

คู่มือปฏิบัติงาน การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU E-DOCUMENT) สำหรับหนังสือราชการภายนอก

นางสาวเวฬุรีย์ ชวรุ่ง
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงาน

การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

สำหรับหนังสือราชการภายนอก

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้ง	-
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นางสาวเวฬุรีย์ ชวรุ่ง นักบริหารงานทั่วไป
สอบทานโดย	นางชุติมา แฉ่งฉายา หัวหน้างานบริหารทั่วไป
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

งานบริหารทั่วไป เป็นหน่วยงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีบทบาทหน้าที่หลักในการรับ ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) มาใช้ในการลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือราชการเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในยุคปัจจุบัน อันส่งผลให้การดำเนินงานด้านงานสารบรรณมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) สำหรับหนังสือราชการภายนอก” เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รวมถึงผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้จะได้รับการปรับปรุงและพัฒนาให้สอดคล้องกับการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ในอนาคตต่อไป

นางสาวเวฬุรีย์ ชวรุ่ง
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป
งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	จ
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขตคู่มือ (Scope)	2
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	11
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	35
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	36
แนวทางการพัฒนางาน	40
เทคนิคการปฏิบัติงาน	40
ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	42
ข้อเสนอแนะ	43
บรรณานุกรม (Reference Document)	44
ภาคผนวก	45
ภาคผนวก ก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	46
ภาคผนวก ข คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	62
ภาคผนวก ค คำสั่งมอบหมายงาน	81
ประวัติผู้เขียน	88

สารบัญภาพ

เรื่อง **หน้า**

ภาพที่ 1 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 6

ภาพที่ 2 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ 8
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาพที่ 3 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ 9
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาพที่ 4 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป 10

ภาพที่ 5 ผังกระบวนการการรับ-ส่งหนังสือภายนอก 11
ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

ภาพที่ 6 หน้าเว็บไซต์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) 15

ภาพที่ 7 ขั้นตอนการ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) 16

ภาพที่ 8 การกรอกชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่านของผู้ใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ 16

ภาพที่ 9 หน้าต่าง Inbox หนังสือรับภายนอกของงานบริหารทั่วไป 17

ภาพที่ 10 หน้าต่าง Inbox @Mailbox ของงานบริหารทั่วไป 17

ภาพที่ 11 การลงรับหนังสือภายนอกจาก Inbox @Mailbox ของงานบริหารทั่วไป 18

ภาพที่ 12 ขั้นตอนการสร้างเอกสารและรับเอกสาร จากสมุดงานบริหารทั่วไป 18

ภาพที่ 13 หน้าต่างเอกสารหน้าแรกที่แสดงข้อมูลของหนังสือ 19

ภาพที่ 14 หน้าต่างแสดงรายละเอียดเนื้อหาของหนังสือเพิ่มเติม 19

ภาพที่ 15 ขั้นตอนเพิ่มเอกสารแนบ โดยนำเข้าจากการสแกนไฟล์หนังสือตัวจริงเข้าสู่ระบบ 20

ภาพที่ 16 การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตรารับหนังสือ 20

ภาพที่ 17 การกำหนดตำแหน่งตรารับหนังสือของสมุดงานบริหารทั่วไป 21

ภาพที่ 18 กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน 21

ภาพที่ 19 การกำหนดตำแหน่ง การลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน 22

ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างตำแหน่งการจัดวางตรารับหนังสือ 22
และลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน

สารบัญภาพ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 21 การเกษียนหนังสือราชการ	23
ภาพที่ 22 ขั้นตอนการใส่รหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA)	23
ภาพที่ 23 การสร้างเส้นทางส่งหนังสือถึงผู้บริหาร/บุคคล/หน่วยงาน ที่กำหนด	24
ภาพที่ 24 การบันทึกแล้วส่งหนังสือภายนอก	24
ภาพที่ 25 ระบบแสดงข้อมูล เลขรับหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่และเวลาลงรับ	25
ภาพที่ 26 แสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือภายนอก และปรากฏตรารับหนังสือมุมบนขวาในระบบ	25
ภาพที่ 27 แสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือภายนอก และข้อมูลไฟล์หนังสือที่ถูกบันทึกในระบบ	26
ภาพที่ 28 ตัวอย่างหนังสือภายนอกที่ดำเนินการลงรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เสร็จสิ้น	27
ภาพที่ 29 ตัวอย่างหนังสือภายนอกที่ดำเนินการลงรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) และได้รับการลงนามและเกษียนสั่งการโดยผู้บริหาร	28
ภาพที่ 30 ตัวอย่างหน้ารายงานรายชื่อผู้ลงนาม ในหนังสือภายนอก	29
ภาพที่ 31 การเข้าสู่หน้าต่าง Inbox หนังสือรับภายนอกของงานบริหารทั่วไป	30
ภาพที่ 32 การค้นหาหนังสือในระบบย้อนหลัง จากชื่อเรื่องของหนังสือ	30
ภาพที่ 33 Inbox แสดงรายการหนังสือรับภายนอกในระบบ	31
ภาพที่ 34 แสดงข้อมูลหนังสือเรื่องที่ผู้ปฏิบัติงานค้นหา จากชื่อเรื่องของหนังสือ	31
ภาพที่ 35 เส้นทางเดินเอกสารของหนังสือ ขณะที่ลงรับหนังสือเสร็จสิ้น	32
ภาพที่ 36 เส้นทางการเดินเอกสารของหนังสือภายหลังการเกษียนสั่งการ	32
ภาพที่ 37 ขั้นตอนการส่งต่อหนังสือไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่กำหนด	33
ภาพที่ 38 กำหนดบุคคล หน่วยงานที่จะส่งต่อหนังสือ ในสมุดรายชื่อ	33
ภาพที่ 39 หน้ารายการเงื่อนไขและรายชื่อหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร	34

สารบัญตาราง

เรื่อง **หน้า**

ตารางที่ 1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติการ 38
ตารางที่ 2 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา 42

บทนำ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหนังสือและเอกสารของหน่วยงานราชการ ซึ่งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยครอบคลุมกระบวนการรับหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้

เมื่อเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจึงได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ขึ้นและเริ่มนำระบบมาใช้ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ปี พ.ศ.2563 จนถึงปัจจุบัน โดยปัจจุบันระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณตามนโยบายของผู้บริหาร อันมุ่งเน้นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่คุ้มค่า และนำไปสู่การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) อย่างเต็มรูปแบบ โดยมีผู้บริหารเป็นผู้นำร่องในการสั่งการและมอบหมายงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เพื่อให้บุคลากรและทุกหน่วยงาน

ในการนี้ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนหลักในการดำเนินงานด้านสารบรรณและงานธุรการของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) สำหรับหนังสือราชการภายนอกขึ้น เพื่อถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ให้เกิดความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานอย่างมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือราชการภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ให้เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียด ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) สำหรับหนังสือราชการภายนอก
4. เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการและการประยุกต์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการลงรับหนังสือราชการให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน
5. เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการค้นคว้าและเป็นเอกสารอ้างอิงในการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

ขอบเขตคู่มือ (Scope)

คู่มือปฏิบัติงาน การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) สำหรับหนังสือราชการภายนอกฉบับนี้ ครอบคลุมกระบวนการรับหนังสือ ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) การจัดเก็บเอกสารในระบบ ตลอดจนการส่งต่อคำสั่งการของผู้บริหารไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของ แต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

1. **“งานสารบรรณ”** หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

2. **“หนังสือ”** หมายความว่า หนังสือราชการ

3. **“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”** หมายความว่า การรับ ส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

4. **“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์”** หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5. **“หนังสือภายนอก”** หมายความว่า หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

6. **“การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)”** หมายความว่า ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบหนึ่งที่ได้จากกระบวนการเข้ารหัสลับของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งช่วยให้สามารถยืนยันตัวตนและสามารถตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของข้อความและลายมือชื่อได้

7. **“ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)”** หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใดซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อกับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่อดิจิทัล

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Responsibilities)

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป

นักบริหารงานทั่วไป เป็นบุคลากรสายสนับสนุนที่มีบทบาทสำคัญด้านการบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยปฏิบัติงานในสังกัด งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทำหน้าที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ บทบาทหน้าที่หลักของนักบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณและบริหารทั่วไป การปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (PBRU e-Document) ครอบคลุมการรับ–ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บ ควบคุม ดูแล และสืบค้นเอกสารอย่างเป็นระบบ รวมถึงการติดตามสถานะของเอกสาร อีกทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นศูนย์กลางในการติดต่อ ประสานงาน และให้บริการด้านงานเอกสารแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

นักบริหารงานทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจในงานบริหารและงานสารบรรณ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ รวมถึงสามารถปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้าพเจ้า นางสาวเวฬุรีย์ ชวรุ่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ควบคุมการปฏิบัติงานโดย หัวหน้าบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)
2. รับหนังสือภายนอกจากหน่วยบริการไปรษณีย์เพื่อนำมาลงทะเบียนรับหนังสือ
3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อ รับ – ส่ง หนังสือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จากอีเมลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
4. เกษียนหนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)
5. เสนอหนังสือใส่แฟ้มและเสนอหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) โดยเรียงลำดับชั้นความเร็ว เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา/ รับทราบ/ สั่งการ
6. ลงทะเบียนจอง/ขอเลข คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)
7. จัดเก็บ คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) หลังจากผู้บริหารลงลายมือชื่อ/ลงนามอิเล็กทรอนิกส์แล้ว

8. ลงทะเบียนจัดส่งหนังสือภายใน-ภายนอก ตามการมอบหมายและคำสั่งการของผู้บริหารให้ผู้เกี่ยวข้อง/หน่วยงานปฏิบัติ และดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

9. ค้นหา ติดตามเรื่องที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว หรืออยู่ระหว่างนำเสนอผู้บริหารสั่งการ

10. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และตรวจสอบครุภัณฑ์ของงานบริหารทั่วไป

11. ร่างโต้ตอบหนังสือหนังสือราชการและเอกสารทางราชการ พิมพ์เอกสาร ตรวจทานถ่ายเอกสาร

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

13. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อราชการทางโทรศัพท์และในหน่วยงาน

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

งานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานหลักด้านงานสารบรรณโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เป็นเครื่องมือในการดำเนินการรับ ส่งหนังสือราชการ และลงทะเบียนรับหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดคำสั่งการของผู้บริหารไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้สามารถรับทราบคำสั่งการมอบหมายงานไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องตามนโยบายและเป้าหมายของผู้บริหาร การดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้สามารถการจัดเก็บข้อมูลหนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ คำสั่ง และประกาศไว้เป็นระบบ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถสืบค้น ตรวจสอบ และติดตามความคืบหน้าของหนังสือได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ช่วยป้องกันการสูญหายของเอกสาร เนื่องจากมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเป็นหมวดหมู่ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ โดยหน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถกำหนดและจำกัดสิทธิในการเข้าถึงเอกสารได้ตามระดับความเหมาะสม เพื่อรักษาความถูกต้องและความปลอดภัยของข้อมูลเอกสารราชการ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

1. โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กำหนดโครงสร้างการบริหารงานโดยแบ่งส่วนราชการออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน ครอบคลุมทั้งด้านวิชาการและด้านการบริหารจัดการและฝ่ายสนับสนุนวิชาการ อันประกอบด้วยคณะ โรงเรียน สถาบัน และสำนัก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 9 คณะ 3 สำนัก 1 สถาบัน 1 โรงเรียน 1 วิทยาลัย และหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงกับอธิการบดี โดยมีการแบ่งกลุ่มงานออกเป็น ดังนี้

1.1 กลุ่มวิชาการ 9 คณะ 1 โรงเรียน 1 วิทยาลัย ได้แก่

(1) คณะครุศาสตร์

(2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(4) คณะวิทยาการจัดการ

(5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

(6) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(7) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

(8) คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

(9) คณะสัตวแพทยศาสตร์

(10) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(11) วิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ

1.2 กลุ่มบริหาร/บริการ มี 1 สำนัก

(1) สำนักงานอธิการบดี

1.3 กลุ่มสนับสนุนวิชาการ มี 1 สถาบัน 2 สำนัก

(1) สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

(2) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(3) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 1 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่มา : https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure

2. โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี

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

(2) กองนโยบายและแผน

(3) กองพัฒนานักศึกษา

วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2562 ได้มีประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายในในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2562 ให้แบ่งส่วนหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี เป็น 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 เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ให้แบ่งส่วนหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น 10 หน่วยงาน ดังนี้

(1) กองกลาง

(2) กองนโยบายและแผน

(3) กองพัฒนานักศึกษา

(4) กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม

(5) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

(6) ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์

(7) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

(8) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

(9) ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ

(10) กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

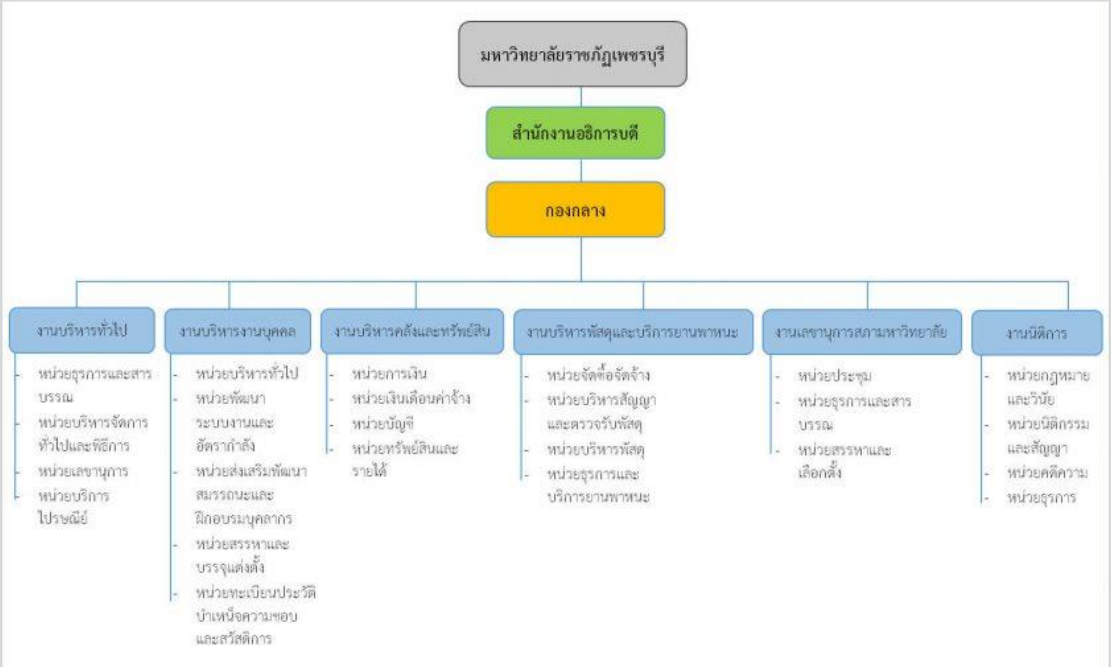


ภาพที่ 2 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่มา : https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20220128153742.pdf

3. โครงสร้างการบริหารงานกองกลาง

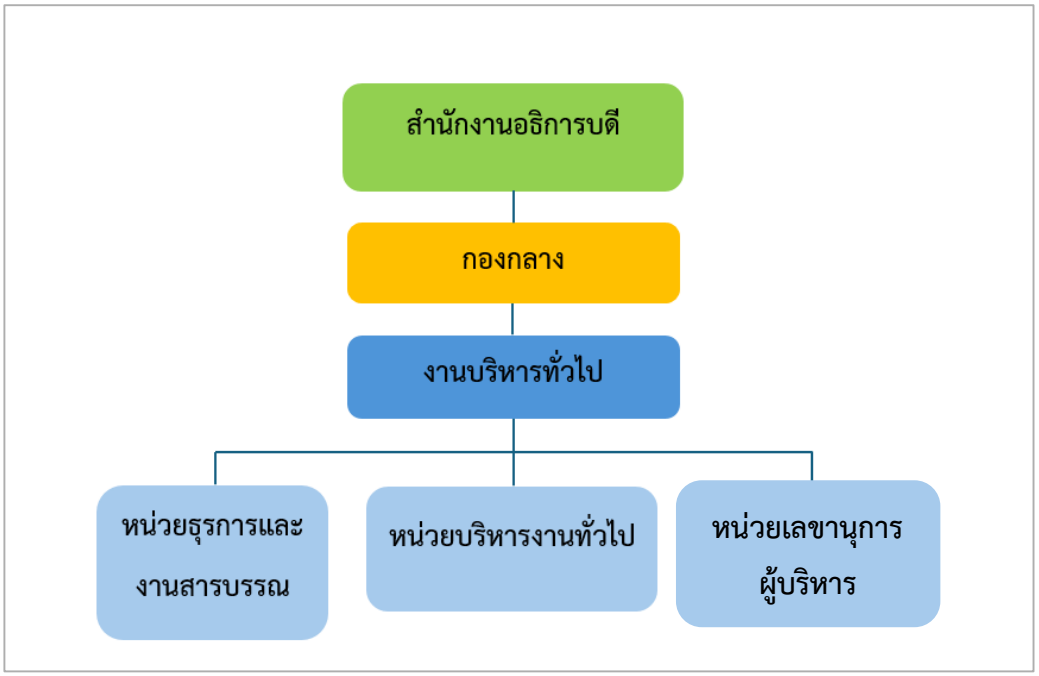
กองกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการและพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำหน้าที่ประสานภารกิจ สร้างความเข้าใจ เชื่อมโยงบุคลากรทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และงานนิติการ



ภาพที่ 3 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่มา : https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20220128153742.pdf

4. โครงสร้างการบริหารงานงานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารเอกสารของกองกลางและมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท นำเสนอหนังสือให้ผู้บริหารสั่งการ รวมไปถึงจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บ และค้นหาหนังสือ จัดทำหนังสือราชการโต้ตอบ คำสั่ง ประกาศ ให้ข้อมูลเบื้องต้นและคัดแยกหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามคำสั่งมอบหมายงาน จัดทำฐานข้อมูลหนังสือราชการส่งออก คำสั่ง ประกาศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหา งานเลขานุการผู้บริหาร ติดตามประสานงานบริหารจัดการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยงานบริหารทั่วไป แบ่งออกเป็น 3 หน่วย ประกอบด้วย หน่วยธุรการและงานสารบรรณ หน่วยบริหารงานทั่วไป และหน่วยเลขานุการผู้บริหาร

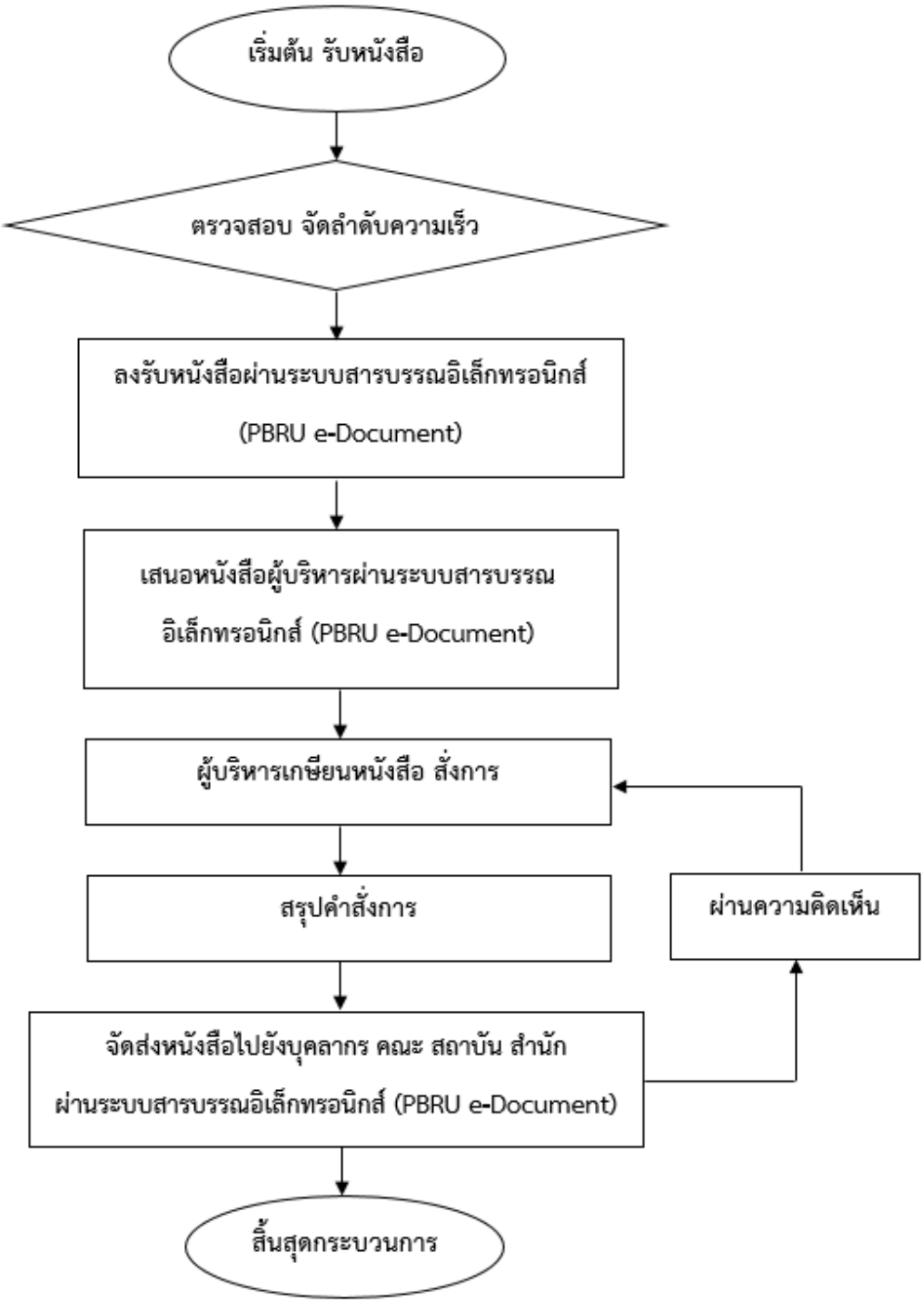


ภาพที่ 4 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow)



ภาพที่ 5 ผังกระบวนการการรับ-ส่งหนังสือภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

กระบวนการการรับ-ส่งหนังสือภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

1. เริ่มต้นจากการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

งานบริหารทั่วไป ดำเนินการรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ช่องทางไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.2 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งปัจจุบันใช้อีเมลหลัก คือ saraban@pbru.ac.th และ saraban@mail.pbru.ac.th

1.3 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดเพชรบุรี

1.4 ผู้มาติดต่อราชการด้วยตนเอง และช่องทางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ตรวจสอบ จัดลำดับความเร็ว

2.1 การตรวจสอบหนังสือภายนอก นักบริหารงานทั่วไปดำเนินการตรวจสอบ/กลั่นกรองความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ เช่น เลขที่หนังสือ วันที่ ชื่อเรื่อง หน่วยงานผู้ออกหนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมทั้งตรวจสอบว่าเป็นหนังสือเรียนถึงใคร และเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด เพื่อเตรียมการเสนอหนังสือและดำเนินการต่อไปอย่างถูกต้อง

2.2 จัดลำดับความเร็วของหนังสือภายนอก คือ การพิจารณาชั้นความเร็วของหนังสือให้พิจารณาตามความเร่งด่วนของเรื่องและผลกระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อที่จะดำเนินการให้ทันต่อเวลา ซึ่งระดับชั้นความเร็ว มีดังนี้

(1) ด่วนที่สุด

(2) ด่วนมาก

(3) ด่วน

3. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

3.1 ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) โดยการบันทึกรายละเอียดหนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ระบุข้อมูลสำคัญของหนังสือ ได้แก่ ชื่อเรื่อง เลขที่หนังสือ วันที่เอกสาร หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หนังสือเรียนถึงใคร ชั้นความเร็วและชั้นความลับ(ถ้ามี) จากนั้นสแกนและแนบไฟล์หนังสือเข้าสู่ระบบ

3.2 กำหนดตำแหน่งประทับตราเลขรับหนังสือ วันที่ เวลา ด้านมุมบนของเอกสาร โดยกำหนดผ่านขั้นตอนการลงรับหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

3.3 ดำเนินการลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียนหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ให้เรียบร้อยเพื่อนำเสนอผู้บริหารในขั้นตอนต่อไป

4. เสนอหนังสือผู้บริหารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

การกำหนดเส้นทางเดินเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารตามสายงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 170/2569 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี, คำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 280/2569 เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 281/2569 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยสามารถกำหนดเส้นทางเดินเอกสารส่งต่อเป็นลำดับ เพื่อให้การเสนอหนังสือดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบตามสายงานอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

การเสนอหนังสือตามสายงาน แบ่งออกเป็น 2 เส้นทางหลัก ดังนี้

4.1 กรณี เสนอหนังสือถึง **รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และที่ปรึกษาอธิการบดี** งานบริหารทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการเสนอหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

4.2 กรณี เสนอหนังสือถึง **อธิการบดี** งานบริหารทั่วไปเสนอหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ไปยัง เลขาอธิการบดี เพื่อทำการตรวจสอบ/กลั่นกรองความถูกต้อง และเลขาอธิการบดีจะเป็นผู้เสนอหนังสือถึง อธิการบดี ทุกครั้ง

5. ผู้บริหารเกษียนหนังสือ สั่งการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และที่ปรึกษาอธิการบดี ดำเนินการเกษียนหนังสือและสั่งการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมอบหมายให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

6. สรุปคำสั่งการของผู้บริหาร

6.1 หัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นผู้สรุปคำสั่งการของผู้บริหาร เพื่อเตรียมการและแจ้งหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหาร

6.2 กรณี เป็นคำสั่งการของ **อธิการบดี** เลขาอธิการบดี จะเป็นผู้ดำเนินการสรุปคำสั่งการ

7. จัดส่งไปยังบุคลากร คณะ สถาบัน สำนัก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

7.1 หัวหน้างานบริหารทั่วไป จัดส่งหนังสือและคำสั่งการไปยังบุคลากร คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการต่อไป

7.2 กรณี เป็นคำสั่งการของ **อธิการบดี** เลขาอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งคำสั่งการทั้งหมด

8. การดำเนินการผ่านความคิดเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ผู้บริหารมีคำสั่งขอความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอความคิดเห็นตามประเด็นที่กำหนด เมื่อได้รับความคิดเห็นครบถ้วนแล้ว เสนอหนังสือผู้บริหารเพื่อพิจารณาเกษียนสั่งการอีกครั้ง ตามขั้นตอนในข้อ 5.

9. สิ้นสุดกระบวนการ

เมื่อหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับหนังสือและดำเนินการตามคำสั่งการเรียบร้อยแล้ว ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการลงรับหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

กฎหมายและระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

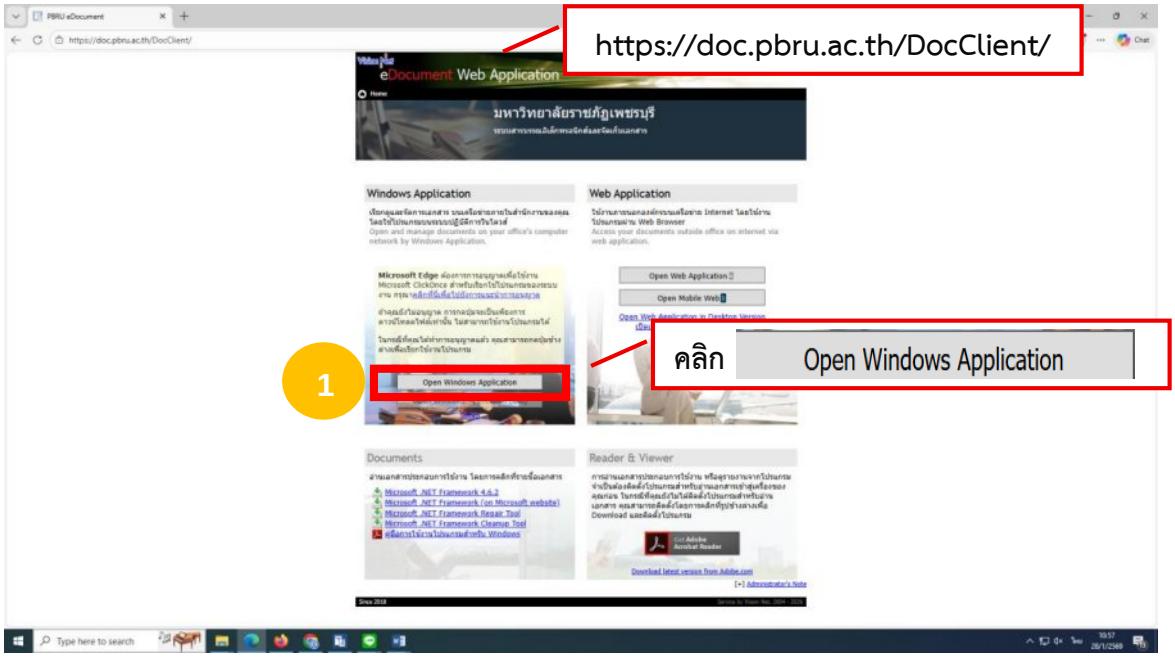
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอกผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ช่องทางไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดเพชรบุรี, ผู้มาติดต่อราชการด้วยตนเอง และช่องทางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการภายนอกและจัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

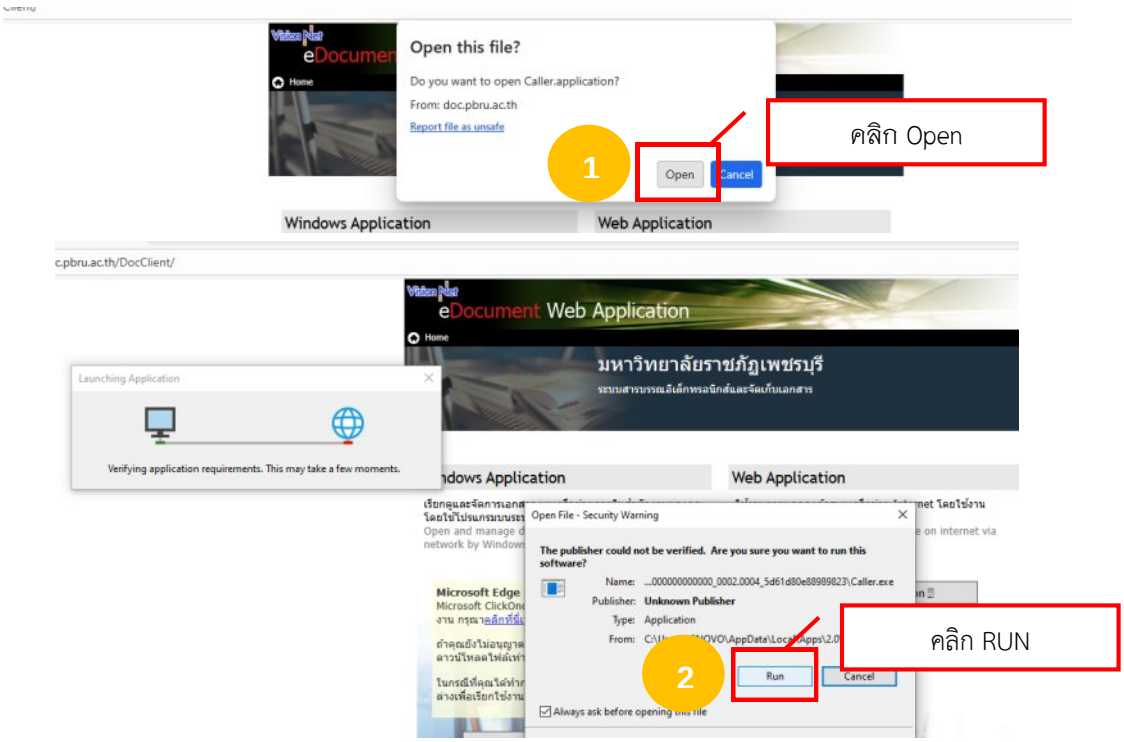
วิธีการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

1. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยดำเนินการเข้าสู่เว็บไซต์ https://doc.pbru.ac.th/DocClient/ เพื่อดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบ



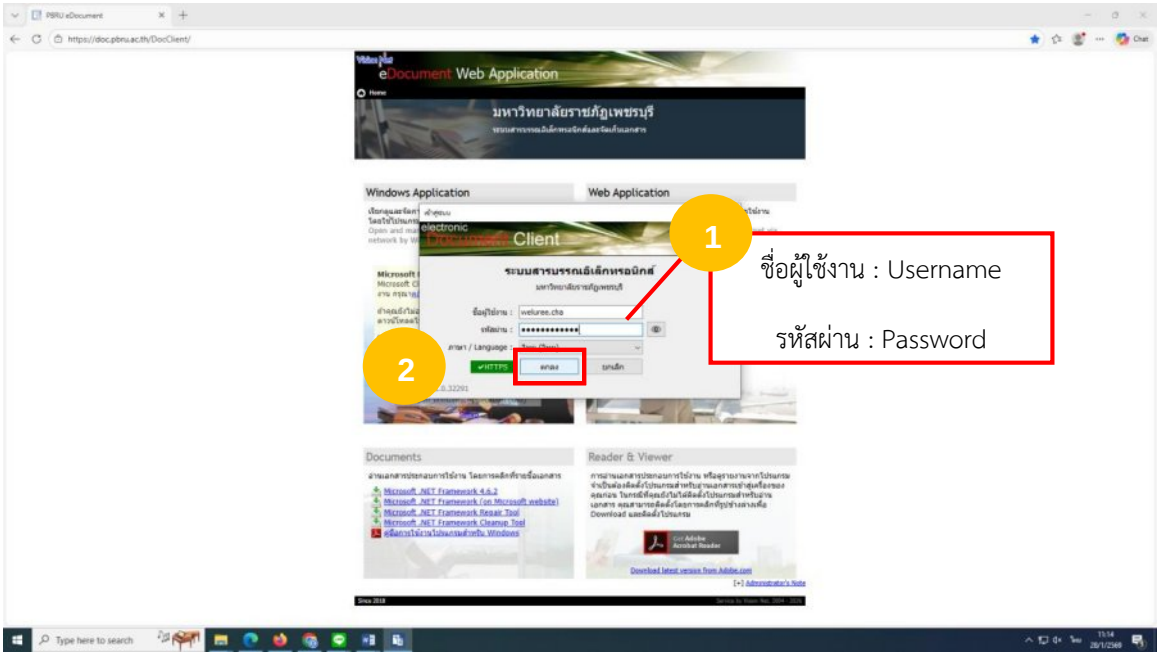
ภาพที่ 6 หน้าเว็บไซต์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

2. หลังจากคลิก Open Windows Application Open this file ให้ คลิก Open แล้ว RUN ตามลำดับ



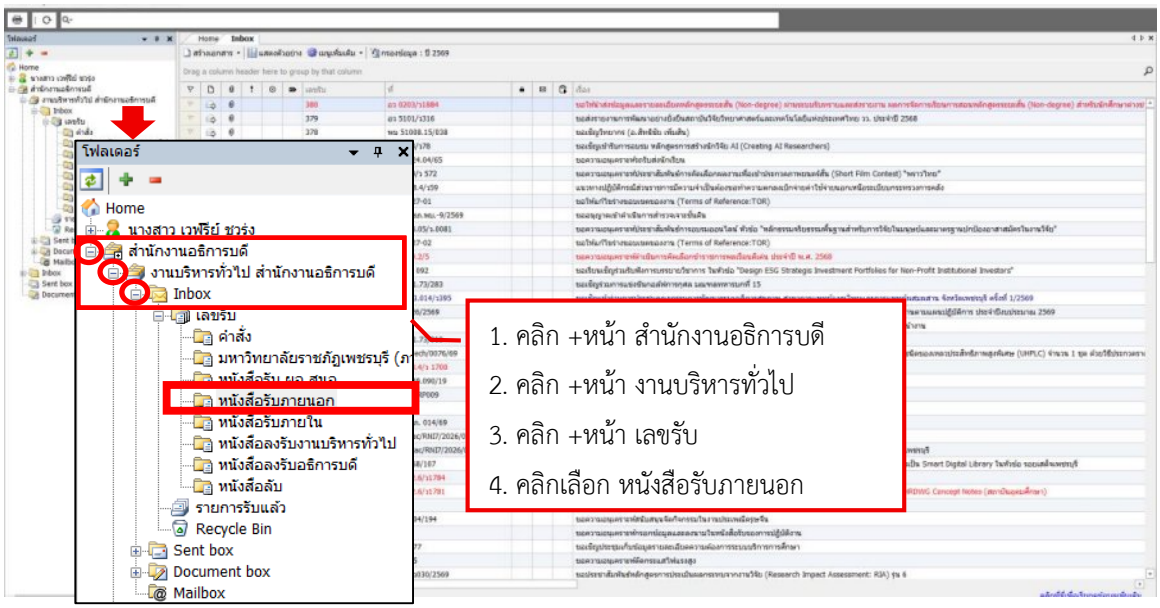
ภาพที่ 7 ขั้นตอนการ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

3. กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่านของผู้ใช้งาน จากนั้น คลิกตกลง เพื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 8 การกรอกชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่านของผู้ใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ

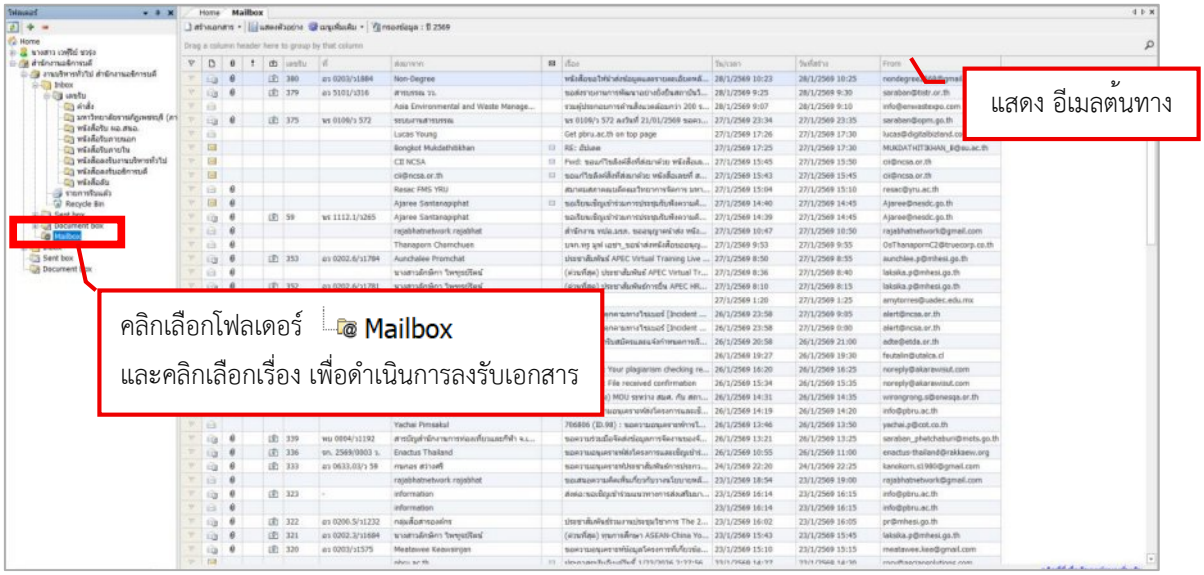
4. เข้าสู่หน้าต่าง Inbox ของงานบริหารทั่วไป และคลิก เพื่อเข้าสู่หน้าต่าง Inbox หนังสือรับภายนอก



ภาพที่ 9 หน้าต่าง Inbox หนังสือรับภายนอกของงานบริหารทั่วไป

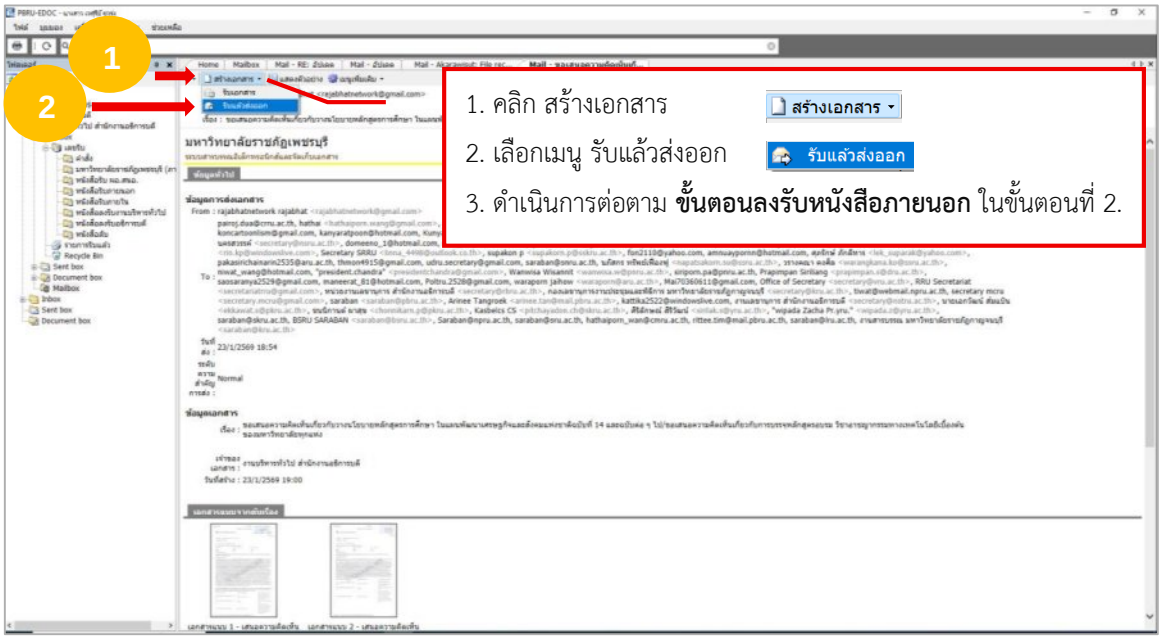
ขั้นตอนสร้างเอกสารจากหน้าต่าง @Mailbox

1. กล่อง Inbox @Mailbox ข้อมูลหนังสือจะเชื่อมต่อกับอีเมลมหาวิทยาลัย คือ Saraban@pbru.ac.th



ภาพที่ 10 หน้าต่าง Inbox @Mailbox ของงานบริหารทั่วไป

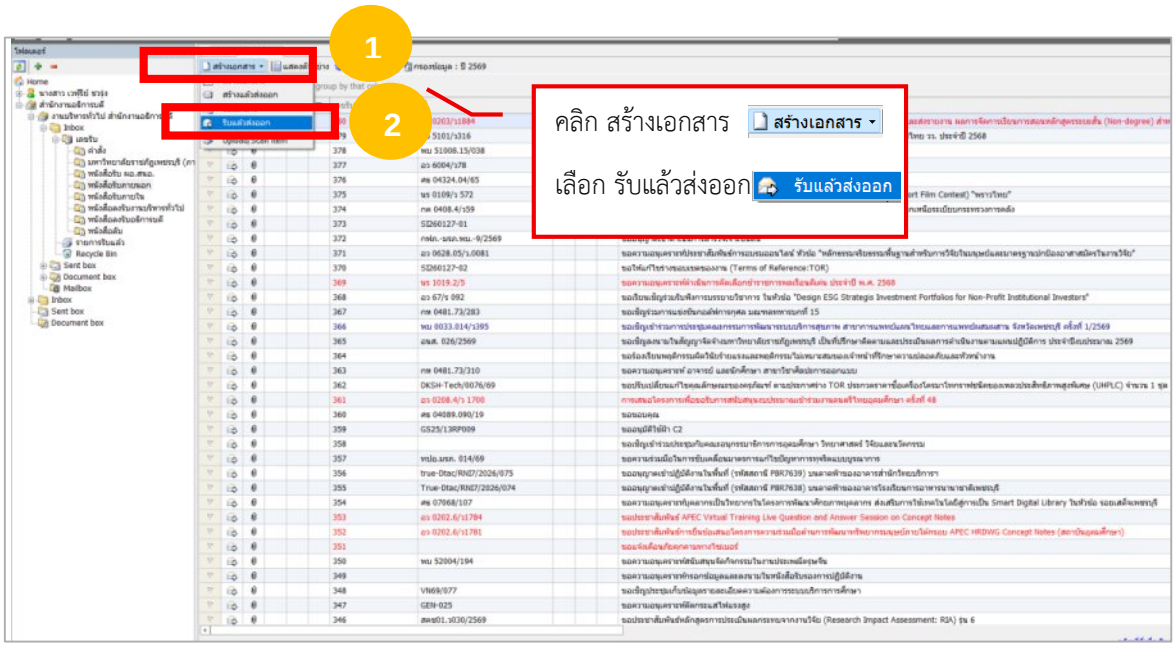
2. หลังจาก คลิกเลือกเรื่องแล้ว ดำเนินการตรวจสอบ/กลั่นกรองหนังสือ และลงรับหนังสือ ตามลำดับ



ภาพที่ 11 การลงรับหนังสือภายนอกจาก Inbox @Mailbox ของงานบริหารทั่วไป

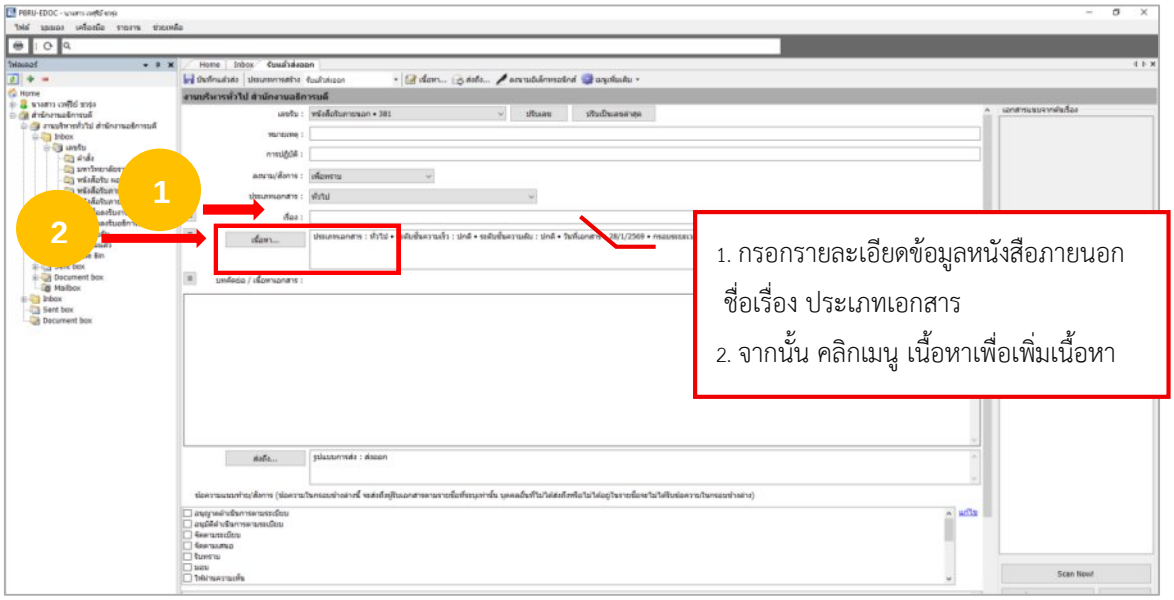
ขั้นตอนลงรับส่งหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

1. การรับหนังสือภายนอก เริ่มต้นด้วยการสร้างเอกสารและรับหนังสือ จากสมุดงานของหน่วยงาน

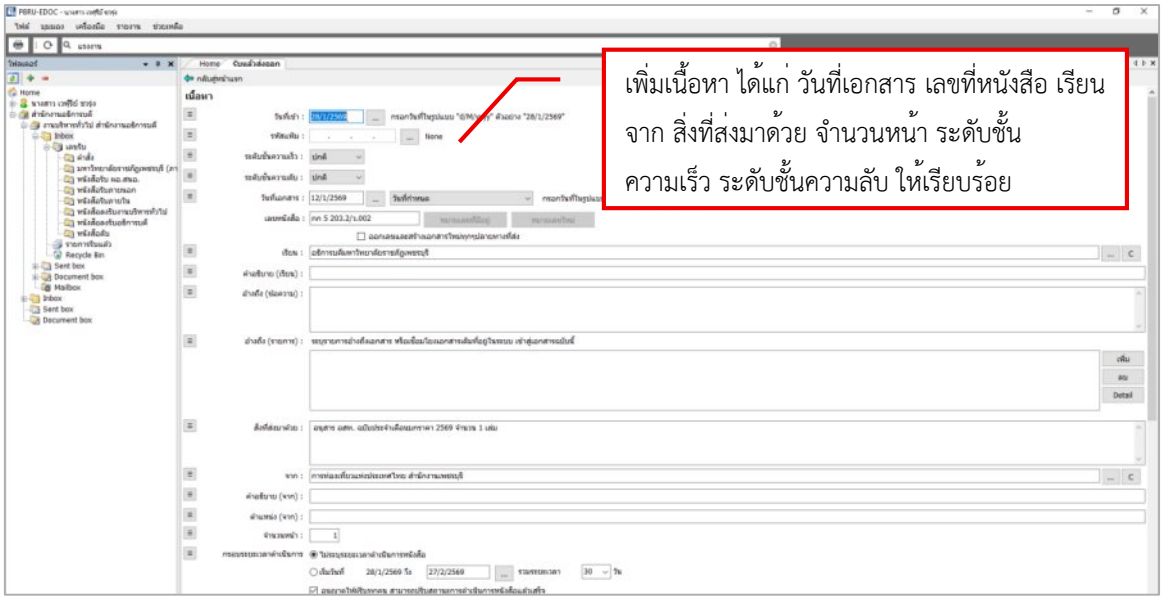


ภาพที่ 12 ขั้นตอนการสร้างเอกสารและรับเอกสาร จากสมุดงานบริหารทั่วไป

2. กรอกรายละเอียดข้อมูลหนังสือ ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อสะดวกแก่การค้นหาเรื่องหนังสือย้อนหลัง



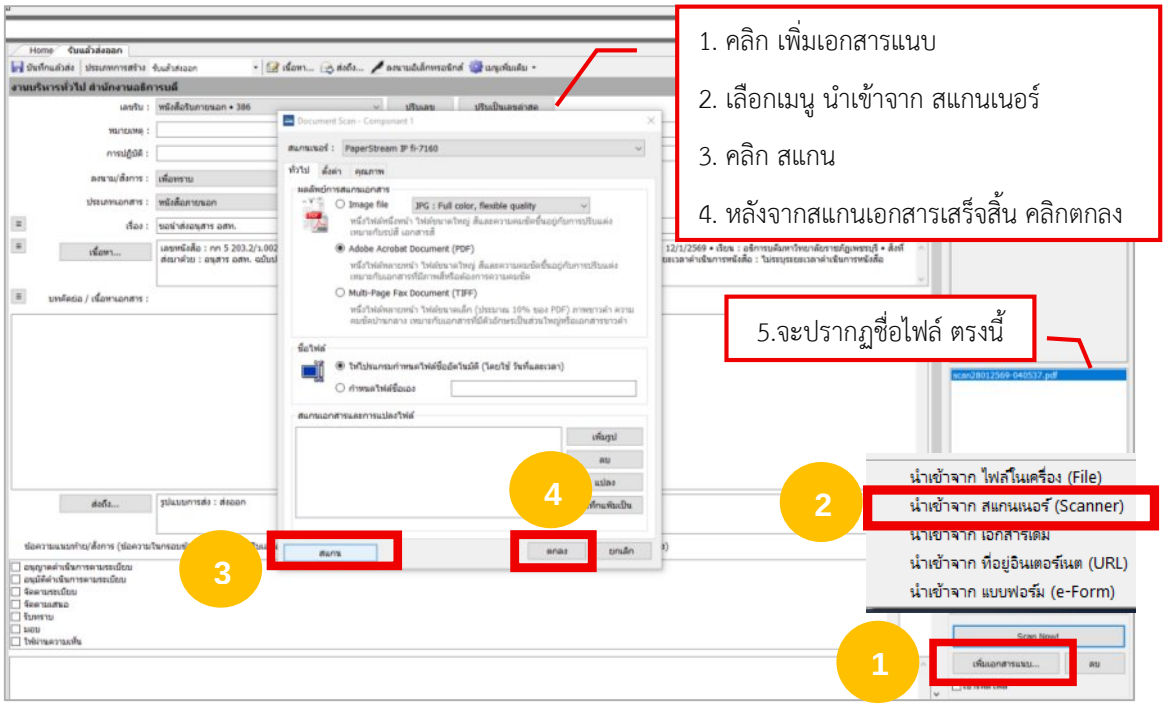
ภาพที่ 13 หน้าต่างเอกสารหน้าแรกที่แสดงข้อมูลของหนังสือ



ภาพที่ 14 หน้าต่างแสดงรายละเอียดเนื้อหาของหนังสือเพิ่มเติม

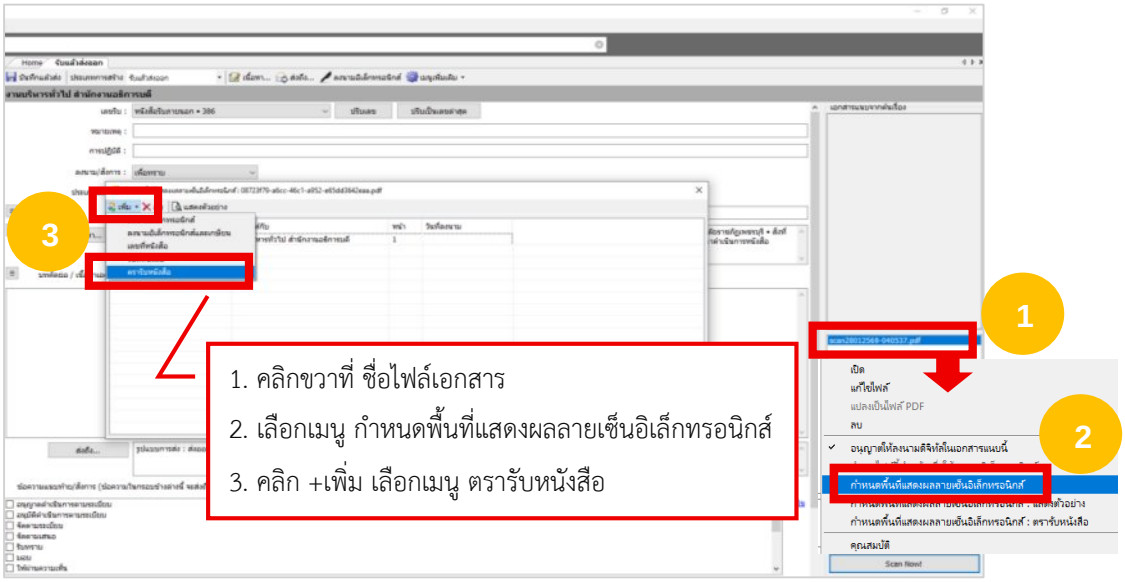
3. เพิ่มเอกสารแนบ โดยการนำเข้าเอกสาร ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายช่องทาง

กรณีตัวอย่าง นำเข้าเอกสารจากการสแกนเอกสารหนังสือฉบับจริง



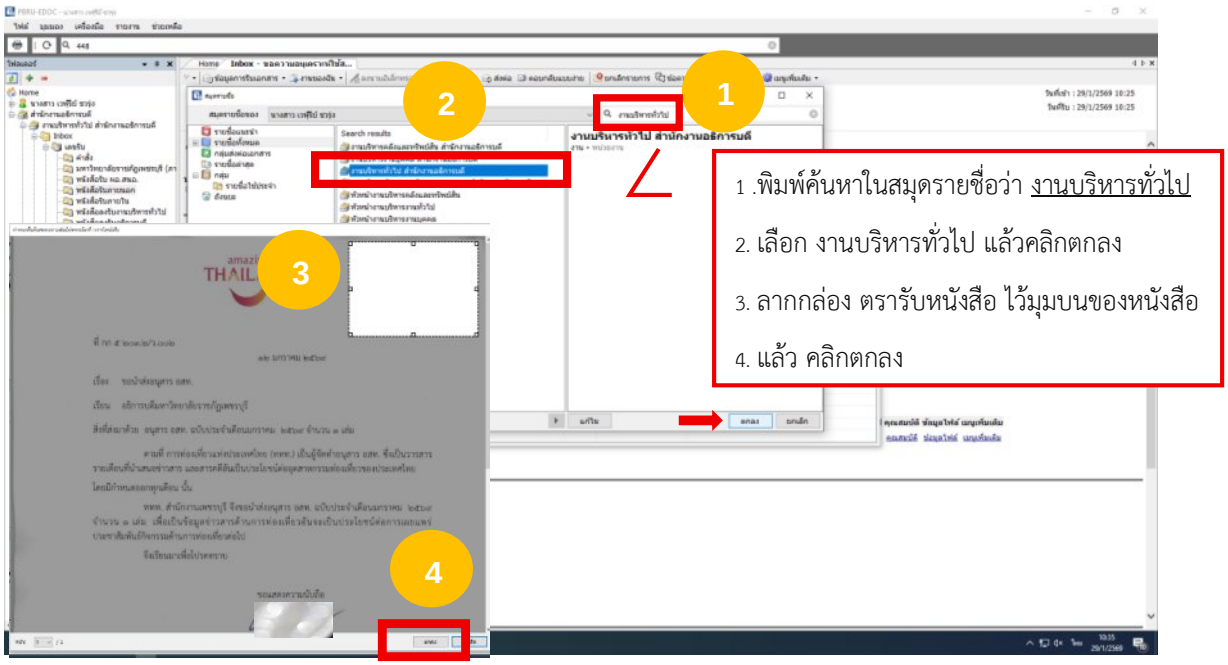
ภาพที่ 15 ขั้นตอนเพิ่มเอกสารแนบ โดยนำเข้าจากการสแกนไฟล์หนังสือตัวจริงเข้าสู่ระบบ

4. การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนด ตรารับหนังสือ



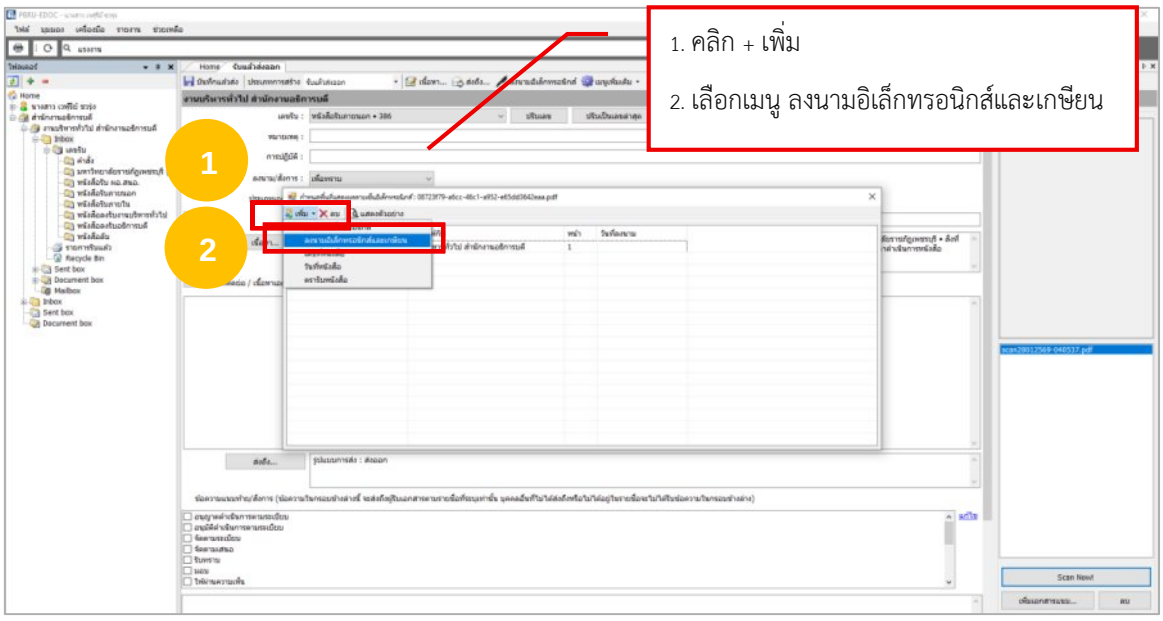
ภาพที่ 16 การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตรารับหนังสือ

5. กำหนดพื้นที่ ตรารับหนังสือของสมุดงานบริหารทั่วไป โดยการกำหนดวางตำแหน่งมุมบนของเอกสาร



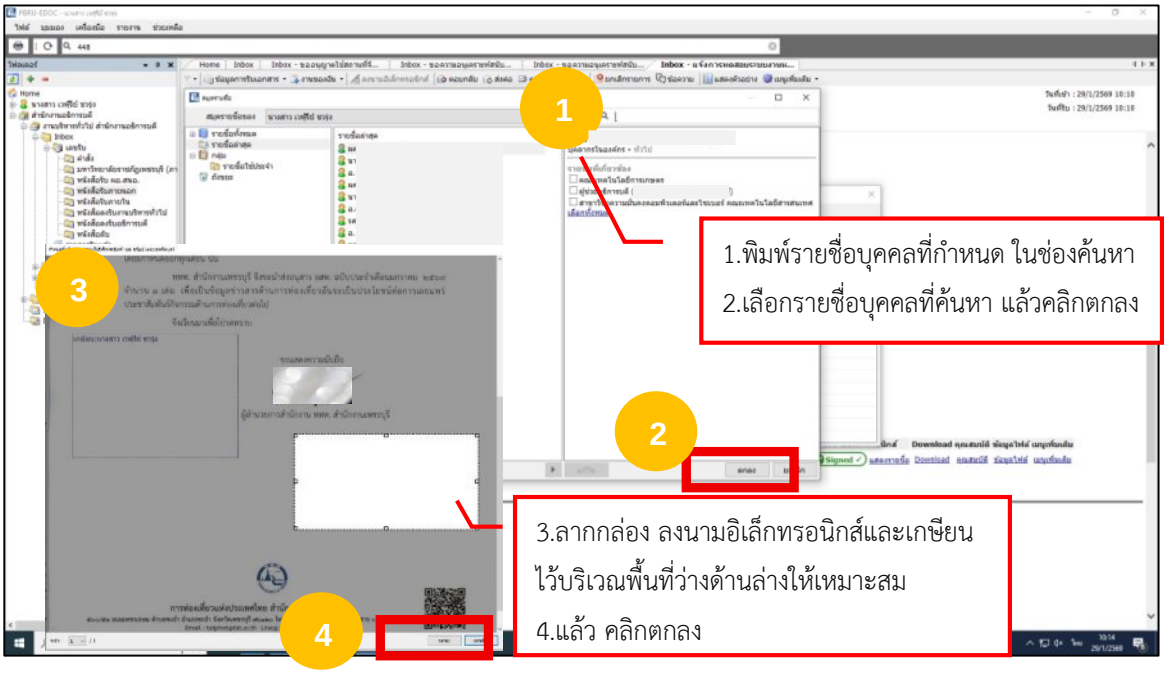
ภาพที่ 17 การกำหนดตำแหน่งตรารับหนังสือของสมุดงานบริหารทั่วไป

6. กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เลือกเมนู ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน



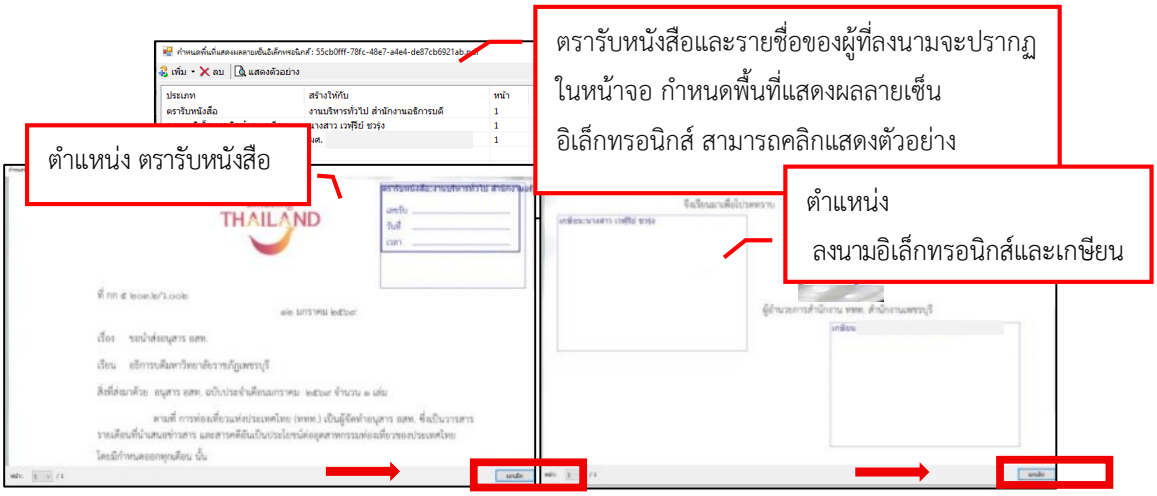
ภาพที่ 18 กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน

7. ค้นหารายชื่อและกำหนดตำแหน่งพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน



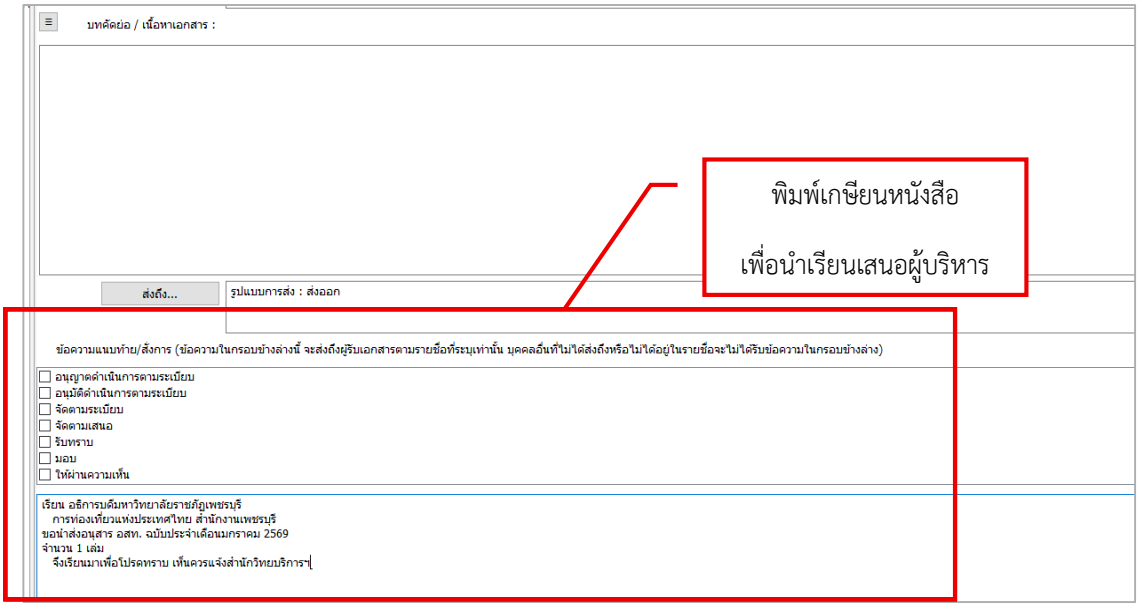
ภาพที่ 19 การกำหนดตำแหน่ง การลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน

8. กดแสดงตัวอย่าง เพื่อตรวจสอบตำแหน่งการจัดวางตรารับหนังสือ และลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน



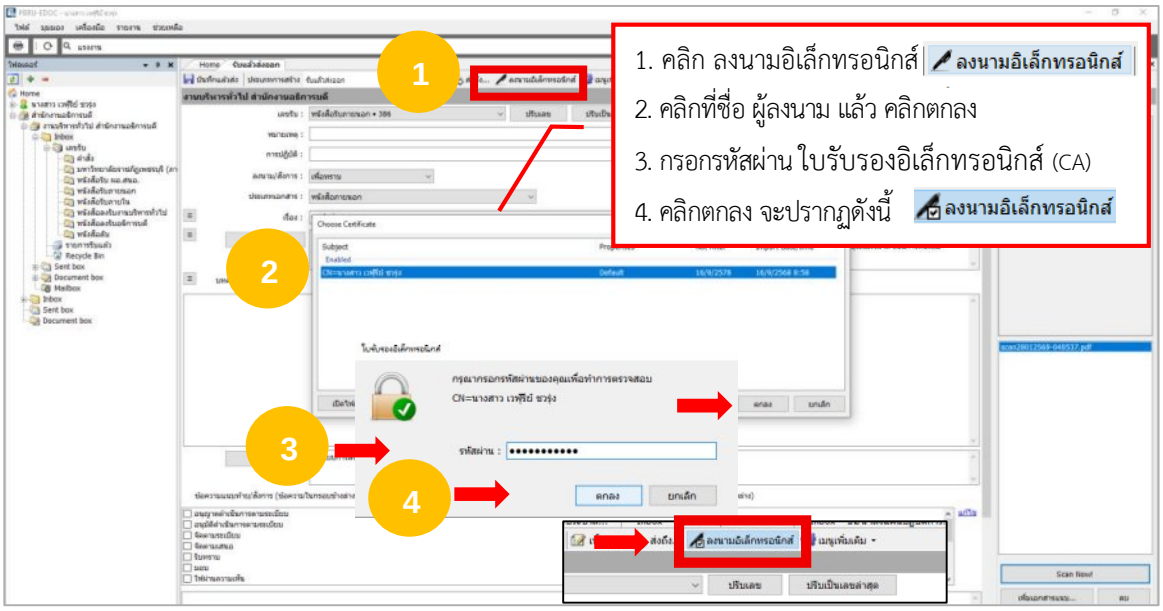
ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างตำแหน่งการจัดวางตรารับหนังสือ และลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน

9. นักบริหารทั่วไปดำเนินการเกษียนหนังสือ ในช่องกล่องข้อความแนบท้าย/สั่งการด้านล่าง เพื่อเสนอผู้บริหาร



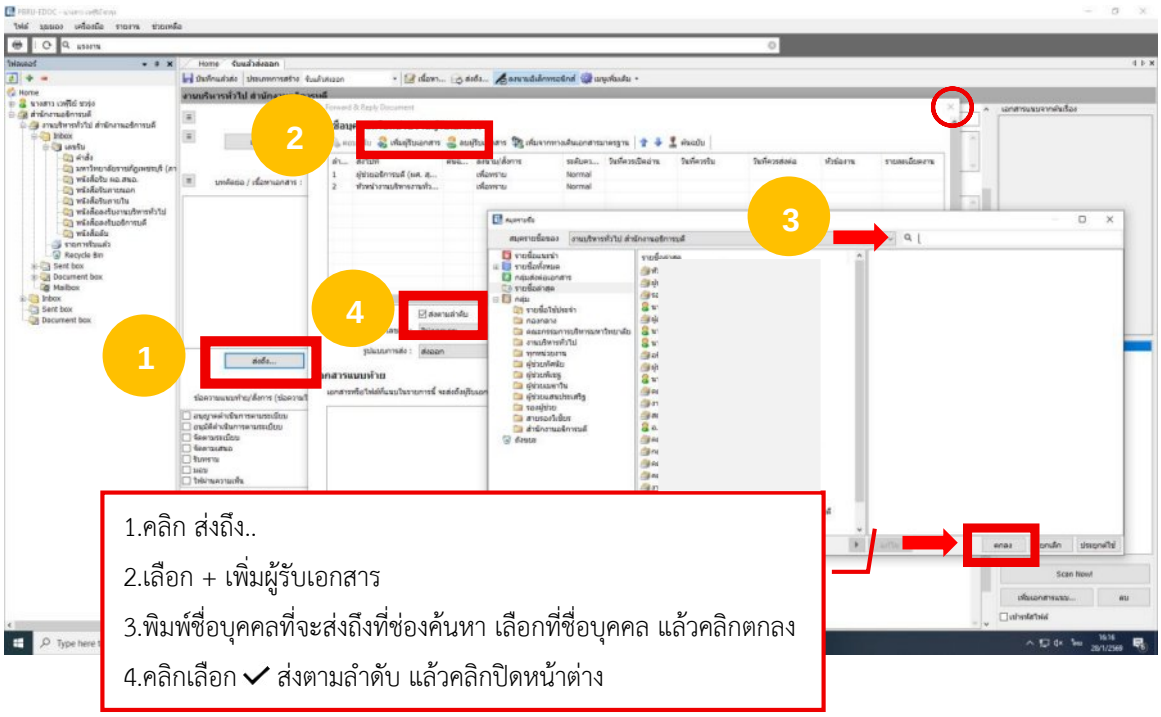
ภาพที่ 21 การเกษียนหนังสือราชการ

10. ลายมือชื่อจะปรากฏต้องกดลงนามอิเล็กทรอนิกส์และใส่รหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) ทุกครั้ง



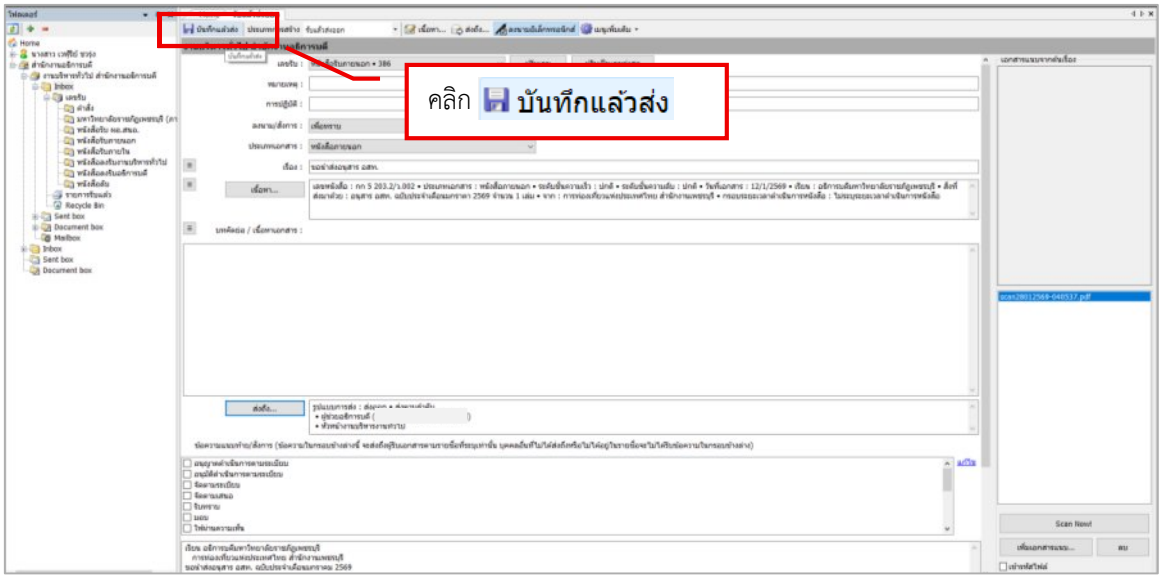
ภาพที่ 22 ขั้นตอนการใส่รหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA)

11. การสร้างเส้นทางส่งหนังสือถึง ผู้บริหาร/บุคคล/หน่วยงาน ตามสายงานที่กำหนด



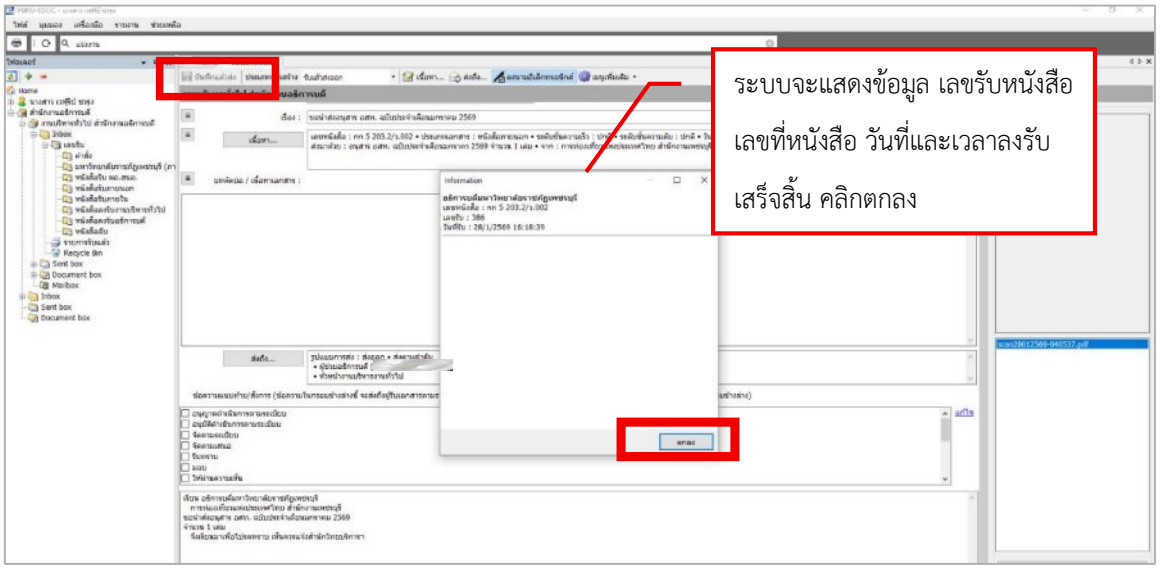
ภาพที่ 23 การสร้างเส้นทางส่งหนังสือถึงผู้บริหาร/บุคคล/หน่วยงาน ที่กำหนด

12. ดำเนินการบันทึกหนังสือในระบบ และส่งหนังสือไปยังผู้บริหาร/บุคคล ตามสายงานที่กำหนดไว้



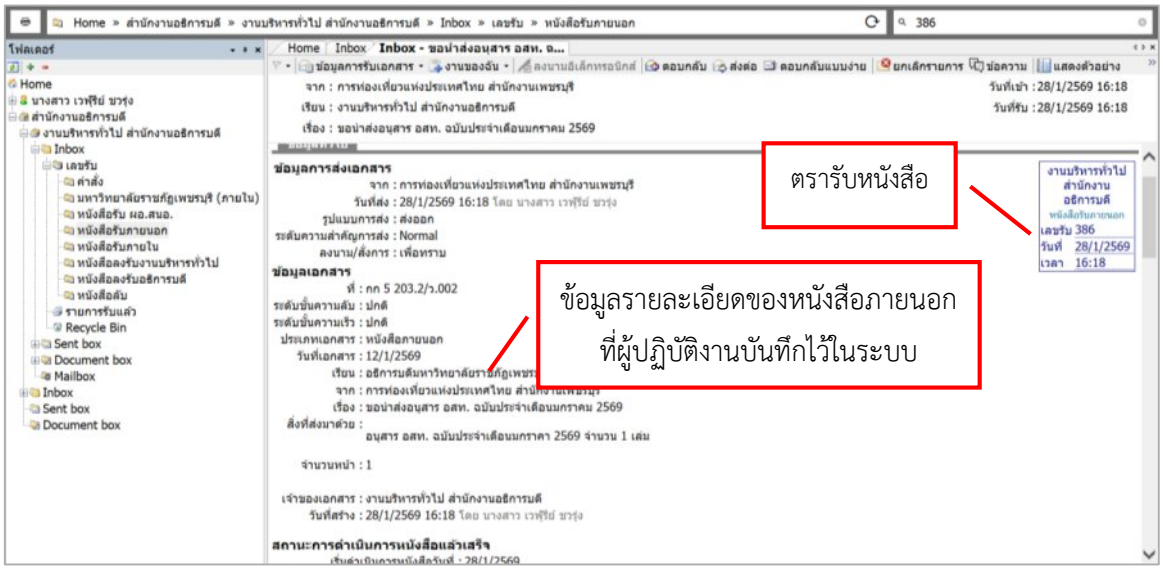
ภาพที่ 24 การบันทึกแล้วส่งหนังสือภายนอก

13. หลังจากบันทึกและส่งหนังสือแล้ว ระบบจะแสดงเลขลงรับหนังสือ วันที่และเวลา พร้อมทั้งประทับตรารับหนังสือ แสดงข้อความลงนามและเกษียนในหนังสือ เพื่อยืนยันว่าการลงรับหนังสือดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้ว



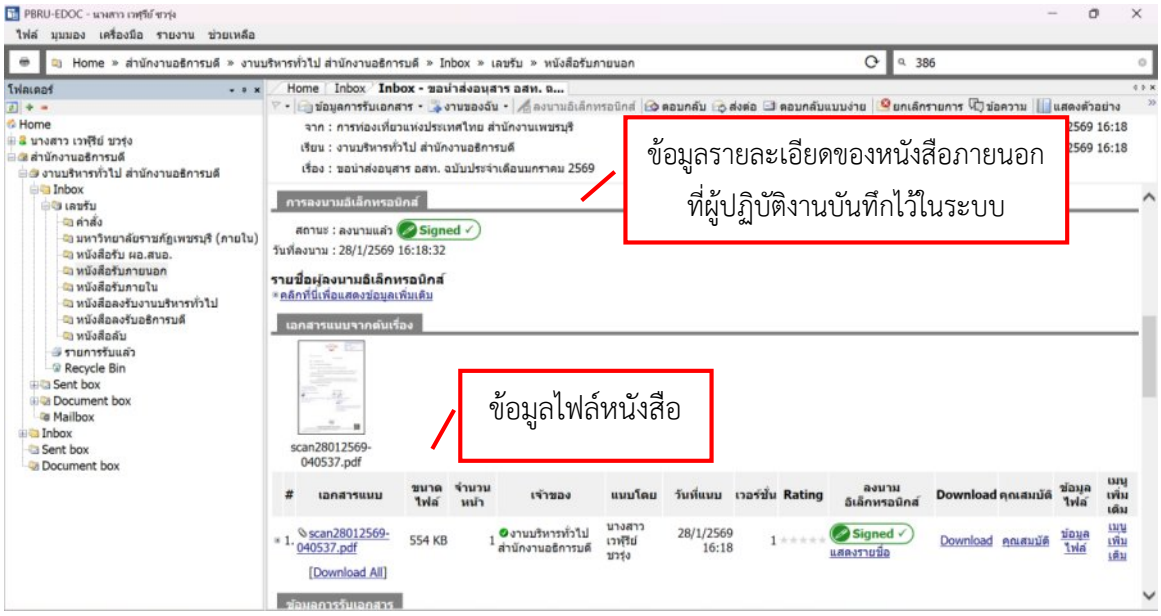
ภาพที่ 25 ระบบแสดงข้อมูล เลขรับหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่และเวลาลงรับ

14. เมื่อคลิกค้นหาเรื่องในระบบ จะปรากฏตารับหนังสือมุมบนขวาและแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ



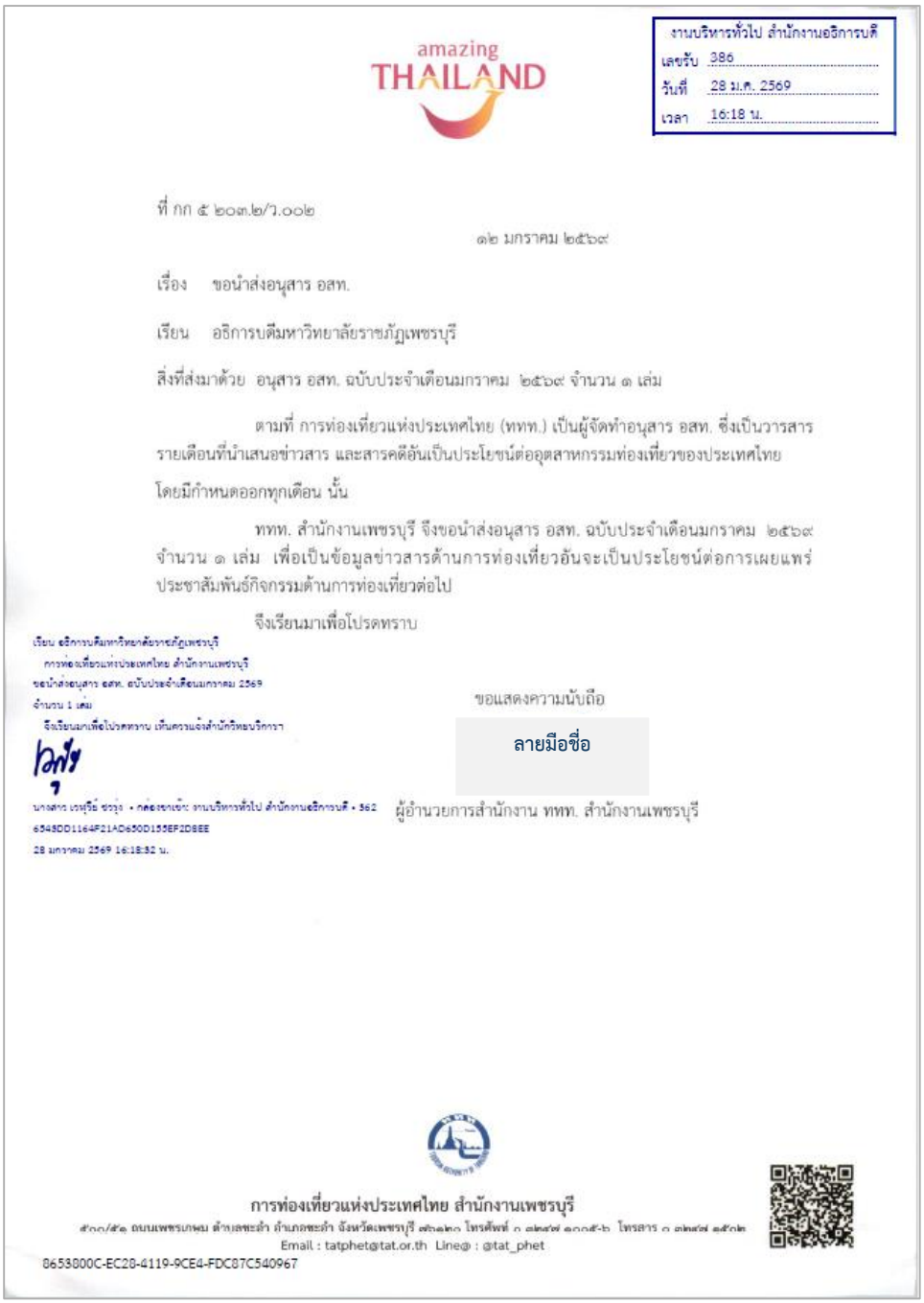
ภาพที่ 26 แสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือภายนอก และปรากฏตารับหนังสือมุมบนขวาในระบบ

15. สามารถตรวจสอบหรือค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือภายนอกได้จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) โดยระบบจะบันทึกและแสดงข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานได้บันทึกไว้ ซึ่งประกอบด้วยหลายหัวข้อ เช่น ประวัติการแก้ไข หมายเหตุ ข้อมูลการส่งเอกสาร และทางเดินเอกสาร เป็นต้น



ภาพที่ 27 แสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือภายนอก และข้อมูลไฟล์หนังสือที่ถูกบันทึกในระบบ

16. เมื่อไฟล์หนังสือปรากฏตรารับหนังสือ และแสดงข้อความการลงนามอิเล็กทรอนิกส์และการเกษียนตามที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้แล้ว ให้ถือว่าการดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ในขั้นตอนการรับหนังสือเสร็จสิ้นแล้ว



งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี
เลขรับ 386
วันที่ 28 ม.ค. 2569
เวลา 16:18 น.

amazing THAILAND

ที่ กก ๕ ๒๐๓.๒/ว.๐๐๒

๑๒ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอนำส่งอนุสาร อสท.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย อนุสาร อสท. ฉบับประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) เป็นผู้จัดทำอนุสาร อสท. ซึ่งเป็นวารสารรายเดือนที่นำเสนอข่าวสาร และสาระดีอันเป็นประโยชน์ต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยวของประเทศไทย โดยมีกำหนดออกทุกเดือน นั้น

ททท. สำนักงานเพชรบุรี จึงขอนำส่งอนุสาร อสท. ฉบับประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม เพื่อเป็นข้อมูลข่าวสารด้านการท่องเที่ยวอันจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้านการท่องเที่ยวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สำนักงานเพชรบุรี
ขอนำส่งอนุสาร อสท. ฉบับประจำเดือนมกราคม 2569
จำนวน 1 เล่ม
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้งสำนักวิทยบริการฯ

นางสาว เวฬุริย์ ชรรุง • กลุ่มงานเร่ง งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี • 562
6548DD1164F21AD650D155EF2D8EE
28 มกราคม 2569 16:18:32 น.

ขอแสดงความนับถือ

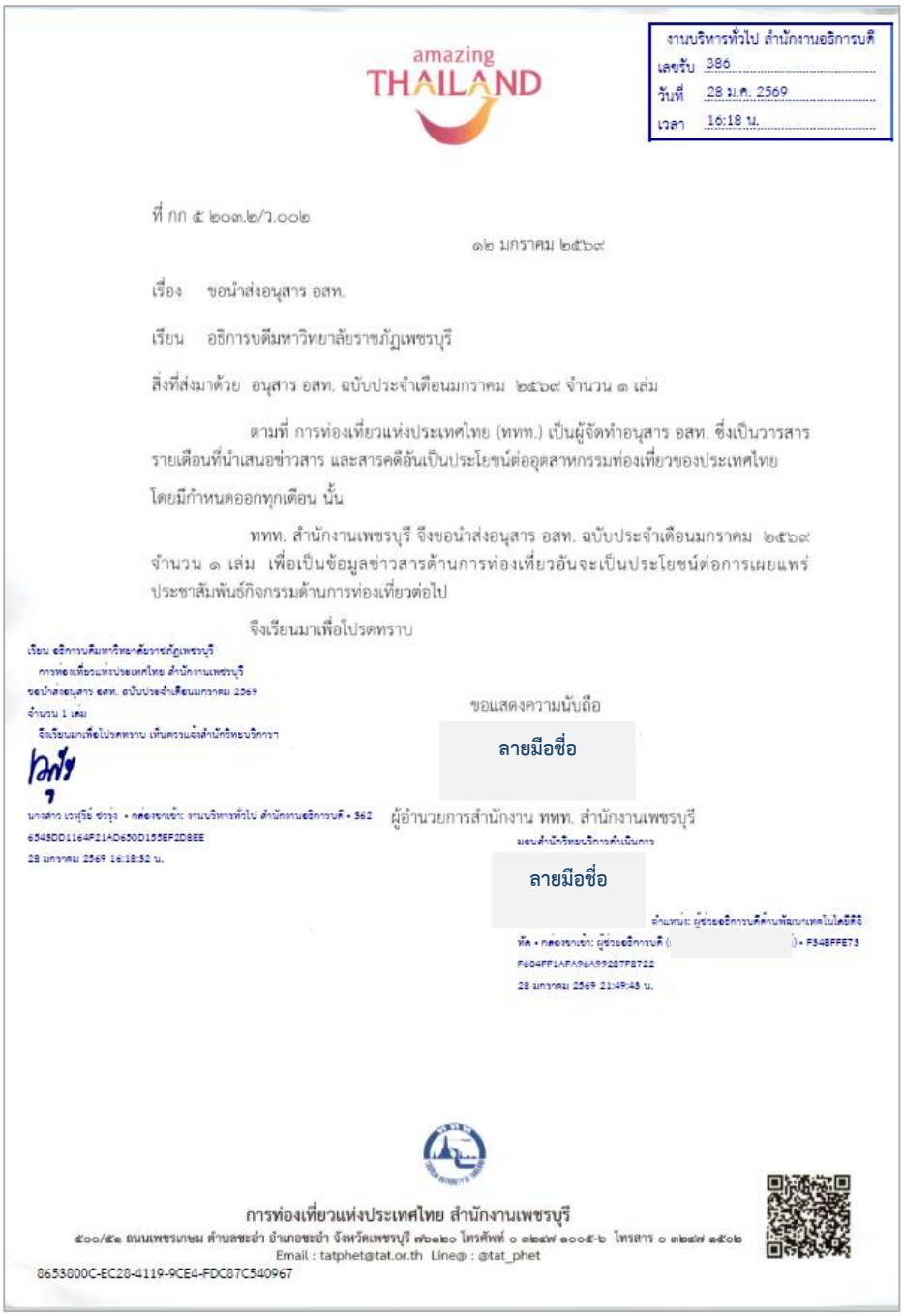
ลายมือชื่อ

ผู้อำนวยการสำนักงาน ททท. สำนักงานเพชรบุรี

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สำนักงานเพชรบุรี
๔๐๐/๕๑ ถนนเพชรเกษม ตำบลคลองกระแชง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๒๔๗ ๑๐๐๕-๖ โทรสาร ๐ ๓๒๔๗ ๑๕๐๒
Email : tatphet@tat.or.th Line@ : @tat_phet

8653800C-EC28-4119-9CE4-FDC87C540967

ภาพที่ 28 ตัวอย่างหนังสือภายนอกที่ดำเนินการลงรับหนังสือ
ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เสร็จสิ้น



งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี
เลขรับ 386
วันที่ 28 ม.ค. 2569
เวลา 16:18 น.

amazing THAILAND

ที่ กก ๕ ๒๐๓.๒/ว.๐๐๒

๑๒ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอนำส่งอนุสาร อสท.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย อนุสาร อสท. ฉบับประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) เป็นผู้จัดทำอนุสาร อสท. ซึ่งเป็นวารสารรายเดือนที่นำเสนอข่าวสาร และสารคดีอันเป็นประโยชน์ต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยวของประเทศไทย โดยมีกำหนดออกทุกเดือน นั้น

ททท. สำนักงานเพชรบุรี จึงขอนำส่งอนุสาร อสท. ฉบับประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม เพื่อเป็นข้อมูลข่าวสารด้านการท่องเที่ยวอันจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้านการท่องเที่ยวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สำนักงานเพชรบุรี
ขอนำส่งอนุสาร อสท. ฉบับประจำเดือนมกราคม 2569
จำนวน 1 เล่ม
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้งสำนักวิทยบริการฯ

นางสาว เบญจิ ชวรุง • กด่องขานเข้า: งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี • 362
6548DD1164F21AD650D155EF2D8EE
28 มกราคม 2569 16:18:32 น.

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

ผู้อำนวยการสำนักงาน ททท. สำนักงานเพชรบุรี

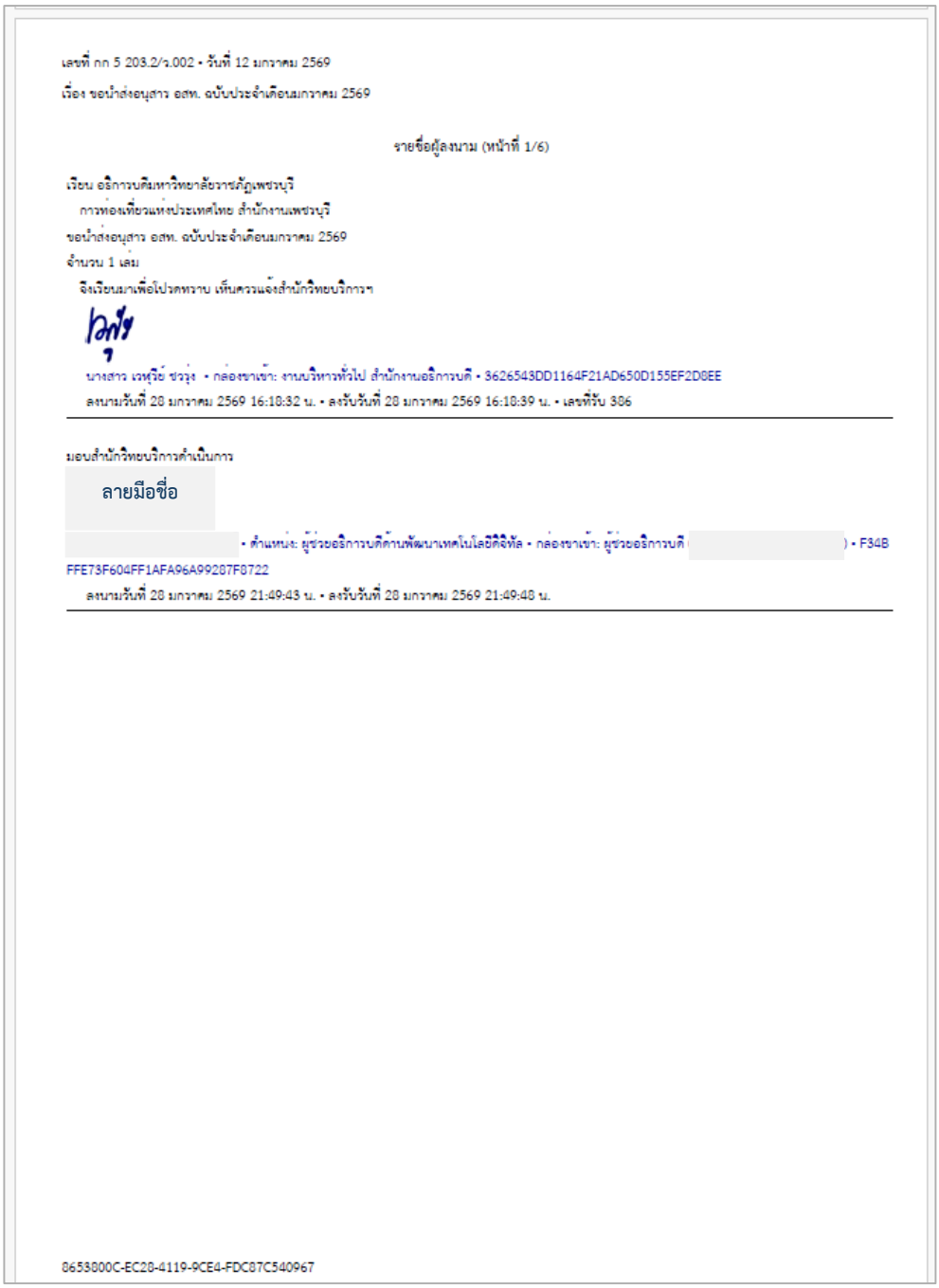
มอบสำนักวิทยบริการดำเนินการ

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง: ผู้ช่วยอธิการบดีด้านพัฒนาเทคโนโลยีดิจิ
ทัล • กด่องขานเข้า: ผู้ช่วยอธิการบดี () • F34BFFE73
F604FF1AFA96A992B7FB722
28 มกราคม 2569 21:49:43 น.

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สำนักงานเพชรบุรี
๕๐๐/๕๑ ถนนเพชรเกษม ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๒๔๗ ๑๐๐๕-๖ โทรสาร ๐ ๓๒๔๗ ๑๕๐๒
Email : tatphet@tat.or.th Line@ : @tat_phet
8653000C-EC28-4119-9CE4-FDC87C540967

ภาพที่ 29 ตัวอย่างหนังสือภายนอกที่ดำเนินการลงรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) และได้รับการลงนามและเกษียนสั่งการโดยผู้บริหาร



เลขที่ กก 5 203.2/ว.002 • วันที่ 12 มกราคม 2569

เรื่อง ขอนำส่งอนุสาร อสท. ฉบับประจำเดือนมกราคม 2569

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/6)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สำนักงานเพชรบุรี

ขอนำส่งอนุสาร อสท. ฉบับประจำเดือนมกราคม 2569

จำนวน 1 เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้งสำนักวิทยบริการฯ

นางสาว เรหุวิย์ ชวรุ่ง • กลุ่มงานเข้า: งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี • 3626543DD1164F21AD650D155EF2D8EE

ลงนามวันที่ 28 มกราคม 2569 16:18:32 น. • ลงรับวันที่ 28 มกราคม 2569 16:18:39 น. • เลขที่รับ 386

มอบสำนักวิทยบริการดำเนินการ

ลายมือชื่อ

• ตำแหน่ง: ผู้ช่วยอธิการบดีด้านพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล • กลุ่มงานเข้า: ผู้ช่วยอธิการบดี) • F34B FFE73F604FF1AFA96A99287F8722

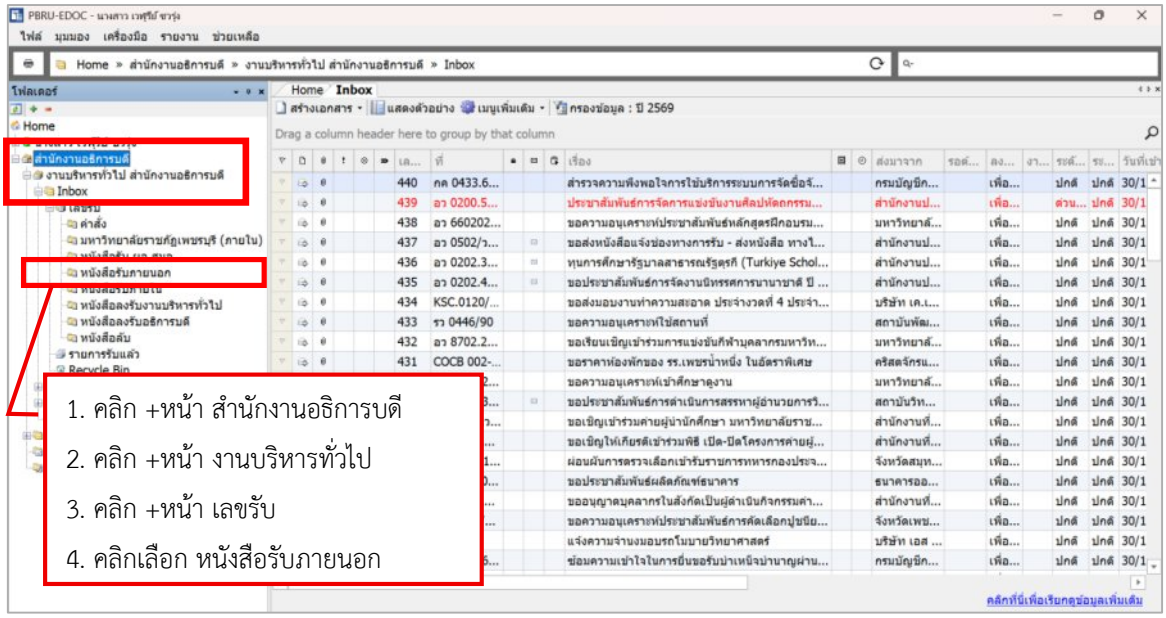
ลงนามวันที่ 28 มกราคม 2569 21:49:43 น. • ลงรับวันที่ 28 มกราคม 2569 21:49:48 น.

0658000C-EC28-4119-9CE4-FDC87C540967

ภาพที่ 30 ตัวอย่างหน้ารายงานรายชื่อผู้ลงนาม ในหนังสือภายนอก

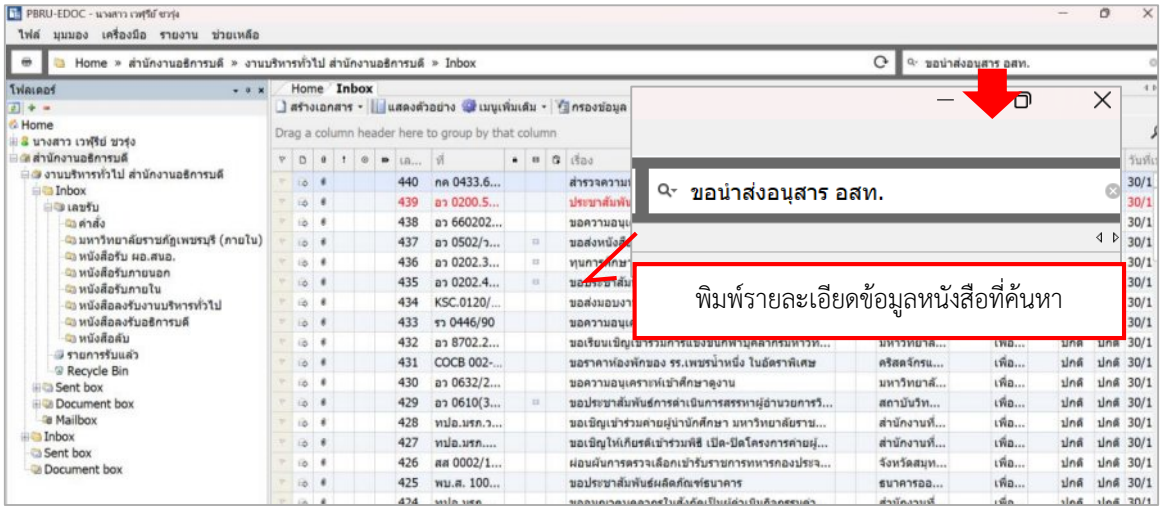
วิธีการค้นหาหนังสือและติดตามสถานะ เส้นทางเดินของเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

1. เข้าหน้าต่าง Inbox ของงานบริหารทั่วไป โดยเข้าสู่หน้าต่าง Inbox หนังสือรับภายนอกของงานบริหารทั่วไป



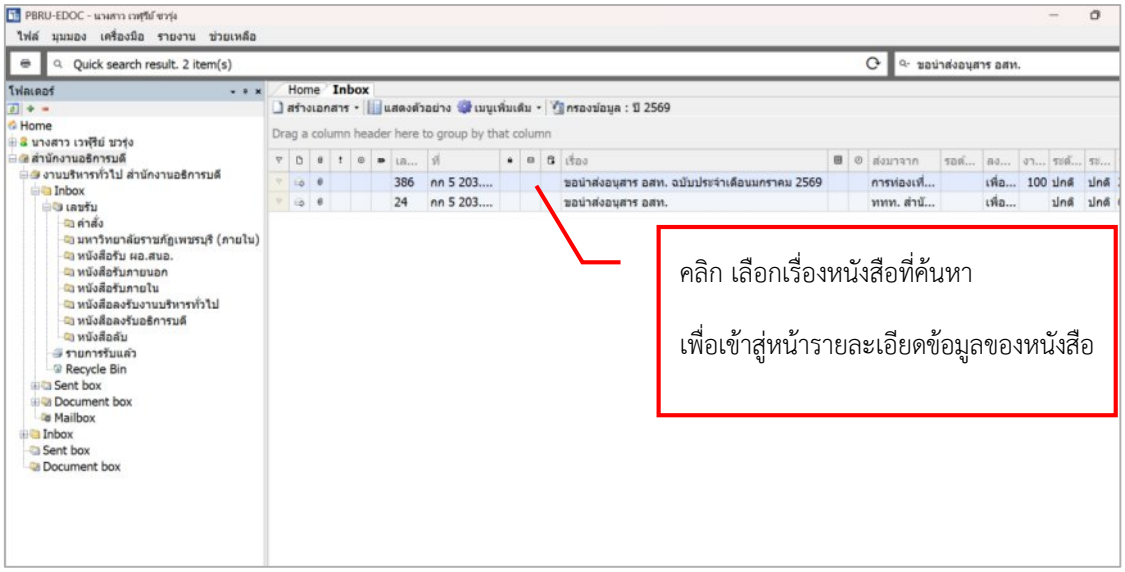
ภาพที่ 31 การเข้าสู่หน้าต่าง Inbox หนังสือรับภายนอกของงานบริหารทั่วไป

2. พิมพ์ค้นหาหนังสือที่ต้องการในช่องค้นหา (ใส่ข้อมูลที่ค้นหา เช่น เลขที่หนังสือ เลขรับหนังสือ และชื่อเรื่องของหนังสือ ชื่อหน่วยงานที่ส่งมา เป็นต้น เพื่อความชัดเจนและรวดเร็วในการค้นหาเรื่อง ควรใส่ข้อมูลหนังสือในขั้นตอนการลงรับหนังสือให้มีความถูกต้องและครบถ้วน)



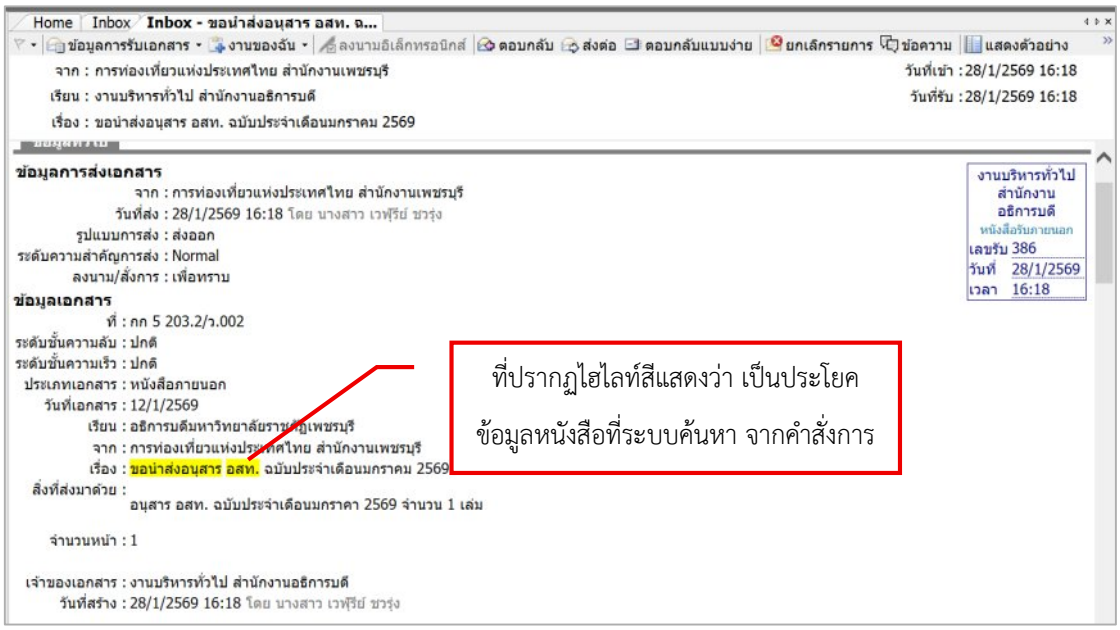
ภาพที่ 32 การค้นหาหนังสือในระบบย้อนหลัง จากชื่อเรื่องของหนังสือ

3. เมื่อค้นหาแล้ว ระบบจะแสดงรายการหนังสือภายนอกที่ลงรับในระบบขึ้นมาทั้งหมดตามข้อมูลที่ค้นหา จากนั้นเลือกเรื่องหนังสือที่ผู้ปฏิบัติงานค้นหา



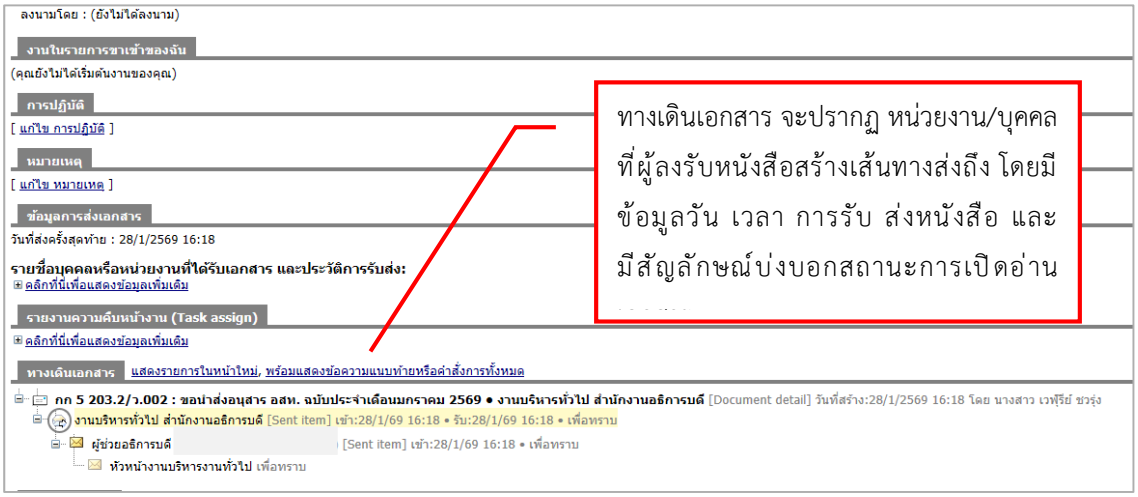
ภาพที่ 33 Inbox แสดงรายการหนังสือรับภายนอกในระบบ
ที่ผู้ปฏิบัติงานค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือ

4. ระบบจะแสดงข้อมูลหนังสือที่ค้นหา ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดข้อมูลของหนังสือและตราประทับรับหนังสือ

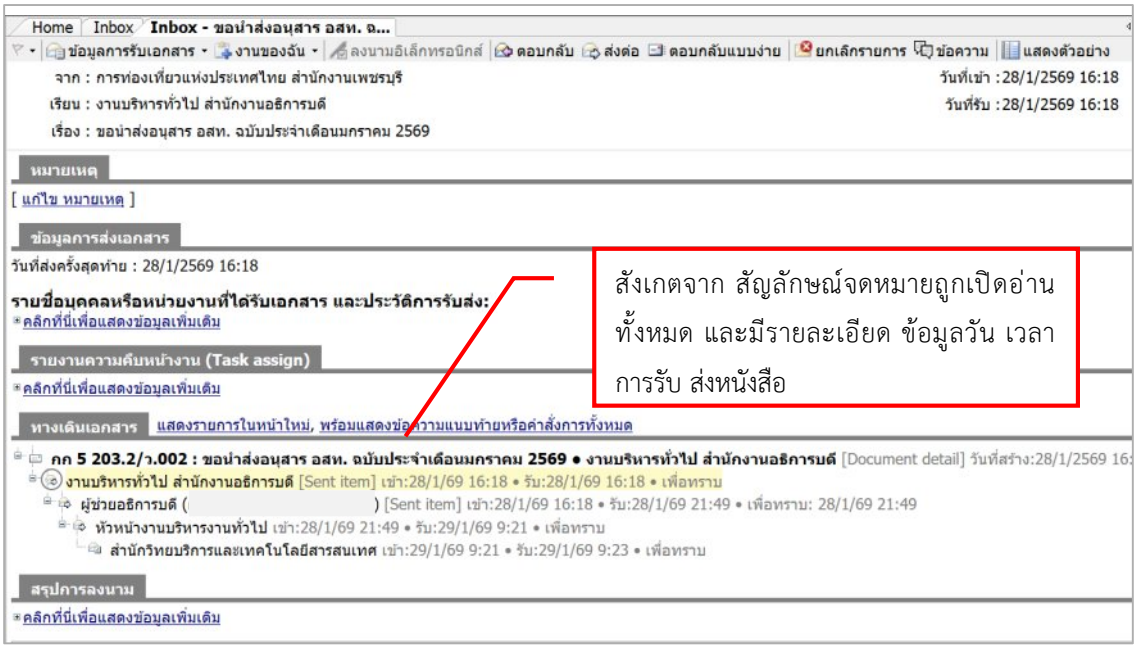


ภาพที่ 34 แสดงข้อมูลหนังสือเรื่องที่ผู้ปฏิบัติงานค้นหา จากชื่อเรื่องของหนังสือ

5. นอกจากข้อมูลรายละเอียดของหนังสือภายนอก เลื่อนลงมาจะสามารถติดตามสถานะของหนังสือหรือเส้นทางเดินของเอกสารได้ โดยเลือก หัวข้อทางเดินเอกสาร ข้อมูลเส้นทางเดินของเอกสารจะปรากฏทั้งหมด เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดตามเรื่องผู้ปฏิบัติงาน



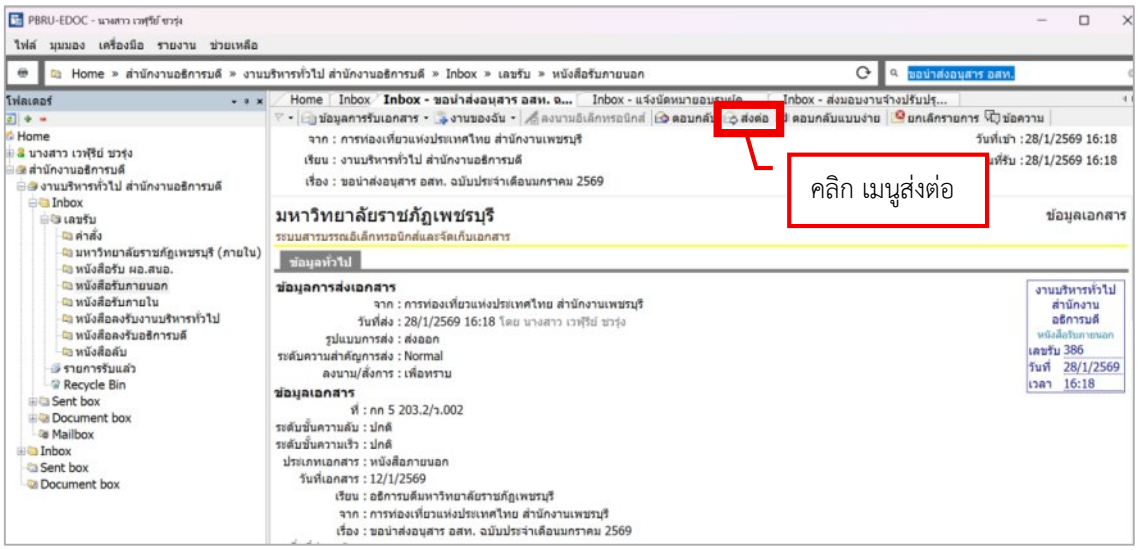
ภาพที่ 35 เส้นทางเดินเอกสารของหนังสือ ขณะที่ลงรับหนังสือเสร็จสิ้น



ภาพที่ 36 เส้นทางการเดินเอกสารของหนังสือภายหลังการเกษียนสั่งการ

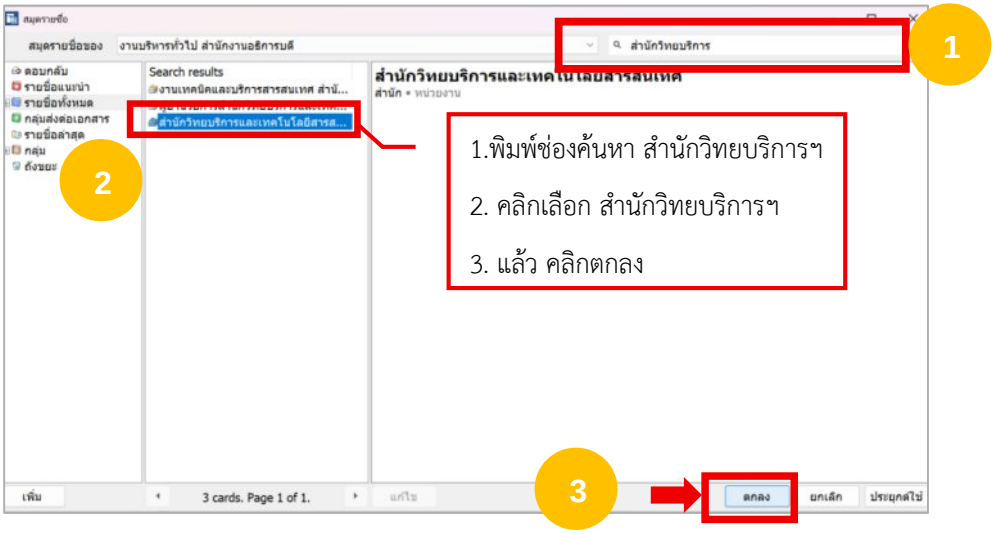
วิธีการส่งต่อหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

1. เมื่อหนังสือลงนามอิเล็กทรอนิกส์และสั่งการโดยผู้บริหารแล้ว หรือต้องการนำเรื่องส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คลิกเข้าสู่เรื่องหนังสือภายนอกที่ต้องการส่งต่อ เลือกเมนูส่งต่อ



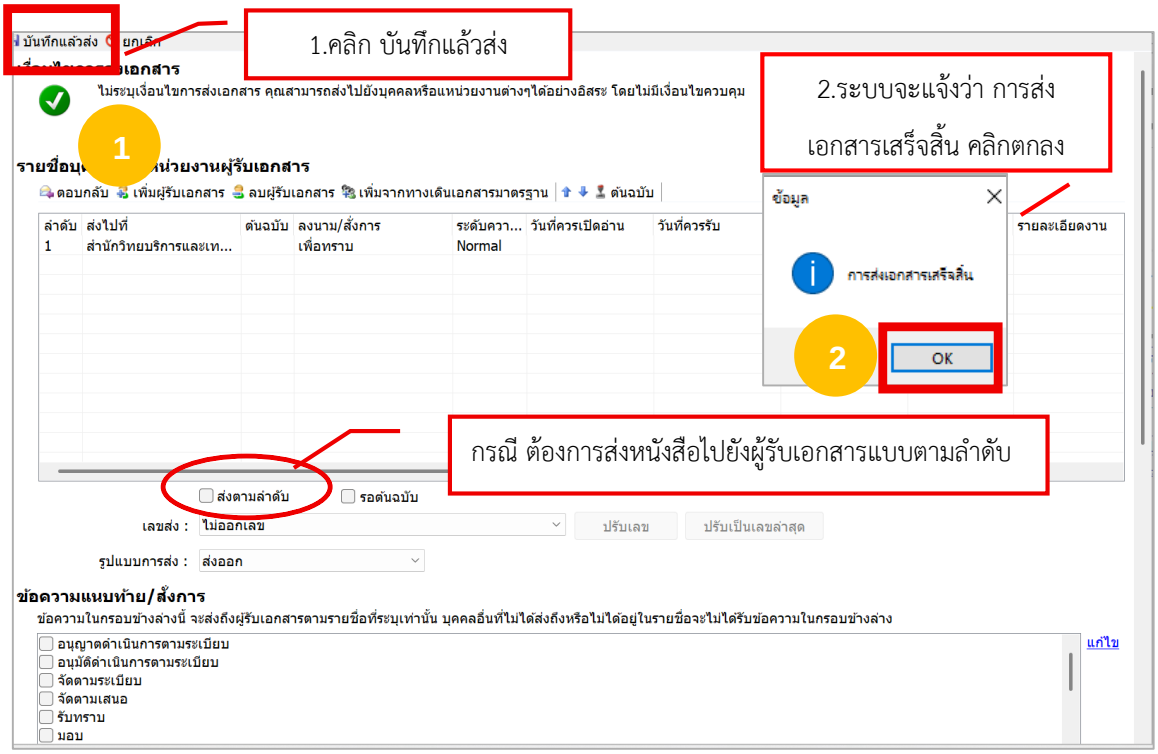
ภาพที่ 37 ขั้นตอนการส่งต่อหนังสือไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่กำหนด

2. พิมพ์ในช่องค้นหาของสมุดรายชื่อ เลือกรายชื่อหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร



ภาพที่ 38 กำหนดบุคคล หน่วยงานที่จะส่งต่อหนังสือ ในสมุดรายชื่อ

3. จะปรากฏรายชื่อหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร เมื่อตรวจสอบรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ดำเนินการบันทึกแล้วส่ง เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการการส่งต่อหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)



ภาพที่ 39 หน้ารายการเงื่อนไขและรายชื่อหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

การปฏิบัติงานหลักของงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) มาใช้เป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทสำคัญและส่งผลต่อรูปแบบการปฏิบัติงานในทุกภาคส่วน โดยเฉพาะการรับ–ส่งหนังสือราชการ ซึ่งจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุคสมัยและนโยบายด้านดิจิทัลของหน่วยงาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เป็นระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้พัฒนาและปรับปรุงขึ้น เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยครอบคลุมกระบวนการรับ ส่ง จัดเก็บ ติดตาม และค้นหาเอกสารอย่างเป็นระบบ เป็นไปตามระเบียบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาดวยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แกไขเพิ่มเติม

การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ดังกล่าวมาใช้ ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรและผู้บริหารในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร ลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อน เพิ่มความรวดเร็วและความถูกต้องในการจัดการเอกสาร ตลอดจนสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ยังเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติและสอดคล้องกับตัวชี้วัดความสำเร็จของงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

1. มาตรฐานด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณต้องมีความรู้ ความเข้าใจด้านงานธุรการ และทักษะในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) รวมถึงเข้าใจกฎหมายและระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

1.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

บุคลากรสามารถปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ได้อย่างถูกต้อง และมีการพัฒนาความรู้หรือทักษะด้านการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง เช่น มีการจัดการฝึกอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เป็นต้น

2. มาตรฐานด้านความถูกต้องของข้อมูล

การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหนังสือภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ต้องมีความถูกต้อง มีการแนบเอกสารประกอบอย่างครบถ้วนตามขั้นตอน มีเลขที่หนังสือ วันที่ ชื่อเรื่อง หน่วยงานผู้ออกหนังสือ ผู้รับหนังสือ เป็นต้น มีการเสนอหนังสือตามสายงานที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ข้อมูลหนังสือภายนอกที่บันทึกในระบบมีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 และไม่เกิดข้อผิดพลาดที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. มาตรฐานด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามกระบวนการ การลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) และกระบวนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดโดยเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องและคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 170/2569 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ,คำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 280/2569 เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้และคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 281/2569 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ปฏิบัติราชการ

แทนอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงานของทุกหน่วยงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การดำเนินงานด้านสารบรรณเป็นไปตามกระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ครบถ้วน รูปแบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานมีความสอดคล้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. มาตรฐานด้านระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือภายนอก การบันทึกข้อมูล และการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับชั้นความเร็วของหนังสือ เพื่อให้การสั่งการและการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างทันท่วงที

4.1 ระยะเวลาการลงรับหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ระดับมาตรฐานอยู่ที่ 9 นาที

เกณฑ์ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 3 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน
ระยะเวลาปฏิบัติงาน 6 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
ระยะเวลาปฏิบัติงาน 9 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
ระยะเวลาปฏิบัติงาน 12 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
ระยะเวลาปฏิบัติงาน 15 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

4.2 ระยะเวลาการติดตามหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือสั่งการแล้วผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ระดับมาตรฐานอยู่ที่ 9 นาที

เกณฑ์ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 3 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน
ระยะเวลาปฏิบัติงาน 6 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
ระยะเวลาปฏิบัติงาน 9 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
ระยะเวลาปฏิบัติงาน 12 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
ระยะเวลาปฏิบัติงาน 15 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

4.3 ระยะเวลาการแจ้งเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ระดับมาตรฐานอยู่ที่ 9 นาที

เกณฑ์ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 3 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน
ระยะเวลาปฏิบัติงาน 6 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
ระยะเวลาปฏิบัติงาน 9 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
ระยะเวลาปฏิบัติงาน 12 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
ระยะเวลาปฏิบัติงาน 15 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

4.4 ระยะเวลาการเก็บหนังสือ คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ระดับมาตรฐานอยู่ที่ 6 นาที

เกณฑ์ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 2 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 4 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 6 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 8 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 10 นาที ต่อ 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

ตารางที่ 1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงาน	กิจกรรม	แผนปฏิบัติการ
นักบริหารงานทั่วไป	1. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก	5 นาที/ฉบับ
	2. ตรวจสอบ จัดลำดับความเร็ว	3 นาที/ฉบับ
	3. ลงรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอกนิกส์ (PBRU e-Document)	5 นาที/ฉบับ
	4. การเสนอหนังสือผู้บริหารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)	5 นาที/ฉบับ
ผู้บริหาร	5. เกษียนหนังสือ สั่งการ	1 ชั่วโมง
หัวหน้างานบริหารทั่วไป	6. สรุปคำสั่งการ	5 นาที/ฉบับ
	7. จัดส่งหนังสือไปยังบุคลากร คณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)	5 นาที/ฉบับ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลามาตรฐานและแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

5. มาตรฐานด้านความเป็นระบบและการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บหนังสือภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีการจัดหมวดหมู่เอกสารที่ชัดเจน ถูกต้องตามประเภทของหนังสือและสามารถสืบค้นหนังสือย้อนหลังได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

หนังสือได้รับการจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครบถ้วน ถูกต้องตามหมวดหมู่และสามารถค้นหาเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็วเมื่อมีความจำเป็น

6. มาตรฐานด้านการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินงานด้านการจัดการหนังสือภายนอกต้องใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เป็นเครื่องมือหลัก เพื่อให้เกิดความเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดการใช้เอกสารกระดาษ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

บุคลากรใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินงานด้านหนังสือภายนอกเป็นหลักและมีอัตราการใช้งานระบบไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

7. มาตรฐานด้านความปลอดภัยของข้อมูล

การจัดการข้อมูลหนังสือภายนอกต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลเป็นสำคัญโดยหน่วยงานต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องรักษาความลับของข้อมูลให้เป็นไปตามระดับชั้นความลับของเอกสารอย่างเคร่งครัด

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ไม่เกิดเหตุการณ์ข้อมูลรั่วไหลหรือการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และมีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

8. มาตรฐานด้านความพึงพอใจของผู้ใช้

การให้บริการด้านการจัดการหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ต้องตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน มีความสะดวก รวดเร็ว และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อการให้บริการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระดับความพึงพอใจมากขึ้นไป

แนวทางการพัฒนางาน

เทคนิคการปฏิบัติงาน

เป็นแนวทางเสริมจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ ลดข้อผิดพลาด และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานควรยึดถือเทคนิคการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. เทคนิคการลงรับหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)

1.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือภายนอกก่อนลงรับ ได้แก่ เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ หน่วยงานต้นเรื่อง ชื่อเรื่อง เรียน เป็นต้น

1.2 ตรวจสอบความชัดเจนของเอกสารและสิ่งที่ส่งมาด้วยครบถ้วน ก่อนบันทึกเข้าสู่ระบบ

1.3 กลั่นกรองหนังสือ เลือกประเภทหนังสือ ระดับชั้นความเร็ว และระดับชั้นความลับให้ถูกต้องตรงตามเนื้อหา

1.4 ควรตั้งชื่อเรื่องให้เข้าใจ ไม่สั้นเกินไป สื่อความหมายชัดเจน เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาหนังสือในภายหลัง

1.5 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลหนังสือที่บันทึกในระบบอีกครั้งก่อนบันทึกแล้วส่ง เช่น การใส่เลขหนังสือที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและสะดวกต่อการค้นหาเรื่อง

1.6 กรณีหนังสือถูกตีกลับจากผู้บริหารเพื่อให้ผ่านความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกหมายเหตุหรือแจ้งหน่วยงานนั้นให้ชัดเจน เพื่อให้เข้าใจตรงกัน ลดข้อผิดพลาด และลดระยะเวลาในการส่งต่อหนังสือโดยการสร้างเส้นทางเดินเอกสารให้ครบถ้วน

2. เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร

2.1 การเสนอหนังสือต้องเสนอให้ถูกต้องตามสายงานและโครงสร้างการบริหาร โดยสอดคล้องกับคำสั่งของมหาวิทยาลัย

2.2 เรียงลำดับหนังสือตามชั้นความเร็วและความสำคัญก่อนเสนอ เพื่อให้การพิจารณาและสั่งการของผู้บริหารเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันต่อเวลา

3. เทคนิคการติดตามเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือสั่งการแล้ว

3.1 หนังสือที่มีชั้นความเร็ว ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบ ติดตามสถานะหนังสือในระบบอย่างสม่ำเสมอ และแจ้งผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นก่อน

3.2 ผู้ปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ควรตรวจสอบและทำความเข้าใจสถานะและเส้นทางเดินเอกสารในระบบ เพื่อให้สามารถติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

3.3 หากพบความล่าช้าในการเสนอหนังสือภายนอก ให้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างทันต่อเวลา

4. เทคนิคการแจ้งเรื่องตามคำสั่งผู้บริหาร

4.1 ตรวจสอบคำสั่งหรือข้อสั่งการของผู้บริหารในระบบให้ชัดเจนก่อนดำเนินการแจ้งเรื่อง

4.2 เลือกหน่วยงานหรือบุคลากรผู้รับเรื่องให้ตรงตามคำสั่ง เพื่อป้องกันการส่งผิดหน่วยงาน

4.3 แจ้งเรื่องผ่านระบบภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยคำนึงถึงชั้นความเร็วของหนังสือ

4.4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังการแจ้งเรื่อง เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้ทันที

5. เทคนิคด้านความปลอดภัยของข้อมูล

5.1 ใช้งานระบบตามสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น และไม่ใช้บัญชีผู้อื่นในการปฏิบัติงาน

5.2 ระมัดระวังการเข้าถึงเอกสารที่มีชั้นความลับ และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

5.3 ควรกำหนดรหัสผ่านสำหรับการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) และรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงลายเซ็นส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต

5.4 ออกจากระบบทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเมื่อใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง

5.5 ห้ามเปิดเผย ดาวน์โหลด หรือส่งต่อข้อมูลหนังสือและเอกสารภายในของมหาวิทยาลัยไปยังภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

จากการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) มาใช้ในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน พบว่ายังมีปัญหาและอุปสรรคในการใช้งาน เนื่องจากมีการปรับปรุงและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องเพื่อรองรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานประสบปัญหาและอุปสรรคบางประการ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการดำเนินงานด้านสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงสรุปปัญหาและอุปสรรคในการ ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ไว้ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
1. ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	1. จัดฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) อย่างสม่ำเสมอ 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและสื่อประกอบการใช้งานเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง
2. ผู้ปฏิบัติงานลืมดำเนินการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลให้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และการเกษียนหนังสือไม่ปรากฏในระบบ	1. กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบก่อนส่งหรือเกษียนหนังสือ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งก่อนดำเนินการ
3. ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในการดูสถานะหนังสือ หรือดูเส้นทางเดินเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document)	1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
4. เมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ ส่งผลให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ได้ชั่วคราว	1. จัดเตรียมแผนรองรับกรณีไฟฟ้าดับ มีเครื่องสำรองไฟ และประสานกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 2 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
5. เกิดปัญหาระบบขัดข้อง จึงทำให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) ไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ	1. ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้พัฒนาระบบของบริษัทเพื่อแก้ไขปัญหาระบบขัดข้องอย่างรวดเร็วและทันที พร้อมแจ้งสถานการณ์ใช้งานระบบให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณรับทราบ
6. บุคลากรบางส่วนไม่เปิดใช้งานหรือไม่ติดตามหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) อย่างสม่ำเสมอ	1. ควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้บุคลากรเปิดใช้งานและตรวจสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การรับ–ส่งหนังสือเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้เริ่มนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) มาใช้ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้การดำเนินงานด้านสารบรรณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการใช้กระดาษ และสนับสนุนนโยบายของผู้บริหารในการบริหารจัดการงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ

เพื่อให้การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU e-Document) สำหรับหนังสือราชการภายนอกขึ้น เป็นส่วนหนึ่งของการใช้ระบบเพื่ออธิบายกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นและสนับสนุนให้บุคลากรสามารถนำแนวทางการปฏิบัติไปประยุกต์ใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ทั้งนี้ เห็นควรให้มีการจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะเมื่อมีการปรับปรุงและพัฒนาระบบในอนาคต ควบคู่กับการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้บริหารและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบในทุกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัยต่อไป

บรรณานุกรม

บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด. (2568). **คู่มือการลงนามอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (ม.ป.ป.). **โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการ**. สืบค้นจาก https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure

สำนักงานนายกรัฐมนตรี. (2526). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526**.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548**.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560**.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2564). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564**.

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). (ม.ป.ป.). **การใช้ e-Signature ในประเทศไทย**. สืบค้นจาก https://standard.dga.or.th/article/4868/

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ภาคผนวก ๖
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” ตามภาคผนวก ๗ ได้

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยการร่างหนังสือ วิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

---

๑. ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด ตัวอย่างเช่น

ราชการบริหารส่วนกลาง	saraban@opm.go.th
	saraban@dwr.mail.go.th
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	saraban-phayao@moi.go.th
	saraban_lampang@dopa.go.th
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น	saraban@srirachacity.go.th
	saraban_6301209@dla.go.th

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail หรือ Junk mail หรือ Hoax mail ไม่ควรเปิดอีเมลนั้น และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด โดยให้เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อไป

๓. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓.๒ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เนื้อหาของอีเมลที่ตอบกลับยืนยันอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุว่าส่วนราชการนั้นได้รับอีเมลแล้วพร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย ตัวอย่างเช่น

"ได้รับอีเมลของท่านแล้ว
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
0 2283 4244
Your e-mail is well received.
Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office
+66 2283 4244"

๓.๓ สำรองข้อมูล (backup) อีเมลนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องสามารถเรียกดูในภายหลังได้ เช่น การส่งเข้าอีเมลของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นเพื่อสำรองข้อมูลเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ การจัดเก็บหรือสำรองข้อมูลหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ในข้อ ๔ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

๓.๔ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นใดอ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

๓.๗ ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางที่อยู่อีเมลอื่นที่ไม่ใช่ที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เช่น ที่อยู่อีเมลของหน่วยงานภายในหรือที่อยู่อีเมลของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่นั้นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือใช้งานที่อยู่อีเมลนั้นที่จะส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดในข้อนี้ และให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒ ส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามากจะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ ($)

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายภาคผนวกนี้

๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น	2564_OPM0913_56.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑	2564_OPM0913_56_1.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒	2564_OPM0913_56_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการนั้นทางอีเมล

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๔.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น

๕.๓.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ .. ครั้งที่ ..

๕.๓.๕ ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8 และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือนั้น

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

"อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately."

๕.๓.๗ ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง "ถึง" (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคนให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง "สำเนาถึง" (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง "สำเนาลับถึง" (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

๕.๓.๘ ก่อนการส่งอีเมลออก ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ แนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่าได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว

๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถแนบไปได้แล้ว ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

๕.๓.๑๐ ภายหลังจากได้ส่งอีเมลแล้ว หากได้รับการตอบกลับ (reply) ตาม ๓.๒ ว่าได้รับอีเมลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งต่อ (forward) อีเมลตอบกลับดังกล่าวให้เจ้าของเรื่องทราบด้วย

๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๕.๔ เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งตาม ๕.๓ อีกครั้ง หากเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการยืนยันหรือแจ้งใหม่แล้วแต่ยังไม่สามารถส่งได้สำเร็จ ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นต่อไป เพื่อให้ส่งหนังสือนั้นได้โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือนั้นโดยทางอีเมลได้ไว้ในหนังสือนั้นเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย

๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดชั้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือนั้นแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

๖. ในกรณีที่ส่วนราชการใดอนุญาตหรือจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ สำหรับหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหรือส่งหนังสือทางอีเมลกลางดังกล่าว และให้นำความในข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่หน่วยงานนั้นด้วยโดยอนุโลม

รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
แนบท้ายภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

---

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	OPM
กระทรวงกลาโหม	MOD
กระทรวงการคลัง	MOF
กระทรวงการต่างประเทศ	MFA
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	MOTS
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	SDHS
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	HESI
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	MOAC
กระทรวงคมนาคม	MOT
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	MDES
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	MNRE
กระทรวงพลังงาน	MENE
กระทรวงพาณิชย์	MOC
กระทรวงมหาดไทย	MOI
กระทรวงยุติธรรม	MOJ
กระทรวงแรงงาน	MOL
กระทรวงวัฒนธรรม	MCUL
กระทรวงศึกษาธิการ	MOE
กระทรวงสาธารณสุข	MOPH
กระทรวงอุตสาหกรรม	MIND
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	ONAB
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	RDPB
สำนักงานราชบัณฑิตยสภา	ORST
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	RTP
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	AMLO
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	PACC

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

กระบี่	KBI	ปราจีนบุรี	PRI	สมุทรสงคราม	SKM
กรุงเทพมหานคร	BKK	ปัตตานี	PTN	สมุทรสาคร	SKN
กาญจนบุรี	KRI	พะเยา	PYO	สระแก้ว	SKW
กาฬสินธุ์	KSN	พระนครศรีอยุธยา	AYA	สระบุรี	SRI
กำแพงเพชร	KPT	พังงา	PNA	สิงห์บุรี	SBR
ขอนแก่น	KKN	พัทลุง	PLG	สุโขทัย	STI
จันทบุรี	CHI	พิจิตร	PCK	สุพรรณบุรี	SPB
ฉะเชิงเทรา	CCO	พิษณุโลก	PLK	สุราษฎร์ธานี	SNI
ชลบุรี	CBI	เพชรบุรี	PBI	สุรินทร์	SRN
ชัยนาท	CNT	เพชรบูรณ์	PNB	หนองคาย	NKI
ชัยภูมิ	CPM	แพร่	PRE	หนองบัวลำภู	NBP
ชุมพร	CPN	ภูเก็ต	PKT	อ่างทอง	ATG
เชียงราย	CRI	มหาสารคาม	MKM	อำนาจเจริญ	ACR
เชียงใหม่	CMI	มุกดาหาร	MDH	อุดรธานี	UDN
ตรัง	TRG	แม่ฮ่องสอน	MSN	อุตรดิตถ์	UTT
ตราด	TRT	ยโสธร	YST	อุทัยธานี	UTI
ตาก	TAK	ยะลา	YLA	อุบลราชธานี	UBN
นครนายก	NYK	ร้อยเอ็ด	RET		
นครปฐม	NPT	ระนอง	RNG		
นครพนม	NPM	ระยอง	RYG		
นครราชสีมา	NMA	ราชบุรี	RBR		
นครศรีธรรมราช	NRT	ลพบุรี	LRI		
นครสวรรค์	NSN	ลำปาง	LPG		
นนทบุรี	NBI	ลำพูน	LPN		
นราธิวาส	NWT	เลย	LEI		
น่าน	NAN	ศรีสะเกษ	SSK		
บึงกาฬ	BKN	สกลนคร	SNK		
บุรีรัมย์	BRM	สงขลา	SKA		
ปทุมธานี	PTE	สตูล	STN		
ประจวบคีรีขันธ์	PKN	สมุทรปราการ	SPK		

ภาคผนวก ข

คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



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. กำกับดูแลควบคุมติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอับดับมหาวิทยาลัยสีเขียว

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

ที่ตีกับองค์กร

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,

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 งานดนตรีนาฏศิลป์ 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 ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัย ของงาน 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

AF81664D-4076-4458-96B4-6CC97DB3BD04



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 ค

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

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

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 และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการทางโทรศัพท์ และในหน่วยงาน

๑๔) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในสายงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง,เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ 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

หน่วยเลขานุการ

นายฤทธี ทิมรอด ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานในส่วนเลขานุการ ดำเนินงานจัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการประเภทหนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือสั่งการ 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

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) นางสาวเวฬุรีย์ ชวรุ่ง

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) MISS WELUREE CHAWARUNG

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

สังกัด งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สถานที่ทำงานปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
38 หมู่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
โทรศัพท์ 032 708 605

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2559 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
โรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี

พ.ศ. 2564 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
บริหารธุรกิจบัณฑิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
สาขาการจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์