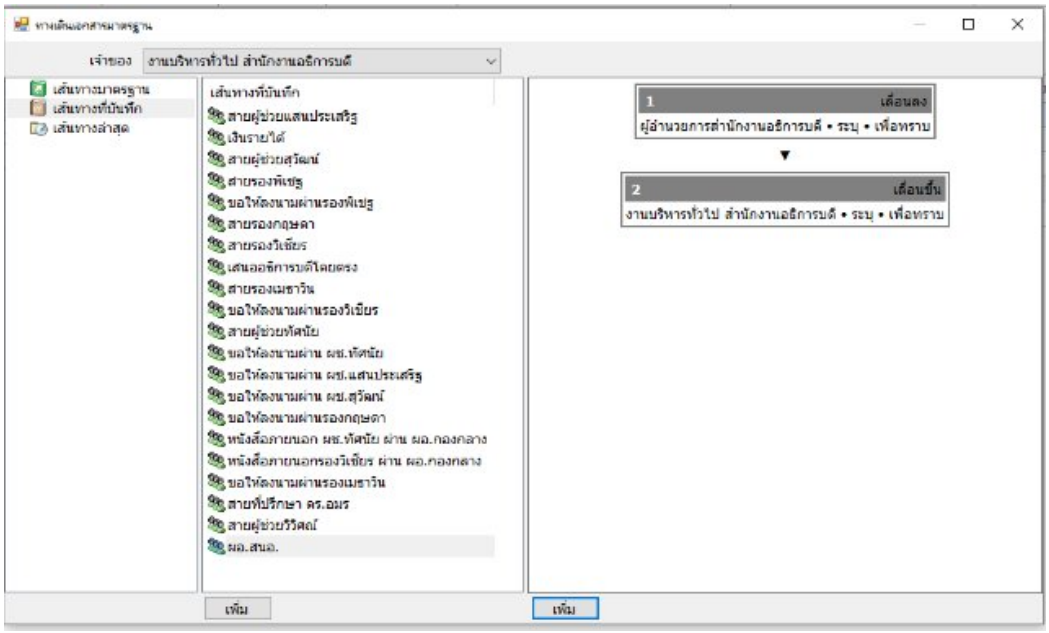


ภาพที่ 17 ภาพแสดงตัวอย่างหนังสือที่สั่งการโดยอธิการบดี

2.2 การส่งต่อหนังสือโดยการสร้างทางเดินเอกสารมาตรฐาน เพื่อส่งตามลำดับ

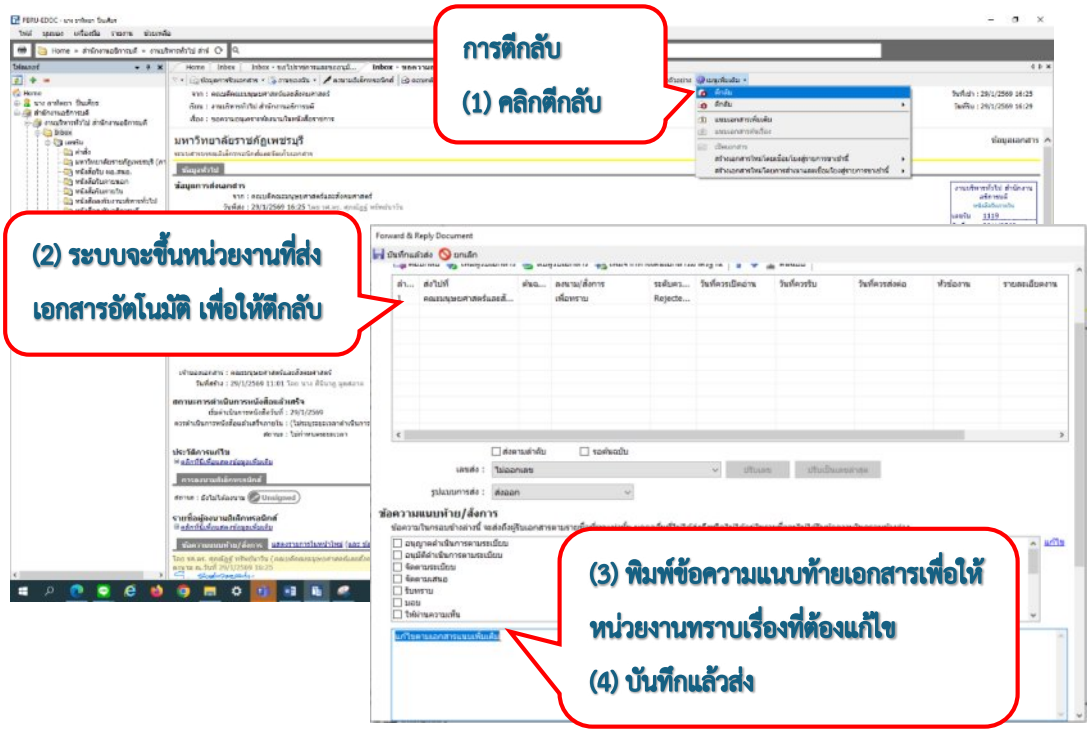


ภาพที่ 18 ภาพแสดงการสร้างทางเดินเอกสารมาตรฐาน



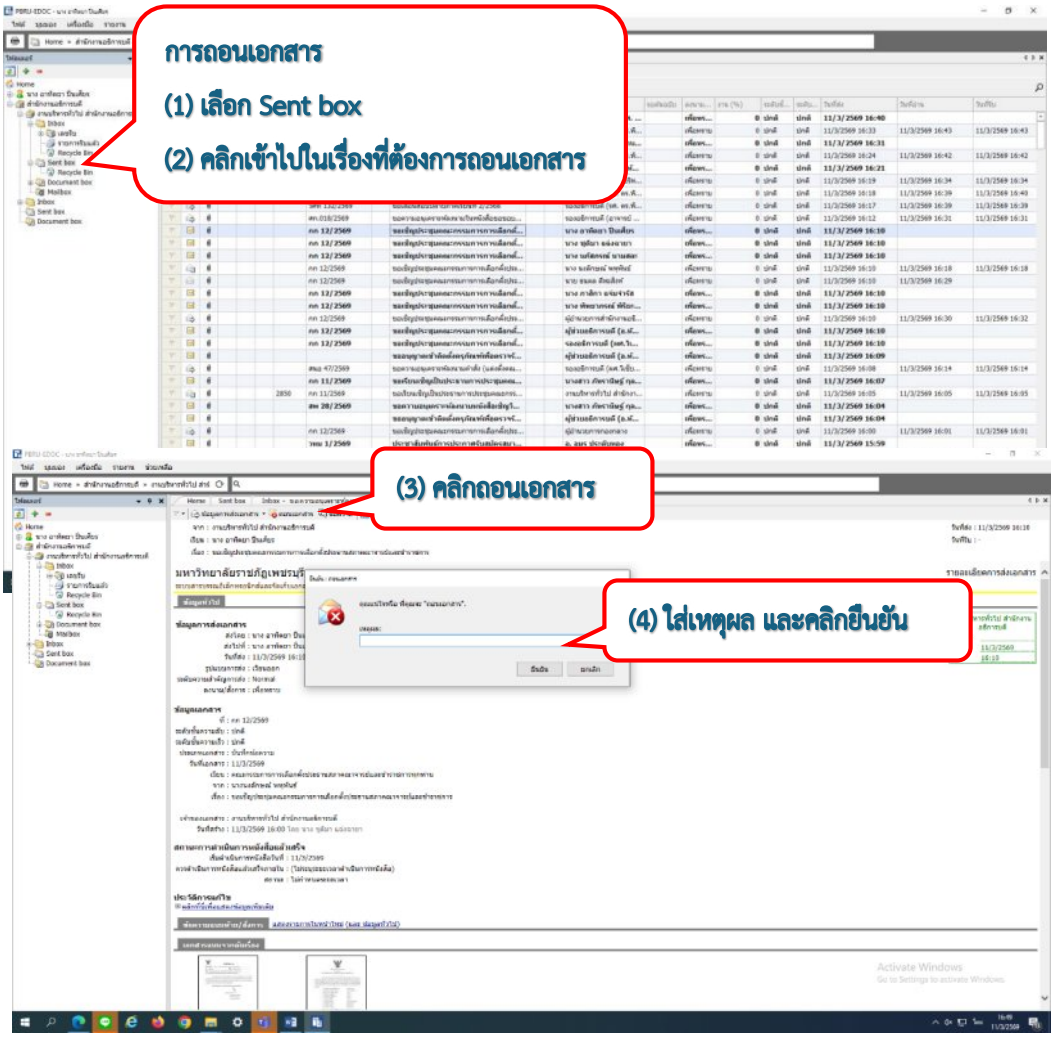
ภาพที่ 19 ภาพแสดงตัวอย่างทางเดินเอกสารมาตรฐาน

2.3 การตีกลับเอกสารเมื่อมีการแก้ไข หรือนำไปผ่านความเห็นเพิ่มเติม



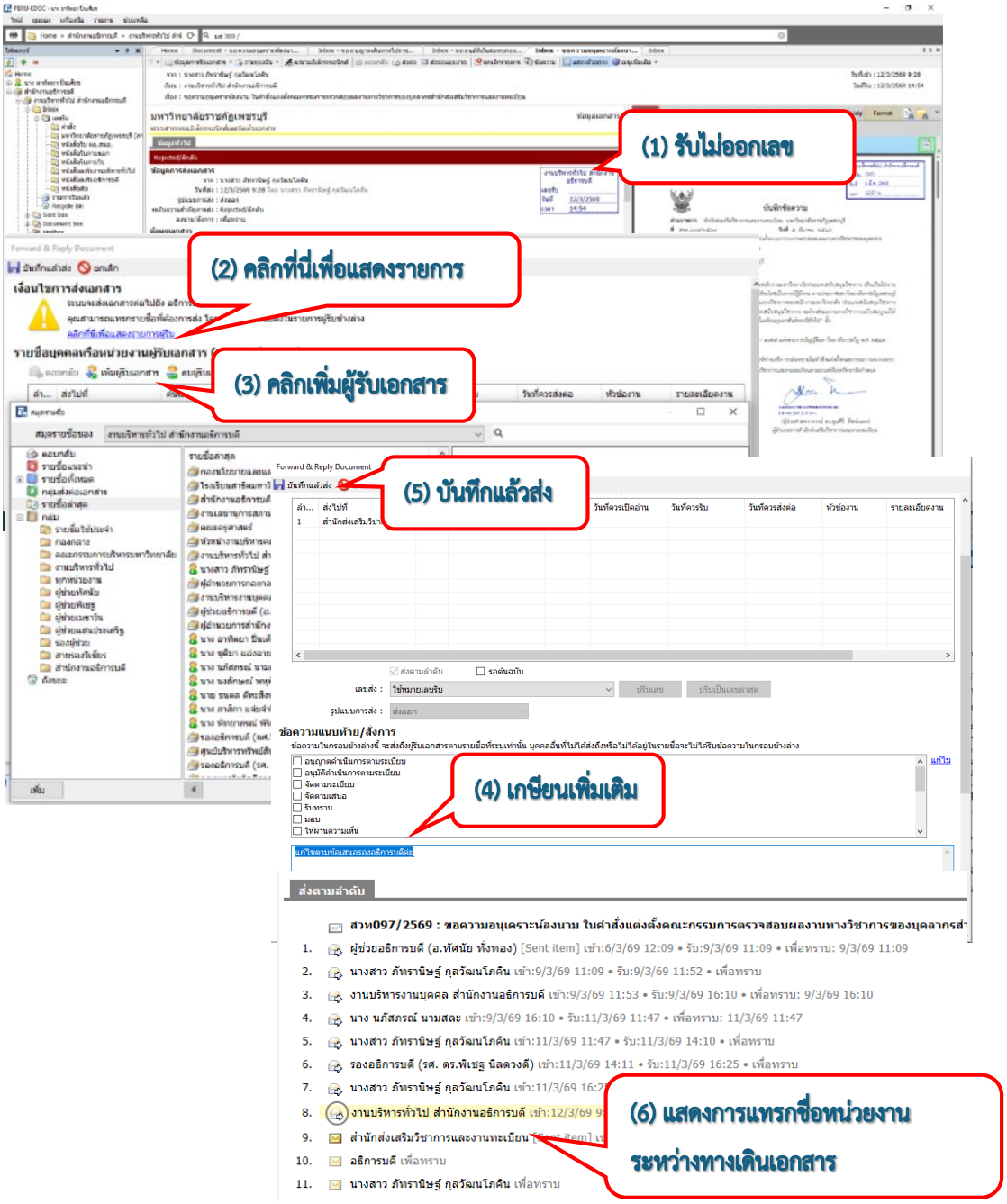
ภาพที่ 20 ภาพแสดงการตีกลับเอกสาร

2.4 การถอนเอกสารหรือยกเลิกส่งเมื่อส่งผิดพลาด



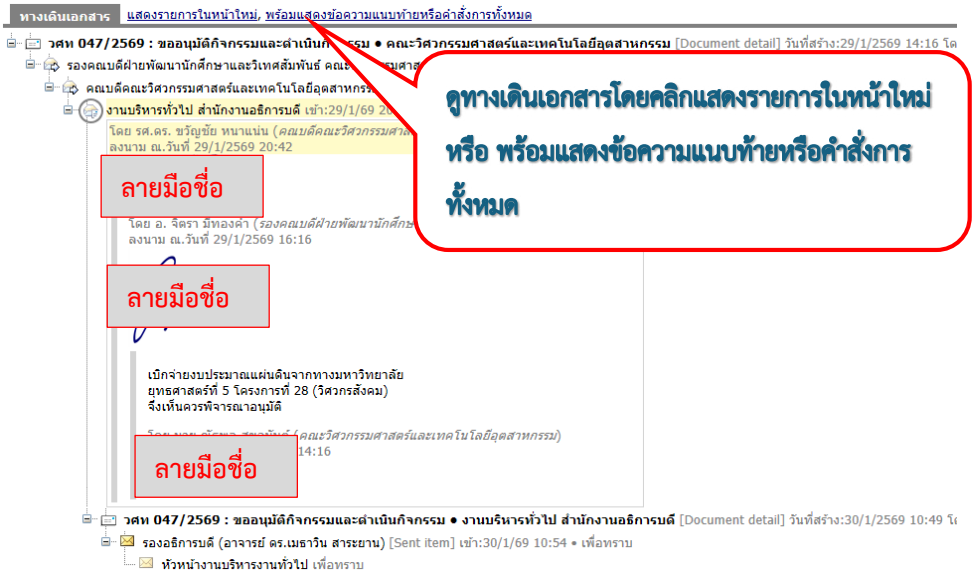
ภาพที่ 21 ภาพแสดงการถอนเอกสาร

2.5 การแทรกชื่อบุคคล หรือหน่วยงานระหว่างทางเดินเอกสาร เมื่อต้องนำไปผ่านความเห็น หรือมีการแก้ไขหนังสือ



ภาพที่ 22 ภาพแสดงการติดตามทางเดินเอกสาร

2.6 การติดตามทางเดินเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)



ภาพที่ 23 ภาพแสดงการติดตามทางเดินเอกสาร

การติดตามทางเดินเอกสาร หากเลือกแสดงรายการในหน้าใหม่ ระบบจะแสดงเพียงทางเดินเอกสาร หากเลือกพร้อมแสดงข้อความแนบท้ายหรือคำสั่งการทั้งหมด ระบบแสดงข้อความแนบท้ายและคำสั่งการทั้งหมด

<u>สัญลักษณ์ของทางเดินเอกสาร</u>

 ซองจดหมายปิดผลึกสีเข้ม - เอกสารยังไม่ได้ถูกเปิด

 ซองจดหมายเปิดผลึกมีเอกสารอยู่ด้านนอก - เอกสารถูกเปิด และรับแล้ว

 ซองจดหมายเปิดผลึกไม่มีเอกสารอยู่ด้านนอก - เอกสารถูกเปิด แต่ยังไม่ได้ลงรับ

 ซองจดหมายเปิดผลึกมีลูกศรชี้ - เอกสารถูกเปิด และส่งต่อไปยัง...

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีต้องใช้ในการรับ - ส่ง หนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ https://doc.pbru.ac.th/DocClient/ โดยเริ่มใช้ระบบตั้งแต่สร้างแล้วส่งออกเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม/สั่งการ จนถึงขั้นตอนการส่งคืนเอกสารเมื่อผู้บริหารลงนาม/สั่งการแล้ว โดยใช้ฐานข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ซึ่งแต่ละบุคคลจะมีใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) เพื่อความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือในการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน/แผนการปฏิบัติงาน

เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานรับ – ส่ง หนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดกิจกรรมและวางแผนการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มจนสิ้นสุดกระบวนการ ดังนี้

ตารางที่ 2 ตารางแสดงกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานสามารถส่งหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) URL: https://doc.pbru.ac.th/DocClient/	ล่วงหน้า 3 - 5 วัน	- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2568
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) กำหนดพื้นที่การลงนามอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร	5 นาที/ฉบับ	คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

ตารางที่ 2 ตารางแสดงกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ หากถูกต้องส่งต่อให้ผู้บริหารตามสายงาน หากไม่ถูกต้องตีกลับไปให้หน่วยงานแก้ไข	5 นาที/ฉบับ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 170/2568, 280/2569 และ 281/2569
4. ผู้บริหารเกษียนหนังสือ/ลงนาม/สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	5 นาที/ฉบับ	
5. หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองกลางสำนักงานอธิการบดี หรือเลขาอธิการบดีส่งต่อหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	5 นาที/ฉบับ	

2. วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) จะใช้วิธีการติดตามตรวจสอบและประเมิลผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 3 ตารางแสดงวิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

เรื่อง	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการลงรับ	ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในโปรแกรมมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามการปฏิบัติงานสารบรรณ
การติดตามเรื่องที่นำเสนอหรือสั่งการแล้ว	การติดตามเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ได้รับเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน
ขั้นตอนการส่งต่อหนังสือ	การส่งต่อหนังสือถูกต้องตามบุคลากรหรือหน่วยงานที่ผู้บริหารสั่งการและทันต่อเวลาที่ต้องปฏิบัติ
ขั้นตอนการเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารได้ครบถ้วนถูกต้องตามการขอจองเลขในระบบ

3. ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

3.1 การลงรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ระดับมาตรฐานอยู่ที่ 5 นาที

เกณฑ์ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 3 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 4 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 5 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 6 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 7 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

3.2 การติดตามหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือสั่งการแล้วผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ PBRU e-Document ระดับมาตรฐานอยู่ที่ 5 นาที

เกณฑ์ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 3 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 4 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 5 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 6 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 7 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

3.3 การส่งต่อหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการให้หน่วยงานทราบและนำไปดำเนินการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ระดับมาตรฐานอยู่ที่ 5 นาที

เกณฑ์ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 3 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 4 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 5 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 6 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 7 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

3.4 การเก็บหนังสือ คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ระดับมาตรฐานอยู่ที่ 5 นาที

เกณฑ์ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 3 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 4 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 5 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 6 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 7 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

การปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ต้องดำเนินการอยู่ในระเบียบของทางราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2568 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 170/2568 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 280/2569 เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 281/2569 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ฉะนั้นอาจเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ ความสามารถในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน การให้บริการและกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานแนวทางการแก้ไขและพัฒนา ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ตารางที่ 4 ตารางแสดงปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานขาดความเข้าใจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)	1. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ให้มีความเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง 2. จัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ 4 ตารางแสดงปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานขาดความเข้าใจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)	1. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ให้มีความเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง 2. จัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรในมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ทำให้ไม่รับทราบการมอบหมายงานจากผู้บริหาร หรือรับทราบการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)	1. ประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบเพิ่มขึ้น 2. ให้ความรู้ วิธีการ และขั้นตอนการใช้งานเพื่อให้สะดวกในการเข้าใช้งาน
3. การใช้งานบน Mobile Application ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ยังไม่สมบูรณ์	ผู้พัฒนาระบบของบริษัท ควรมีการพัฒนาการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ให้สามารถใช้งานบน Mobile Application ได้อย่างสมบูรณ์
4. เมื่อระบบมีปัญหา หน่วยงานที่รับผิดชอบไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ต้องรอโปรแกรมเมอร์ผู้พัฒนาระบบของบริษัทมาแก้ไข ทำให้การทำงานล่าช้า	ควรมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่รับผิดชอบโปรแกรมประจำหน่วยงานเพื่อความสะดวกและแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที
5. กรณีระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องไม่สามารถใช้งานระบบได้	ควรมีระบบสำรองอินเทอร์เน็ต

2. ขอเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

จากการที่ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ปีพ.ศ. 2563 แต่เนื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 โดยมีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้จึงทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการส่วนใหญ่ยังขาดความเข้าใจในการใช้งานระบบ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เป็นหลักปัจจุบันโดยตรงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าปฏิบัติงานได้ถูกต้องหรือไม่ และสามารถค้นหาติดตามงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไข งานบริหารทั่วไปจึงได้จัดทำคู่มือแนวการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาถึงกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ การใช้งานระบบ ได้อย่างมีความเข้าใจและถูกต้อง

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2569). *โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.* https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-content/uploads/2026/05/Green-Simple-Organizational-Structure-Document-A4-2-1.png

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2569). *โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี.* https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-content/uploads/2024/10/Phetchaburi30102567-2.jpg

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2569). *โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสังกัดกองกลาง.* https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-content/uploads/2023/03/%E0%B8%AA%E0%B8%99%E0%B8%87-%E0%B8%AD%E0%B8%98%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3-2.jpg

ราชกิจจานุเบกษา. (2526). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.* https://ratchakitcha.soc.go.th/documents/171493.pdf

ราชกิจจานุเบกษา. (2548). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 2).* https://ratchakitcha.soc.go.th/documents/171494.pdf

ราชกิจจานุเบกษา. (2560). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3).* https://ratchakitcha.soc.go.th/documents/2130178.pdf

ราชกิจจานุเบกษา. (2564). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564 (ฉบับที่ 4).* https://ratchakitcha.soc.go.th/documents/17165183.pdf

ภาคผนวก

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

““ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

““หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว"

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

"ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก"

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการหรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๙/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มิใช่เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง แนวปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้กำหนดยุทธศาสตร์เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัลและยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารราชการ นั้น ในการนี้ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการทำงานบังเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงแจ้งแนวปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. บันทึกข้อความ (หนังสือราชการภายใน) ซึ่งประกอบด้วย เรื่องขออนุมัติ ขออนุญาต ขอรายงาน ขอลาป่วย ขอไปราชการ ขอให้ลงนามในเอกสาร ฯลฯ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ควรกำหนดขั้นตอนทางเดินเอกสาร ไม่เกิน 3 ขั้นตอน โดยคณบดีหรือผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ เป็นผู้กลั่นกรอง และเจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงานเป็นผู้ส่งต่อให้กับงานบริหารทั่วไป กองกลาง

กรณีไปราชการให้หน่วยงานบันทึกขอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการรักษาการแทน และเป็นผู้ลงนามในหนังสือราชการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ

2. เมื่องานบริหารทั่วไป กองกลาง รับบันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วจะนำเสนอรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี สั่งการตามอำนาจที่ได้รับมอบจากอธิการบดี

3. กรณีบันทึกข้อความบางเรื่องต้องสั่งการโดยอธิการบดี งานบริหารทั่วไป กองกลาง หรือรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ดำเนินการส่งเรื่องต่อในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังเลขานุการอธิการบดีเพื่อนำเสนออธิการบดีสั่งการ

4. การแจ้งบันทึกข้อความกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง มี 2 รูปแบบ คือ กลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยงานบริหารทั่วไป กองกลาง (สั่งการโดยรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี) หรือเลขานุการอธิการบดี (เรื่องสั่งการจากอธิการบดี)

5. หนังสือราชการภายนอก ประกอบด้วย หนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ ขอความร่วมมือ ขอเชิญประชุม ขอใช้พื้นที่ ฯลฯ งานสารบรรณ กองกลาง รับเอกสารและส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อสั่งการและดำเนินการตาม ข้อ 2 และ ข้อ 4 ไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับการสั่งการมอบหมายให้ดำเนินการ

6. การเสนอโครงการให้ใช้แบบฟอร์มของกองนโยบายและแผนฉบับปัจจุบัน โดยคณบดี/ผู้อำนวยการเป็นเจ้าของโครงการ และในข้อ 1.3 ของแบบฟอร์มให้ระบุผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งมากกว่า 1 คนได้ โดยเป็นผู้รับผิดชอบโครงการและเป็นผู้มีสิทธิ์ยืมเงินทดรองจ่าย

/7. ในหน้าสุดท้าย .....

10955501-AA10-4285-8945-769D46C62D30

7. ในหน้าสุดท้ายของโครงการ ให้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากกองนโยบายและแผน งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุฯ ก่อน จากนั้นนำโครงการมาแนบบันทึกข้อความเพื่อเสนออนุมัติในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

8. การเสนออนุมัติโครงการให้ใช้หลักการตามข้อ 1 ถึง ข้อ 4 โดยตัวโครงการจะใช้กระดาษไปพลางก่อนและจะสิ้นสุดการใช้ในเดือนมกราคม 2569 เนื่องอยู่ระหว่างการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

9. การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง และการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ให้เป็นในรูปแบบเดิมไปพลางก่อนจนกว่าระบบสารสนเทศดิจิทัลด้านต่าง ๆ จะเสร็จสมบูรณ์

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568



432D12E2ABB24499B1FC7926FB166804
12 พฤศจิกายน 2568 11:57:55 น.

(รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย)
รักษาราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สำนักงานอธิการบดี

10955501-AA10-4285-8945-769D46C62D30



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ 170/2569

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และสภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งรองอธิการบดี ประกอบกับอธิการบดีได้แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีเรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ในด้านการผลิตบัณฑิต วิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และยกระดับด้านการบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ อาศัยอำนาจตามมาตรา 31 (1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 ประกอบข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1

หลักการทั่วไปในการมอบอำนาจ

1. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยของอธิการบดี การปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. การปฏิบัติราชการตามคำสั่งนี้ หากเกี่ยวข้องกับรองอธิการบดีมากกว่าหนึ่งด้านขึ้นไปให้รองอธิการบดีประสานงานการปฏิบัติงานกับรองอธิการบดีด้านอื่น รวมถึงคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่มีความคล่องตัวเป็นเอกภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารมหาวิทยาลัย

3. งานซึ่งรองอธิการบดีได้รับมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งนี้ ให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรืองานที่รับผิดชอบ โดยให้ระบุตำแหน่งว่า “รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ” เว้นแต่เป็นกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งฉบับนี้ระบุให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

D6FA68CF-4DBA-4C63-B20E-EB44BC63E58A

4. กรณีอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีที่อยู่เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้ระบุตำแหน่งว่า “รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี” โดยเรียงลำดับดังนี้

4.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร เข็มเงิน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

4.2 อาจารย์ ดร.กฤษดา ตั้งชวาล รองอธิการบดีฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ

4.3 อาจารย์ ดร.เมธาวิน สาระยาน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ

4.4 รองศาสตราจารย์ ดร.พิเชฐ นิลดวงดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและแผนงาน

5. ในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ หากมีปัญหาหรือเป็นกรณีที่ต้องออกคำสั่งเพิ่มเติมให้อธิการบดี มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

6. ให้ยึดหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน หากพบเรื่องที่เป็นปัญหาสำคัญ หรือราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือร่วมกันและนำเสนออธิการบดีทราบทันที

7. เมื่อรองอธิการบดีท่านใดท่านหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีท่านอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนในที่รองอธิการบดีท่านนั้นรับผิดชอบอยู่

8. ให้รองอธิการบดีถือเป็นหน้าที่สำคัญในการติดตาม ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานชั่วคราวทั้งหมด ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวเกิดประสิทธิภาพ

9. ให้รองอธิการบดีกำกับดูแลงานที่รับผิดชอบภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ส่วนที่ 2

งานที่ต้องเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

1. การริเริ่มที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทุกประเภทและการรับบุคคลเข้าศึกษา

2. การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย

3. การอนุมัติเงินนอกงบประมาณเป็นกรณีพิเศษ

4. การอนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อหรือดูงานต่างประเทศ และการอนุญาตให้บุคลากรไปต่างประเทศ

5. กรณีเกิดปัญหาข้อขัดข้องจากการปฏิบัติตามคำสั่งนี้หรือกรณีเป็นเรื่องสำคัญ

6. งานที่ได้พัฒนาหรือสร้างสรรค์ขึ้นใหม่และหากนำมาใช้จะมีผลเกี่ยวข้องกับนโยบายหรือการบริหารจัดการที่ได้กำหนดไว้แล้ว

7. การตัดสินใจในงานราชการในเรื่องที่ยังไม่ชัดเจนในนโยบายหรือเรื่องที่อาจส่งผลเสียหาย

8. การตัดสินใจในงานราชการที่อาจควบเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของรองอธิการบดีด้านอื่น

9. งานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นที่อธิการบดีควรทราบ ให้นำเสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

D6FA68CF-4DBA-4C63-B20E-EB44BC63E58A

10. ในกรณีที่เป็นราชการสำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดีได้สั่งการไปแล้วให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน

11. การลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารสำคัญ เอกสารปกปิด เอกสารลับ หรือเอกสารที่มิใช้การดำเนินงานโดยทั่วไป ให้เสนออธิการบดีลงนามงานเกี่ยวกับการออกระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย หรือการเปลี่ยนแปลง หรือการปรับปรุง หรือการแก้ไข ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

12. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การให้มา หรือการไปช่วยราชการ การตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หรือตั้งกรรมการสอบสวน กรณีข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานชั่วคราว กระทำผิดวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง การลาออก การลงโทษทางวินัย แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานชั่วคราว

13. งานรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง งานก่อสร้างอาคาร และการตัดต้นไม้ขนาดใหญ่

14. งานขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงโครงการ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน

ส่วนที่ 3

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่รองอธิการบดีต้องปฏิบัติ

1. ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และสั่งการการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติราชการให้ชอบด้วยกฎหมาย

2. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ พัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน และสั่งการการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

4. ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

5. อนุมัติการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ดูงานภายในประเทศของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ

6. พิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

7. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

8. อนุมัติโครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบในวงเงินที่ได้รับมอบหมาย และต้องไม่ซับซ้อนกับอำนาจที่อธิการบดีมอบหมายให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน

9. ลงนามในหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ยกเว้นเอกสารสำคัญ เอกสารปกปิด เอกสารลับ หรือเอกสารที่มิใช่การดำเนินงานโดยทั่วไปของหน่วยงานให้เสนออธิการบดีลงนาม

D6FA68CF-4DBA-4C63-B20E-EB44BC63E58A

10. แต่งตั้งคณะทำงาน คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ ในสายงานบังคับบัญชา

11. อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย งบเงินรายได้ งบโครงการ และงบประมาณอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีได้อนุมัติไว้แล้วเมื่อต้นปีงบประมาณ

12. ลงนามในเอกสารหรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าจ้างก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือบริการภายใต้วงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

13. ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือการประชุมภายในมหาวิทยาลัยในกรณีที่อธิการบดีไม่สามารถเข้าร่วมได้

14. เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยในการประชุมหรือโครงการความร่วมมือที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

15. ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

16. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมายให้ดำเนินการ

ส่วนที่ 4
มอบหมายอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิกาบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร เข็มเงิน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ด้านการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นดิจิทัล และยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Driving Digital University and Leverage Performance Efficiency) โดย

1. กำกับดูแล กำหนดทิศทางและให้การสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1.1 กองกลาง ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริหารคลังและทรัพย์สิน

1.2 กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม

1.3 ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ

2. กำกับดูแลควบคุมติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียว

3. กำกับดูแลควบคุมติดตามงานด้านการออกแบบและควบคุมก่อสร้าง ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร และการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ ตลอดจนโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและวิทยาเขตโป่งสลอด

4. มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ลงนามในหนังสือราชการ เอกสารเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

5. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานของสโมสรบุคลากร

6. กำกับดูแลติดตามงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน

D6FA68CF-4DBA-4C63-B20E-EB44BC63E58A

7. ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกประเภท ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานปกติและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวเกิดประสิทธิภาพ และป้องกันผลเสียที่อาจจะเกิดต่อส่วนราชการ

8. กำกับดูแลและให้การสนับสนุนสโมสรบุคลากรของมหาวิทยาลัย

9. พิจารณาสั่งการอนุมัติโยกย้ายการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตามมติความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหมุนเวียนงานฯ

10. ลงนามในคำสั่งให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการไปช่วยราชการในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

11. งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินทางราชการ การรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย

12. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับสัญญาจ้างเหมาบริการรายปี เช่น การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย การจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์

13. งานเกี่ยวกับการให้บริการสวัสดิการที่พักอาศัยแก่บุคลากร รวมทั้งการจัดการเรื่องที่พักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ

14. ลงนามในเอกสารสัญญาหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนไม่เกิน 10,000,000 บาท

15. ลงนามในเอกสารเกี่ยวกับการเงินการคลังและอนุมัติจ่ายเงิน (ลงนามในฎีกาเบิกจ่าย) ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

16. อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท

17. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงิน (ฎีกา) ตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท

18. อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติแล้วทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท

19. อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงาน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท

20. งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อาจารย์ ดร.กฤษดา ตั้งชวาล รองอธิการบดีฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ด้านความเป็นเลิศในการพัฒนาด้านการเกษตร อาหาร การท่องเที่ยวและวิทยาศาสตร์สุขภาพ (Outstanding development in Agriculture, Food, Tourism and Health Science โดยมีรายละเอียดดังนี้

D6FA68CF-4DBA-4C63-B20E-EB44BC63E58A

1. ควบคุมกำหนดทิศทาง ติดตามตรวจสอบและสนับสนุนการดำเนินงานให้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัยของหน่วยงานดังนี้

1.1 วิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ

1.2 ศูนย์ภาษา

1.3 งานวิเทศสัมพันธ์

1.4 งาน Earn While Learn

1.5 Work and Travel

2. กำกับดูแลการติดต่อประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและอาจารย์และกิจการอื่น ๆ กับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ได้แก่ ไต้หวัน ญี่ปุ่น หรือประเทศอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3 ประสานงานด้านการสร้างหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับมหาวิทยาลัยประเทศ ไต้หวัน ญี่ปุ่น

4. กำกับดูแลความร่วมมือด้านการท่องเที่ยว (Tourism) และด้านการเกษตร อาหาร และการท่องเที่ยวเชิงยุทธศาสตร์จังหวัดและกลุ่มภูมิภาค

5. กำกับดูแลความร่วมมือด้าน Health Science

6. มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการของหน่วยงานในกำกับดูแล

7. อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท

8. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท

9. อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

10. งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

3. อาจารย์ ดร.เมธาวิน สาระยาน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติและการพัฒนาหลักสูตรที่ขับเคลื่อนความต้องการของสังคม (Practitioner Graduate and Demand Driver Curriculum) และระบบคุณภาพการศึกษา ภายใต้หลักธรรมาภิบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ควบคุมกำหนดทิศทางติดตามตรวจสอบและสนับสนุนการดำเนินงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานดังนี้

D6FA68CF-4DBA-4C63-B20E-EB44BC63E58A

1.1 กองพัฒนานักศึกษา

1.2 กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

1.3 กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

1.4 ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

1.5 งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

1.6 งานแนะแนวและรับสมัครนักศึกษาใหม่

1.7 งาน Earn While Learn

2. กำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างอัตลักษณ์บัณฑิต การปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เพื่อสร้างคุณลักษณ์ของบัณฑิตที่พึงประสงค์

3. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาใหม่ตามเป้าหมายที่มอบหมายตามแผนรับนักศึกษา กิจกรรมนอกชั้นเรียนของนักศึกษา งานปฐมนิเทศปัจฉิมนิเทศ และโครงการพิเศษอื่น ๆ

4. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับบริการสวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา

5. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการบริการหอพักนักศึกษา ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล และปกครองให้นักศึกษา ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการอยู่หอพักของนักศึกษา

6. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการเรียนหลักสูตรอาสารักษาดินแดน ของนักศึกษา

7. กำกับดูแลศูนย์ PBRU Wellness Mind Clinic (ศูนย์ให้คำปรึกษา)

8. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับเงินทุนการศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินทุน จากมูลนิธิและ กองทุนต่าง ๆ และเงินบริจาคเพื่อการศึกษาทุกประเภท

9. กำกับดูแลงานรับสมัครนักศึกษา การแนะแนวนักศึกษา PBRU Open house, PBRU Camp, PBRU, Student on tour และงานการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

10. ดำเนินการงานด้าน PBRU Branding

11. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อต่าง ๆ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ ประเภทต่าง ๆ สื่อ Social media สื่อพิเศษ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายรับทราบข้อมูลข่าวสารอย่าง ครบถ้วนและถูกต้องตามวัตถุประสงค์

12. สื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือ สนับสนุน และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยตามที่ ผู้บริหารกำหนด ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ไปยังกลุ่มเป้าหมายภายในและภายนอก

13. สร้างเครือข่าย (สนับสนุนการดำเนินการ) ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัยและส่วนงาน เพื่อสร้างการรับรู้ เข้าใจและเกิดความร่วมมือตามวัตถุประสงค์

14. ส่งเสริมกิจกรรมวิชาการ Road Show/Open House เพื่อแนะนำมหาวิทยาลัย พร้อมให้ข้อมูล เกี่ยวกับหลักสูตรต่าง ๆ อาทิ การจัดการเรียนการสอน ระยะเวลาศึกษา แนวทางการประกอบอาชีพในอนาคต

15. พัฒนาช่องทางสื่อสารเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย

16. การสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีภาพลักษณ์

D6FA68CF-4DBA-4C63-B20E-EB44BC63E58A

ที่ดีกับองค์กร

17. งานพัฒนาคุณภาพสู่สากล ได้แก่ เกณฑ์การประเมินเพื่อการจัดอันดับในประเทศ เช่น IQA, EQA, SCD และเกณฑ์การประเมินจัดอันดับของโลก เช่น SDGs

18. กำกับดูแลการวางแผนพัฒนาและการบริหารงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

19. กำกับดูแลการพัฒนากลไกควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานประเมินอื่น ๆ พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

20. กำกับดูแลการกำหนดเป้าหมายและขอบข่ายการตรวจสอบคุณภาพภายในให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

21. กำกับดูแลตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยภายนอก

22. กำกับดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการศึกษาของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงาน

23. กำกับดูแลการรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

24. กำกับดูแลการจัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงของบุคลากร

25. กำกับดูแลการให้ความร่วมมือและประสานงานการจัดทำดัชนีชี้วัดและเกณฑ์การประเมินของหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน

26. กำกับดูแลให้ความรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยเรื่องคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานการประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

27. กำกับดูแลงานส่งเสริมกีฬาแห่งความเป็นเลิศ และกีฬาเพื่อสุขภาพ ของนักศึกษาและบุคลากร

28. กำกับดูแลการจัดการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย การประชุมคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนประจำ ภาคเรียน และการประชุมอื่น ๆ ที่มีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายนอก

29. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุม การเสนอวาระเข้าที่ประชุม และการสรุปมติการประชุมเพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการทราบ

30. มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการตามภาระงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

31. อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

D6FA68CF-4DBA-4C63-B20E-EB44BC63E58A

32. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

33. อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

34. งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

4. รองศาสตราจารย์ ดร.พิเชฐ นิลดวงดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและแผนงาน

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติและการพัฒนาหลักสูตรที่ขับเคลื่อนความต้องการของสังคม (Practitioner Graduate and Demand Driver Curriculum) การผลิตครูแบบ PTUR-AI Integration โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ควบคุมกำหนดทิศทาง ติดตามตรวจสอบและสนับสนุนการดำเนินงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยของหน่วยงานดังนี้

1.1 คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

1.2 สำนักส่งเสริมวิชาการ

1.3 กองนโยบายและแผน

1.4 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.5 ศูนย์การศึกษานานาชาติ (PBRU International)

1.6 Earn While Learn

2. งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดตารางสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการจัดการอาจารย์ผู้สอน

3. กำกับดูแลและติดตามงานเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร เอกสารตำราและสื่อประกอบการเรียนการสอน

4. กำกับดูแลและติดตามงานการจัดประชุม อบรม สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาอาจารย์

5. กำกับดูแลและติดตามการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์

6. เป็นเลขานุการในคณะกรรมการ กพว.

D6FA68CF-4DBA-4C63-B20E-EB44BC63E58A

7. ประสานงานการสรรหา คัดเลือก พัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณาจารย์ประจำ

8. ติดตาม กำกับดูแลและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา และการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

9. งานกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ

10. งานจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

11. กำกับดูแลงานประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

12. กำกับดูแลงานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และนิเทศการดำเนินงานตาม แผนงานโครงการและงบประมาณ

13. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการรายงาน สรุปผล ประเมินผล การดำเนินงานตาม แผนงานงานโครงการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

14. งานการกำหนดกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะต่าง ๆ

15. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และการจัดทำงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย

16. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการดำเนินการและประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

17. กำกับดูแลงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA

18. งานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

19. กำกับดูแลงานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ และงานยุทธศาสตร์สารสนเทศ/การประเมินผล

20. มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการตามภาระงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

21. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

22. อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

23. งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทั่งทอง ผู้ช่วยอธิการบดีด้านกฎหมาย

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแลควบคุมติดตามการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัย ดังนี้

D6FA68CF-4DBA-4C63-B20E-EB44BC63E58A

1. ควบคุมกำหนดทิศทาง ติดตามตรวจสอบและสนับสนุนการดำเนินงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของหน่วยงานดังนี้

1.1 งานนิติการ

1.2 งานบริหารงานบุคคล

1.3 งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ

2. ขับเคลื่อนงานเตรียมความพร้อมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

3. การยกร่างการใช้ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

4. งานเกี่ยวกับการจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก การพัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

5. บริหารจัดการคดีความ และแก้ไขปัญหาการฟ้อง/การร้องเรียนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร

6. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยให้มีอำนาจอนุญาตการลาของบุคลากร ไม่เกิน 15 วัน

7. งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนของข้าราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานและลูกจ้าง

8. งานเกี่ยวกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอการผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองประจำการและการออกใบรับรองต่าง ๆ ของบุคลากร

9. งานเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

10. สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

10. งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

12. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

13. เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และกรรมการในคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

14. มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการตามภาระงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

15. อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

16. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภา

D6FA68CF-4DBA-4C63-B20E-EB44BC63E58A

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

17. อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

18. งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวัฒน์ เตชะเพชรไพบูลย์ ผู้ช่วยอธิการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแลควบคุมติดตามการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ควบคุมกำหนดทิศทาง ติดตามตรวจสอบและสนับสนุนการดำเนินงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยของหน่วยงานดังนี้

1.1 ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

1.2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.3 งาน E-Document KTB Cooperate

2. กำหนดนโยบายและแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเสนอแนวทางและนโยบายการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

3. จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัลและขับเคลื่อนการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลชั้นนำ

4. กำกับดูแลติดตามควบคุมการวางระบบบริหารจัดการข้อมูลและความปลอดภัยทางไซเบอร์ของมหาวิทยาลัย พัฒนาโปรแกรมที่มหาวิทยาลัยมีความต้องการ และ Webometrics

5. กำกับดูแลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. กำกับดูแลการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน เช่น ระบบทะเบียนนักศึกษา ระบบบุคลากร ระบบการเงิน พัสดุ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

7. กำกับดูแลการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน เช่น ระบบ e-Learning, Learning Management System (LMS), Digital Classroom

8. กำกับดูแลพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยี (Network, Server, Cloud, Data Center) ให้มีประสิทธิภาพ

9. กำกับดูแล ควบคุมติดตามการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital Transformation) และส่งเสริมให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้ระบบดิจิทัลในงานบริการและการบริหารพัฒนา “Smart Office” และระบบงานอัตโนมัติ (Automation / Workflow)

10. กำกับดูแลการนำข้อมูล (Data) มาใช้ในการตัดสินใจเชิงนโยบาย (Data-Driven Decision Making)

D6FA68CF-4DBA-4C63-B20E-EB44BC63E58A

11. พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จัดอบรม สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมวัฒนธรรมดิจิทัล (Digital Mindset) ในองค์กร

12. กำกับดูแลการสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมดิจิทัลโดยนักศึกษาและบุคลากร

13. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น สำนักงานปลัดกระทรวง อว. สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (DGA)

14. มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการตามภาระงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

15. อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

16. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

17. อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

18. กำกับดูแลการบริการและการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

19. กำกับดูแลการบริการและการพัฒนานวัตกรรมและการผลิตสื่อเพื่อการเรียนรู้

20. งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์แสนประเสริฐ ปานเนียม ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารโครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแลควบคุมติดตามการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ควบคุมกำหนดทิศทาง ติดตามตรวจสอบและสนับสนุนการดำเนินงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยของหน่วยงานดังนี้

1.1 งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ

1.2 งานส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เฉพาะโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

1.3 งาน Earn While Learn

2. งานด้านการพัฒนาท้องถิ่น กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

3. บูรณาการการเรียนการสอน งานวิจัย และบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (UBI,

D6FA68CF-4DBA-4C63-B20E-EB44BC63E58A

Local Development, SDGs)

4. สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด ภาคเอกชน และชุมชน เพื่อดำเนินโครงการพัฒนาพื้นที่

5. ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมชุมชนและเศรษฐกิจฐานราก เช่น เกษตรแปรรูป วิสาหกิจชุมชน การท่องเที่ยวโดยชุมชน

6. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาท้องถิ่น

7. งานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และวางแผนและดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่ออนุรักษ์ สืบสาน และเผยแพร่คุณค่าทางวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

8. ส่งเสริมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม เช่น งานประเพณีท้องถิ่นพิธีกรรมไทย งานดนตรี นาฏศิลป์ และงานหัตถกรรมพื้นบ้าน

9. พัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานวัฒนธรรม เช่น กระทรวงวัฒนธรรม จังหวัด และชุมชน เพื่อสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น

10. ส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากรมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมผ่านการเรียนรู้และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

11. ด้านยุทธศาสตร์และความร่วมมือ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาท้องถิ่นและศิลปวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

12. ประสานความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยราชภัฏอื่น ๆ หรือเครือข่ายมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

13. เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมจัดประชุม สัมมนา หรืองานวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาเชิงพื้นที่และศิลปวัฒนธรรม

14. อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว เงินงบประมาณแผ่นดิน ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

15. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

16. อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

17. ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือของหน่วยงานที่กำกับดูแล

18. งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

D6FA68CF-4DBA-4C63-B20E-EB44BC63E58A

8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านยุทธศาสตร์และนโยบายบริหารมหาวิทยาลัย

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแลควบคุมติดตามการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาด้านยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อนนโยบายบริหารมหาวิทยาลัย

2. ให้คำปรึกษาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และการเข้าร่วมการจัดอันดับมหาวิทยาลัยทั้งระดับภายในประเทศและระดับโลก

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

9. อาจารย์ ดร.อมร ประดับทอง ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านวิจัยและการพัฒนามหาวิทยาลัย

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแลควบคุมติดตามการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัยของงาน ดังนี้

1.งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และงานมาตรฐานการวิจัย สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

2. งานพัฒนาสถาบันเกลือทะเลไทย

3. งานพัฒนาศูนย์ทดสอบสินค้าเกษตรและอาหาร/ศูนย์เรียนรู้และพัฒนาผลิตภัณฑ์จากตาลโตนดด้วยเทคโนโลยี/ศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรและนวัตกรรม (AIC)/ศูนย์มะริดศึกษา

4. ประสานและแสวงหาความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัย

5. ประสานการจัดทำคำของบประมาณบูรณาการด้านการวิจัย

6. ติดตามผลการดำเนินงานวิจัยและแสวงหาแหล่งทุนเพื่อการวิจัย

7. งานพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย/กองทุนการวิจัย

8. งานสนับสนุนเศรษฐกิจสร้างสรรค์จากทุนทางวัฒนธรรม

9. การจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

10. นิเทศการดำเนินงานตาม แผนงาน โครงการและงบประมาณด้านการวิจัย

11. ดำเนินโครงการจัดตั้งคณะสัตวแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลสัตว์ คลินิกรักษาสัตว์เล็กและศูนย์ชันสูตรโรคสัตว์

12. งาน PBRU Central Lab and Pilot Plant วางระบบการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการกลางให้
มีมาตรฐานความปลอดภัย คุณภาพ และการให้บริการทางวิชาการ

13. งานขับเคลื่อนโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยตามกรอบ Reinventing University ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

D6FA68CF-4DBA-4C63-B20E-EB44BC63E58A

14. ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

15. กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษา กลั่นกรอง ลงนามในหนังสือราชการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

10. นายวิจิตต์ รักถิ่น ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านกฎหมาย

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาการกำกับดูแลควบคุมติดตามการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและกฎที่ออกโดยมหาวิทยาลัย
2. ให้คำปรึกษาคำสั่ง สัญญา และการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ให้คำปรึกษาด้านวินัยและข้อพิพาท
4. ให้คำปรึกษาการจัดทำระเบียบวาระการประชุม/มติที่ประชุม ให้ถูกต้องตามกฎหมาย
5. ให้คำปรึกษางานกฎหมายตามที่อธิการบดีมอบหมาย
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ทุกคนปฏิบัติงานโดยยึดหลักการเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ ถูกต้องตามกฎหมาย และได้สัดส่วนในการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2569

สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2569

66BC08F44ABF46CDBA407ADCF0307B85
25 มกราคม 2569 19:18:18 น.

(รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สำนักงานอธิการบดี

D6FA68CF-4DBA-4C63-B20E-EB44BC63E58A



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ 280/2569

เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งรองศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2568 ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ลงวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2568 เพื่อให้การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ สมควรให้มีผู้ช่วยอธิการบดีทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ในการนี้ อาศัยอำนาจตามมาตรา 31(1) (2) และ (7) มาตรา 32 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547จึงแต่งตั้งให้ อาจารย์ ดร.วิวิศณ์ สุขแสงอร่าม ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2569

321F9D27629648C5A0D232C658A5042C
2 กุมภาพันธ์ 2569 09:01:24 น.

(รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สำนักงานอธิการบดี

86BDF815-7814-4DE5-93A0-FB51F0674300



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ 281/2569

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่ 170/2569 เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 23 มกราคม 2569 ที่ได้ดำเนินการมอบอำนาจไปแล้วนั้น และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบการเงินการคลังให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา 31(1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 ประกอบข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

ในการนี้ จึงมอบอำนาจให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวัฒน์ เตชะเพชรไพบูลย์ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในระบบงานบริหารจัดการกระแสเงินสดและธุรกรรมการเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Cash Management)

สั่ง ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

5AC2CE9659644FF48398F806D7C4A3E2
2 กุมภาพันธ์ 2569 15:37:46 น.

(รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สำนักงานอธิการบดี

A74F67B3-D444-4289-A085-C6F0683A4A93

ภาคผนวก

คำสั่งมอบหมายงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ ๓๙ /๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดภาระงานสำหรับบุคลากรสังกัดงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีการมอบหมายภาระงานอย่างเหมาะสมเป็นไปตามการแบ่งส่วนงานในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดภาระงานสำหรับบุคลากรสังกัดงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

<u>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</u>

นางชุติมา แฉ่งฉายา ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ควบคุม กำกับดูแลการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน-ภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ กลั่นกรอง หนังสือรับภายใน-ภายนอก และเกษียนหนังสือ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา/รับทราบ/สั่งการ

๓) ควบคุมและติดตามการนำเสนอหนังสือต่อผู้บริหารพิจารณา/ รับทราบ/ สั่งการ

๔) พิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง หนังสือที่ผู้บริหารสั่งการเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง/หน่วยงานปฏิบัติและดำเนินการตามการมอบหมายและคำสั่งการ

๕) ควบคุม กำกับดูแลการลงทะเบียนจัดส่งหนังสือตามการมอบหมายและคำสั่งการของผู้บริหาร

๖) ตรวจสอบ ติดตาม การลงทะเบียนจอง/ขอเลขคำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)

๗) ตรวจสอบ ติดตาม การจัดเก็บคำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก และหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)

๘) ให้บริการติดตามเรื่องที่สั่งการเรียบร้อยแล้ว หรืออยู่ระหว่างนำเสนอผู้บริหารสั่งการ

๙) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกประเภท และจัดพิมพ์หนังสือราชการ

๑๐) จัดทำงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างของงานบริหารทั่วไป พร้องทั้งควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของงานบริหารทั่วไป

๑๑) ควบคุม กำกับดูแลและประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๑๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาเบื้องต้น

๑๓) ติดต่อประสานงานกับนักศึกษา บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อราชการทางโทรศัพท์ และในหน่วยงาน

๑๔) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในสายงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๑๕) งานประชุมต่าง ๆ ตามภารกิจของงานบริหารทั่วไป

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>หน่วยธุรการและสารบรรณ</u>

๑. นางสาวพยอม เกิดสมบัติ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ลงทะเบียนจัดส่งหนังสือภายใน ตามการมอบหมายและคำสั่งการของผู้บริหารให้ผู้เกี่ยวข้อง/หน่วยงานปฏิบัติและดำเนินการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)

๒) ลงทะเบียนจัดส่งหนังสือภายนอกตามการมอบหมายและคำสั่งการของผู้บริหารให้ผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานปฏิบัติและดำเนินการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)

๓) ลงทะเบียนจอง/ขอเลขคำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)

๔) จัดเก็บ คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)

๕) ค้นหา ติดตามเรื่องที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว หรืออยู่ระหว่างนำเสนอผู้บริหารสั่งการ

๖) จัดเก็บหนังสือภายนอกฉบับจริง เรียงตามเลขที่รับ

๗) จัดพิมพ์หนังสือราชการ

๘) ประสานงานการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ของงานบริหารทั่วไป

๙) ประสานงานการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ติดต่อประสานงานกับนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อราชการทางโทรศัพท์ และในหน่วยงาน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวเวรุพีย์ ชวรุ่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)

๒) ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)

๓) รับหนังสือภายนอกจากหน่วยบริการไปรษณีย์เพื่อนำมาลงทะเบียนรับ

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อ รับ – ส่ง หนังสือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จาก Email ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๕) เกษียนหนังสือราชการ

๖) เสนอหนังสือใส่แฟ้มโดยเรียงลำดับชั้นความเร็ว เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา/รับทราบ/ สั่งการ

๗) ลงทะเบียนจอง/ขอเลขคำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)

๘) จัดเก็บ คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument) หลังจากผู้บริหารลงลายมือชื่อแล้ว

๙) ลงทะเบียนจัดส่งหนังสือภายใน-ภายนอก ตามการมอบหมายและคำสั่งการของผู้บริหารให้ผู้เกี่ยวข้อง/หน่วยงานปฏิบัติและดำเนินการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)

๑๐) ค้นหา ติดตามเรื่องที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว หรืออยู่ระหว่างนำเสนอผู้บริหารสั่งการ

๑๑) ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และตรวจสอบครุภัณฑ์ของงานบริหารทั่วไป

๑๒) จัดพิมพ์หนังสือราชการ

๑๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของงานบริหารทั่วไป

๑๔) ติดต่อประสานงานกับนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อราชการทางโทรศัพท์ และในหน่วยงาน

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>หน่วยบริหารจัดการทั่วไปและพิธีการ</u>

นางสาวอาทิตยา ชายคีรี ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)

๒) เกษียนหนังสือราชการ

๓) เสนอหนังสือใส่แฟ้มโดยเรียงลำดับชั้นความเร็ว เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา/รับทราบ/ สั่งการ

๔) ลงทะเบียนจอง/ขอเลขคำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)

๕) จัดเก็บ คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument) หลังจากผู้บริหารลงลายมือชื่อแล้ว

๖) จัดทำหนังสือเชิญประชุม และแจ้งกำหนดการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงานภายในทราบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)

๗) ค้นหา ติดตามเรื่องที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว หรืออยู่ระหว่างนำเสนอผู้บริหารสั่งการ

๘) จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ได้แก่ ไฟล์นำเสนอ และป้ายชื่อ และการจัดเตรียมอาหารว่าง

๙) จดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๑๐) จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม/วาระการประชุม และส่งให้ผู้บริหารทั้งเล่มต้นฉบับและไฟล์เล่มผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)

๑๑) จัดพิมพ์หนังสือราชการ

๑๒) จัดทำข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ของงานบริหารทั่วไป

๑๓) ติดต่อประสานงานกับนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อราชการทางโทรศัพท์ และในหน่วยงาน

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>หน่วยเลขานุการ</u>

นายฤทธี ทิมรอด ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานในส่วนเลขานุการ ดำเนินงานจัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการประเภทหนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือสังการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการต่าง ๆ ลงทะเบียนรับหนังสือของอธิการบดีผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument) การตรวจสอบเอกสาร คัดกรอง หนังสือ และเสนอเอกสารราชการแก่อธิการบดีและผู้บริหาร ติดต่อประสานงานกรณีหนังสือราชการผิดพลาดหรือมีการมอบหมายให้ดำเนินงานต่อ

๒) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการการประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ในการเตรียมการการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม และแจ้งกำหนดการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม จัดทำเล่มวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม นำเสนอวาระการประชุม บันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุมและจัดทำรายงานการประชุม และทำการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารวาระประชุม ค่าใช้จ่ายในการเตรียมอาหารและอาหารว่างเมื่อการจัดประชุมเสร็จสิ้น

๓) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยภูมิภาคตะวันตก (กรณีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นประธานภูมิภาค) ในการเตรียมการสำหรับการประชุม นำเสนอวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และทำการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และร่วมปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงานในการประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ (ทปอ.มรภ.)

๔) ร่วมเดินทางและร่วมประชุมกับอธิการบดีหรือผู้บริหาร ตามตารางนัดหมาย ทำการประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ กับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่ออำนวยความสะดวก จัดทำคำสั่งไปราชการหรือเอกสารการเดินทางไปราชการของอธิการบดีหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย สรุปรายงานการเดินทางไปราชการ และทำการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของอธิการบดีหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายเมื่อเสร็จสิ้นการไปราชการ

๕) รวบรวม ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำข้อมูลสถิติ และรายงานผลข้อมูลด้านการศึกษาระดับมัธยมศึกษาถึงระดับอุดมศึกษาจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หน่วยงานระดับจังหวัด หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ตามที่อธิการบดีหรือผู้บริหารมอบหมายให้ดำเนินการ เพื่อสนับสนุนอธิการบดีหรือผู้บริหารในการวางแผนการจัดการเรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๖) ดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้น ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ในด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๗) เข้าร่วมงานพิธีการ การประชุม การตรวจเยี่ยม หรือกิจกรรมที่หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยดำเนินงานในวันสำคัญต่าง ๆ

๘) เข้าร่วมงานพิธีการ การประชุม การตรวจเยี่ยม หรือกิจกรรมที่หน่วยงานภายในจังหวัดเพชรบุรีเป็นผู้ดำเนินงานในวันสำคัญต่าง ๆ

๙) วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) ติดต่อประสานงานกับบุคลากร บุคคลภายนอก หรือนักศึกษา และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาพบอธิการบดีหรือผู้บริหาร

๑๑) จัดทำเอกสารเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิกจ่าย พัสดุสำนักงาน

๑๒) บันทึกตารางนัดหมายของอธิการบดีและผู้บริหาร

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>หน่วยบริการไปรษณีย์</u>

นายเจริญ จารุรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับส่งจดหมายและพัสดุในประเทศและต่างประเทศให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัย หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

๒) คัดแยก จำหน่ายจดหมายและพัสดุในประเทศและต่างประเทศให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัย หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

๓) ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา บุคลากร หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ในการใช้บริการของหน่วยไปรษณีย์

๔) จัดทำข้อมูลการแจ้งรับจดหมายและพัสดุ ให้กับนักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ลงในเพจเฟสบุ๊คงานบริหารทั่วไป

๕) จัดทำสรุปสถิติการใช้บริการไปรษณีย์

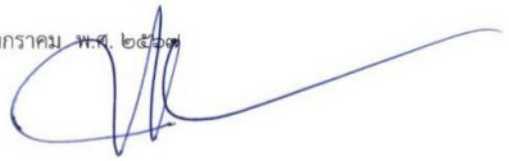
๖) รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๗) เสนอแฟ้มผู้บริหาร

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้บุคลากรสังกัดงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่สุด หากเกิดปัญหาให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	นางอาทิตยา ปิ่นเศียร
2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Mrs.Arthittaya Pinsien
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป
4. หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้	งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 อาคารวิทยาภิรมย์ (อาคาร 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โทร. 0 3270 8605
5. ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรีวิทยาศาสตรบัณฑิต (ชีววิทยา) เกียรตินิยมอันดับ 1 พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
6. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน	นักบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ พ.ศ. 2565 – ปัจจุบัน