

# คู่มือปฏิบัติการงาน

เรื่อง งานเลขานุการผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง



วลัยลักษณ์ อุกฤษฏานนท์  
ชนิดดา แสงแก้ว

งานบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักงานวิทยาเขตตรัง  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

# คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง งานเลขานุการผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

วลัยลักษณ์ อุกกุฎาพันธ์

ชนัดดา แสงแก้ว

สำนักงานวิทยาเขตตรัง

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร วิทยาเขตตรังเข้าใจระเบียบวิธีการและกระบวนการทำงาน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน มีมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ยังได้รวบรวมข้อเสนอแนะในการเป็นเลขานุการที่ดีและเทคนิคจากประสบการณ์ที่ได้สั่งสมมา ซึ่งหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงานเลขานุการผู้บริหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลสูงสุดและผู้สนใจที่จะนำไปประยุกต์ใช้เพื่อให้เหมาะกับบริบทของหน่วยงานต่อไป

ในโอกาสนี้ผู้เขียนขอขอบคุณสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สภาพนักงาน วิทยาเขตตรัง และคณะทำงานที่จัดโครงการพี่เลี้ยงการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อส่งเสริมการเข้าที่สู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนโดยได้รับอนุมัติงบประมาณสนับสนุนจากสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประจำปี พ.ศ. 2564 โครงการพัฒนาและยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการทำงานและผลงานทางวิชาการของพนักงาน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และสามารถใช้เป็นแนวทางให้กับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านเลขานุการผู้บริหารให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ต่อไป

วัลย์ลักษณ์ อุกกฤษานนท์

ชนิดดา แสงแก้ว

ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

มีนาคม 2568

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาคผนวก.....	ซ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขต.....	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	4
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	5
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	10
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	10
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	24
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	29
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	31
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	36
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....	36
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	38
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	97
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	97
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	100
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน.....	100
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	105
บรรณานุกรม.....	107

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก .....	110
ประวัติผู้เขียน.....	163

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2-1 โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง .....	6
2-2 โครงสร้างสำนักงานวิทยาเขตตรัง.....	8
2-3 โครงสร้างการบริหารของสำนักงานวิทยาเขตตรัง .....	8
2-4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักงานวิทยาเขตตรัง.....	9
4-1 ผังกระบวนการดำเนินงานการเสนอเอกสารลงนาม สั่งการ .....	39
4-2 ตัวอย่างหนังสือภายนอก .....	42
4-3 ตัวอย่างหนังสือภายใน .....	43
4-4 ตัวอย่างรูปแบบคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ .....	45
4-5 ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ .....	46
4-6 ตัวอย่างรูปแบบคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง .....	47
4-7 ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง .....	48
4-8 ตัวอย่างรูปแบบคำสั่งคณะ .....	49
4-9 ตัวอย่างคำสั่งคณะ.....	50
4-10 ตัวอย่างรูปแบบประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง .....	51
4-11 ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง .....	52
4-12 ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง (ต่อ).....	53
4-13 ตัวอย่างรูปแบบประกาศคณะ .....	54
4-14 ตัวอย่างประกาศคณะ .....	55
4-15 ผังกระบวนการลงรับเอกสารระบบ E-Document .....	56
4-16 หน้า Login เข้าสู่ระบบ E-Document .....	57
4-17 เมนูเอกสารหน่วยงาน .....	57
4-18 เอกสารที่ยังไม่ได้ลงรับ .....	58
4-19 ลงรับเอกสาร.....	59
4-20 ส่งเอกสาร .....	59
4-21 การค้นหาผู้รับ.....	60
4-22 เมนูผู้รับ .....	60
4-23 วิธีการส่งเอกสาร .....	61
4-24 เอกสารหน่วยงาน.....	61
4-25 เอกสารรอดำเนินการ .....	62

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4-26 เอกสารที่ดึงกลับได้ .....	62
4-27 ดึงกลับเอกสาร.....	63
4-28 จัดเอกสารเข้าแฟ้ม.....	63
4-29 แฟ้มเอกสาร.....	64
4-30 ดำเนินการจัดเอกสารเข้าแฟ้ม .....	64
4-31 การออกเลขคำสั่ง.....	65
4-32 เอกสารออกเลขคำสั่ง .....	67
4-33 ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ .....	68
4-34 ตัวอย่างสำเนาคำสั่ง .....	69
4-35 การนำเอกสารเข้าระบบ E-Document.....	70
4-36 สร้างเอกสาร .....	70
4-37 การนำเอกสารเข้าระบบ.....	71
4-38 กรอกรายละเอียดก่อนการนำเอกสารเข้าระบบ.....	71
4-39 วิธีการลงรับและส่งเอกสาร .....	72
4-40 การแก้ไขเอกสารที่นำเข้า .....	72
4-41 แก้ไขเอกสาร.....	73
4-42 แก้ไขเอกสารและกดบันทึกข้อมูลใหม่ .....	73
4-43 การนัดหมายผู้บริหาร.....	74
4-44 หน้าต่างการ Sign in เข้า Google Calendar.....	76
4-45 ภาพรวมตารางนัดทั้งเดือน .....	76
4-46 วันที่ที่ต้องการดูตารางนัดหมาย .....	77
4-47 รายละเอียดการนัดของวันที่เลือก .....	77
4-48 การใส่รายละเอียดการนัดหมาย .....	78
4-49 การลบรายการนัดหมาย.....	78
4-50 การประสานติดตามเรื่อง.....	79
4-51 การเข้าร่วมประชุมอบรม .....	81
4-52 การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย .....	83
4-53 ตัวอย่างการเขียนใบขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย .....	85
4-54 ตัวอย่างใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน .....	86

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4-55 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางแบบไม่มีค่าใช้จ่าย .....	87
4-56 การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีมีค่าใช้จ่าย .....	88
4-57 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางแบบมีค่าใช้จ่าย .....	91
4-58 การต้อนรับผู้มาติดต่อผู้บริหาร .....	93
4-59 ความเรียบร้อยของโต๊ะทำงาน .....	96

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3-1 วิธีปฏิบัติงานของเลขานุการ .....	25
3-2 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน .....	29
4-1 รายละเอียดกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน .....	36
4-2 คำอธิบายสัญลักษณ์ในการเขียน Flow Chart .....	38
4-3 เลขประจำส่วนงานภายในวิทยาเขตตราง .....	44
4-4 อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศสำหรับผู้บริหารและพนักงานขับรถ .....	90
5-1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	100

## สารบัญภาคผนวก

ภาคผนวก	หน้า
ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวดที่ 1 ส่วนที่ 1-5.....	111
ข ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548.....	119
ค ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560.....	126
ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564.....	127
จ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544.....	132
ฉ คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1569/2565 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่องมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี พ.ศ. 2565.....	135
ช คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1570/2565 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565.....	142
ซ คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1571/2565 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการเงินและการพัสดุ พ.ศ. 2565.....	147
ฌ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1389/2566 ลงวันที่ 4 กันยายน 2566 เรื่อง มอบอำนาจการแจ้งความร้องทุกข์ พ.ศ. 2566.....	152
ญ คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1391/2566 ลงวันที่ 4 กันยายน 2566 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2566.....	153
ฎ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1392/2566 ลงวันที่ 4 กันยายน 2566 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี พ.ศ. 2566 .....	154
ฏ คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1394/2566 ลงวันที่ 4 กันยายน 2566 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการหรือหัวหน้างานส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ปฏิบัติการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2566.....	155
ฐ คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 0695/2562 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุงานแล้ว.....	157

## สารบัญภาคผนวก (ต่อ)

ภาคผนวก	หน้า
๗ คำสั่ง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 80087/2566 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผู้ช่วยอธิการบดีและรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ ในวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง.....	158

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น

สถาบันอุดมศึกษาคือ สถาบันที่จัดการศึกษาที่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษา มีทั้งที่เป็นระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี (“ความหมายของการอุดมศึกษา”, 2556) ซึ่งหมายถึงระดับบัณฑิตศึกษา โดยทั่วไปใช้คำว่า "มหาวิทยาลัย" สำหรับสถาบัน ที่เปิดสอนระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป มหาวิทยาลัยจึงมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการให้วิชาความรู้แก่ผู้ที่มาเรียน ดังที่สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก มีพระราชหัตถเลขาไว้ว่า "มหาวิทยาลัยเป็นสมอต้นความคิดของชาติ" การจัดตั้งมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ขึ้นมานั้น ล้วนมีบทบาทหน้าที่หลักในการดำเนินการกิจสำคัญ 4 ประการ คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัยและพัฒนา การบริการทางวิชาการ และ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

การผลิตบัณฑิตถือเป็นภารกิจสำคัญที่สุดของมหาวิทยาลัย เพราะวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ก็เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้มีความรู้ในวิชาการและวิชาชีพตามศาสตร์และสาขาวิชาที่จัดขึ้น “มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการเรียนการสอน สร้างนักศึกษาให้เป็น “บัณฑิตที่มีคุณภาพ” มากกว่าเป็น “ผู้สำเร็จการศึกษา” คำนึงถึงการเข้าถึงศาสตร์ ทักษะชีวิต จริยธรรม และสมรรถนะสากล โดยการจัดโครงการกิจกรรมที่สนับสนุนและเสริมการเรียนรู้วิชาชีพจากการปฏิบัติงานจริงของนักศึกษาและคณาจารย์” (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2560) การที่จะผลิตบัณฑิตให้ได้คุณภาพตามที่วางไว้นั้น จะต้องอาศัยการจัดการเรียนการสอน การวางแผนและการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ โดยที่เลขานุการมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารในด้านการบริหารจัดการงาน และการประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในมหาวิทยาลัย เช่น การจัดการนัดหมาย การต้อนรับบุคคลที่เกี่ยวข้อง และการดูแลเอกสารสำคัญ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถมุ่งเน้นไปที่การวางแผนและการตัดสินใจในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างเต็มที่ งานด้านเลขานุการจึงเป็นการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยที่ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงของโลกและเทคโนโลยีดิจิทัลส่งผลให้การทำงานในสถาบันอุดมศึกษาจำเป็นต้องพัฒนาและปรับตัวอยู่ตลอดเวลา บทบาทของเลขานุการไม่จำกัดเพียงแค่การจัดการเอกสารและประสานงานเท่านั้น แต่ยังคงมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เลขานุการในสมัยนี้ต้องสามารถปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีและสามารถวางแผนและจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนผู้บริหารในการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสถาบันให้ทันกับความต้องการและความท้าทายในอนาคต ตรงกับที่ ณชิตา หิรัญพิชา (2561) ได้ศึกษาทัศนะของผู้บริหารที่มีต่อสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่า เลขานุการควรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ โดยสามารถทำงานให้สำเร็จตาม

กำหนดเวลาและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ อีกทั้งควรมีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียร รวมถึงสามารถรักษาภาพลักษณ์ที่ดีและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยได้ นอกจากนี้ เลขานุการยังต้องอุทิศเวลาให้กับงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างเต็มที่ และควรมีสมรรถนะที่สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยเฉพาะในด้านการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการทำงาน การจัดการงานนัดหมายที่เหมาะสม การตรวจทานความถูกต้องของงานก่อนเสนอผู้บริหาร และการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อรายงานผู้บริหารอย่างตรงเวลา

หากเลขานุการขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน วิธีการ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงาน จะส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารงาน การตัดสินใจ และการสั่งการของผู้บริหาร และอาจนำมาซึ่งความเสียหายต่อวิทยาเขตได้

คู่มือการปฏิบัติงานนี้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระเบียบที่จะต้องดำเนินการให้ถูกต้อง โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาเรียนรู้ ทำความเข้าใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และคำสั่งการของผู้บริหารบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านเลขานุการผู้บริหาร ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง สามารถปฏิบัติงานเลขานุการได้เป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารสามารถเรียนรู้ กฎระเบียบ แนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรังได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และผู้บริหารมีความพึงพอใจ

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เป็นมาตรฐานเดียวกันหน่วยงาน หรือคณะ ได้ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการสอนงานให้แก่บุคลากรใหม่

## 1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 พ.ศ. 2560 พ.ศ. 2564 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 เป็นการปฏิบัติงานในสำนักงานวิทยาเขตตรัง โดยนักวิชาการอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหารของสำนักงานวิทยาเขตตรังเป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งให้บริการสำหรับผู้บริหารของวิทยาเขตคือ รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ผู้บริหารของคณะคือ คณบดี คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ซึ่งการดำเนินงานเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากผู้รับบริการและสิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้บริหารสั่งการ โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 3 ภาระงานหลัก คือ

- 1) การเสนอเอกสารเพื่อลงนามและสั่งการ
- 2) การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เฉพาะระบบ E-Document และการออกเลขคำสั่ง
- 3) การประสานงานและติดตามเรื่อง การอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

**วิทยาเขต** หมายถึง วิทยาเขตตรัง

**ผู้บริหาร** หมายถึง รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ และคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

**ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ** หมายถึง เลขานุการรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ และคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทนี้จะเป็นการอธิบายบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในการปฏิบัติงาน เลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง รวมถึงโครงสร้างการบริหารจัดการของ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์และวิทยาเขตตรัง ดังแสดงตามหัวข้อต่อไปนี้

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร สังกัดงานบริหารและยุทธศาสตร์ รับผิดชอบงานเลขานุการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่สอดคล้อง กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเลขานุการผู้บริหาร งานประชุม งานธุรการและงานสารบรรณ งานติดตามและประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก งานให้บริการข้อมูลแก่ผู้บริหารและผู้มาติดต่อ งานให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่บุคลากรภายในองค์กร และบุคคลภายนอกเพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานนี้จึงเป็นการทำงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความสามารถในการประสานงาน และการแก้ปัญหาที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

#### 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะของงาน ครอบคลุม 4 ด้านดังนี้

##### 2.2.1 ด้านปฏิบัติการ

- 1) รวบรวมข้อมูลการประชุม การนัดหมายจากผู้ติดต่อ บันทึกเพื่อให้ได้ตารางนัดหมาย ลงในสมุดนัดหมายและโปรแกรมนัดหมาย Google Calendar
- 2) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแฟ้มที่เสนอผู้บริหาร เพื่อให้แฟ้มที่เสนอผู้บริหารมีการจัดลำดับความสำคัญและเอกสารมีความถูกต้องก่อนเสนอ
- 3) ร่าง ตรวจทาน และเสนอให้ความเห็นชอบ หนังสือราชการต่าง ๆ เพื่อให้หนังสือราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน เช่น การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน การขออนุมัติค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย การตอบรับเข้าร่วมประชุม ร่างสาร/คำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ
- 4) วางแผน เตรียมการ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินการสำเร็จลุล่วง ทั้งการประชุมภายใน และภายนอกหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) ดูแลและตรวจสอบ group email ของวิทยาเขตตรัง (5 groups) เพื่อให้การส่งอีเมล ถูกต้องและทันเวลา

6) ปฏิบัติงานสารบรรณตามที่ได้รับมอบหมาย คือ 1) ดำเนินการรับ-ส่ง เอกสารในระบบ E-Document เพื่อให้การจัดส่งเอกสารในระบบ E-Document ภายวิทยาเขตถูกต้อง ทันเวลา 2) จัดการออกเลขคำสั่งและประกาศของวิทยาเขต เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ตามระเบียบสารบรรณ

### 2.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของฝ่ายงาน เพื่อให้เกิดการทำงานมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

### 2.2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในองค์กร และกับบุคคล/หน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ผู้บริหารสั่งการ

2) ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาเบื้องต้นแก่บุคลากรภายในองค์กร และกับบุคคล/หน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2.4 ด้านการให้บริการ

1) รับข้อมูลจากผู้บริหาร และดำเนินการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารเพื่อให้ภารกิจของผู้บริหารทั้งในส่วนองงานของหน่วยงานและงานอื่น ๆ สำเร็จลุล่วง

2) ให้คำปรึกษา แนะนำบุคลากรภายในองค์กร เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ การเสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารสั่งการ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

3) ตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูลของวิทยาเขตตรงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เกิดความประทับใจ

4) ต้อนรับอาคันตุกะของผู้บริหาร ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการร่วมพบปะ ประชุม การจัดเตรียมสถานที่ ของที่ระลึกและการเลี้ยงรับรอง การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการพูดคุย และการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

## 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

### 2.3.1 โครงสร้างองค์กร

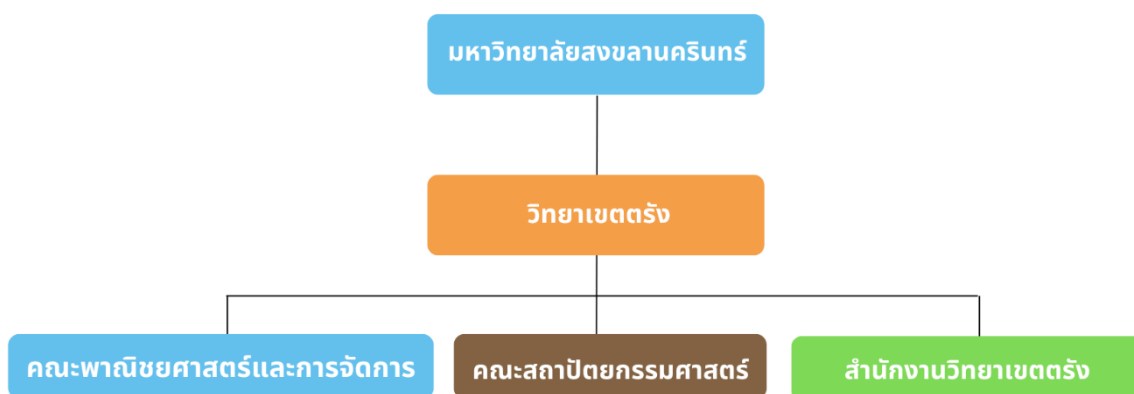
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีวิสัยทัศน์คือ "มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อนวัตกรรมและสังคม ที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ" ดำเนินงานโดยมีพันธกิจ 3 ประการ ดังนี้

1) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นสังคมฐานความรู้บนพื้นฐานพหุวัฒนธรรมและหลักเศรษฐกิจพอเพียง โดยให้ผู้ใฝ่รู้ได้มีโอกาสเข้าถึงความรู้ในหลากหลายรูปแบบและเป็นกลไกหลักในการพัฒนาภาคใต้ และประเทศ

2) สร้างความเป็นผู้นำทางวิชาการในสาขาที่สอดคล้องกับศักยภาพพื้นฐานของภาคใต้และเชื่อมโยงสู่เครือข่ายสากล

3) ผสมผสานและประยุกต์ความรู้บนพื้นฐาน ประสบการณ์การปฏิบัติสู่การสอนเพื่อสร้าง ปัญญาคุณธรรม สมรรถนะและโลกทัศน์สากลให้แก่บัณฑิต

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง จัดแบ่งส่วนงานออกเป็น 3 ส่วนงาน (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2562) ประกอบด้วย 1) คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ 2) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 3) สำนักงานวิทยาเขตตรัง ดังภาพ 2-1



ภาพ 2-1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

ต่อมามหาวิทยาลัยได้มีประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2563 กำหนดให้ส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ แบ่งโครงสร้างภายในส่วนงาน ดังนี้ 1) ส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร ประกอบด้วยสำนักงานวิทยาเขตตรัง สภาอาจารย์ วิทยาเขตตรัง สภาพนักงาน วิทยาเขตตรัง 2) ส่วนงานประเภทวิชาการกลางมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 3) ส่วนงานประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจกลางของมหาวิทยาลัย

### 2.3.2 โครงสร้างบริหาร

มหาวิทยาลัยได้มีประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการและสนับสนุนการศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2567 โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1) สำนักงานวิทยาเขตตรัง ประกอบด้วย 8 งาน

1.1 งานบริหารและยุทธศาสตร์ รับผิดชอบด้าน บริหารงานบุคคล เลขานุการและธุรการ นโยบายและแผน ประกันคุณภาพ ประชาสัมพันธ์

1.2 งานบัญชี การเงินและพัสดุ รับผิดชอบด้าน บัญชี การเงิน พัก

1.3 งานอาคารและกายภาพ รับผิดชอบด้าน ก่อสร้าง กายภาพ ยานยนต์ Wellness

1.4 งานพัฒนาองค์กรดิจิทัลและส่งเสริมการเรียนรู้ รับผิดชอบด้าน ผลิตสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ ห้องสมุด เทคโนโลยีสารสนเทศ

1.5 งานวิจัยและนวัตกรรม รับผิดชอบด้าน พื้นฐาน ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เชิงพื้นที่

1.6 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบด้าน การเรียนการสอน ทะเบียนและประมวลผลนักศึกษารับนักศึกษา หลักสูตรและบริการการศึกษา สหกิจศึกษา พัฒนานักศึกษาทุนการศึกษา

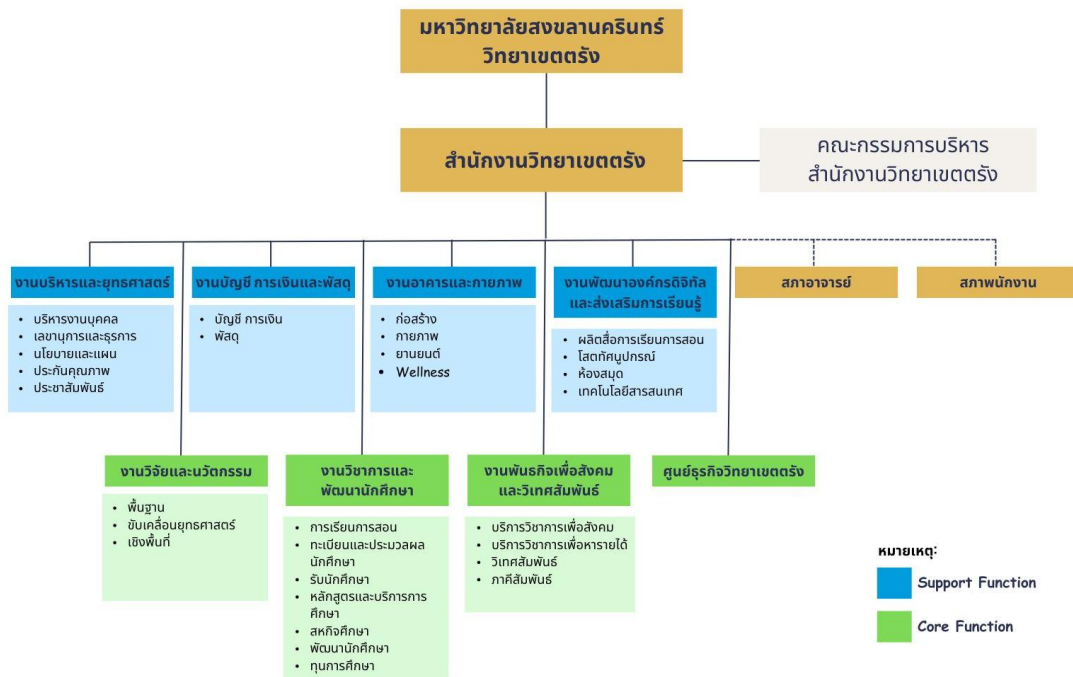
1.7 งานพันธกิจเพื่อสังคมและวิเทศสัมพันธ์ รับผิดชอบด้าน บริการวิชาการเพื่อสังคมบริการวิชาการเพื่อหารายได้ วิเทศสัมพันธ์ ภาควิชาสัมพันธ์

1.8 ศูนย์ธุรกิจวิทยาเขตตรัง เป็นหน่วยงานจัดการรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของวิทยาเขตตรัง ได้แก่ หอพัก ศูนย์ประชุม และศูนย์กีฬา

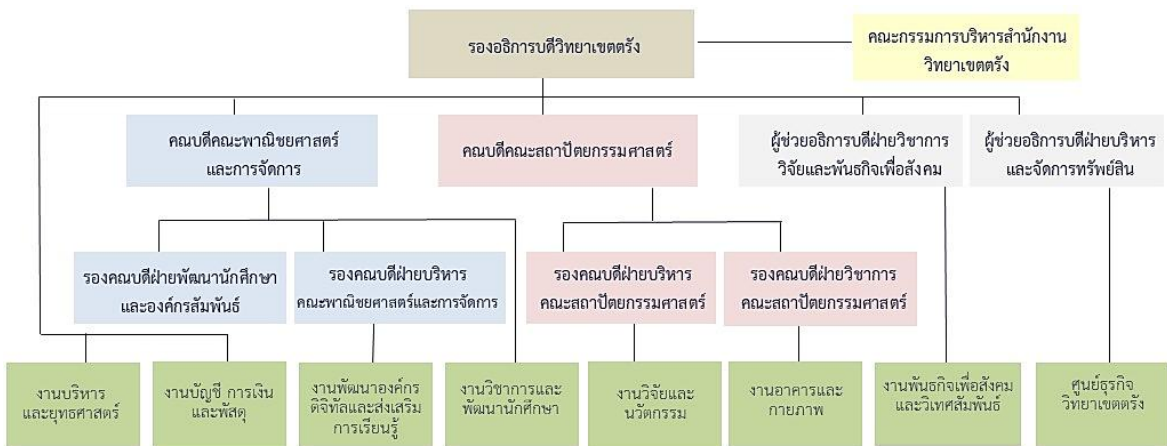
2) สภาอาจารย์ วิทยาเขตตรัง มีหน้าที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และผดุงเกียรติของคณาจารย์ ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่าง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์กับคณาจารย์ประจำระหว่างคณาจารย์ประจำด้วยกัน และระหว่างคณาจารย์ประจำกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ใช่คณาจารย์ประจำ

3) สภานักงาน วิทยาเขตตรัง มีหน้าที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และผดุงเกียรติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ใช่คณาจารย์ประจำ ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และระหว่างผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยด้วยกัน

ส่วนงานดังกล่าวข้างต้น มีหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานและขับเคลื่อนภารกิจของวิทยาเขตตรังซึ่งบริหารจัดการแบบรวมศูนย์ ทุกหน่วยงานทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจของวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีวิทยาเขตตรังเป็นตำแหน่งสูงสุดในระดับวิทยาเขต และส่วนงานประเภทวิชาการกลางมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีคณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายต่าง ๆ ของคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการและคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และหัวหน้างาน ช่วยในการบริหารงานส่วนกลางของวิทยาเขต ดังภาพ 2-2 และภาพ 2-3



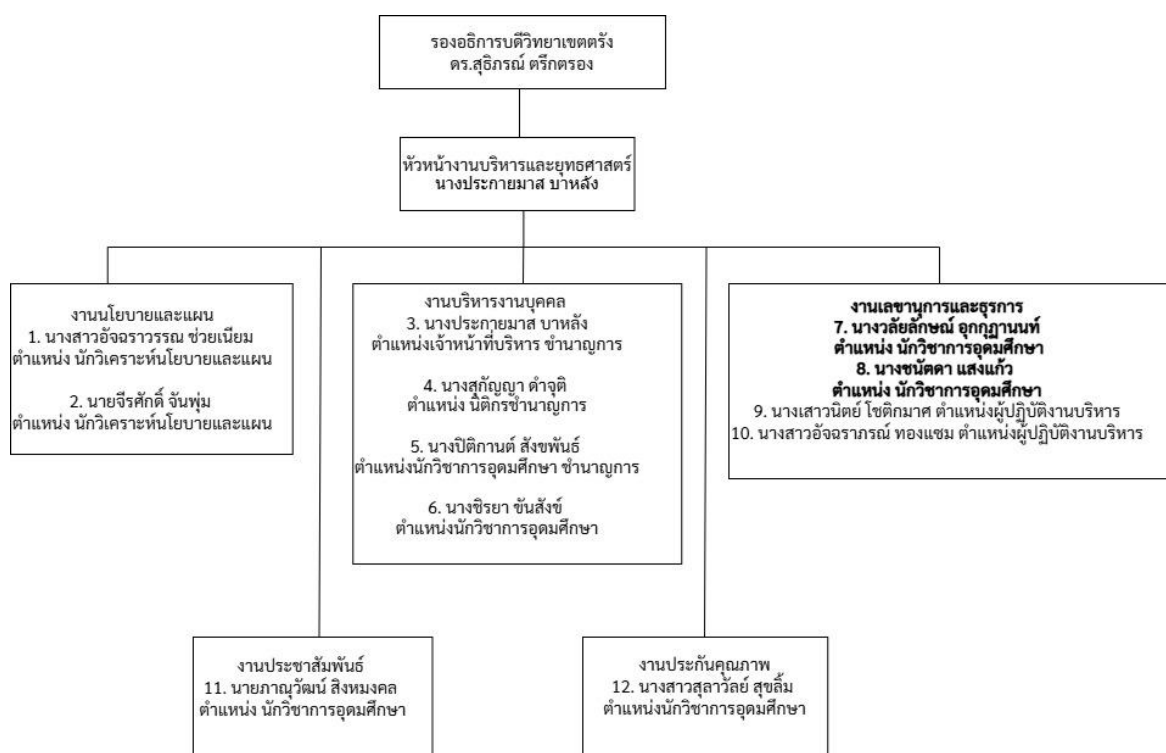
ภาพ 2-2 โครงสร้างสำนักงานวิทยาเขตตรัง



ภาพ 2-3 โครงสร้างการบริหารของสำนักงานวิทยาเขตตรัง

### 2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

งานบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักงานวิทยาเขตตรัง เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของวิทยาเขต ภายใต้การบริหารของรองอธิการบดี และหัวหน้างานบริหารและยุทธศาสตร์ มีภารกิจด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย บริหารงานบุคคล เลขานุการและธุรการ นโยบายและแผน ประกันคุณภาพ และประชาสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการจำนวน 2 ท่าน ได้แก่ 1) นางวลัยลักษณ์ อุกกฏานนท์ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ 2) นางชนัดดา แสงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังภาพ 2-4



ภาพ 2-4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักงานวิทยาเขตตรัง

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในบทนี้จะเป็นการอธิบายหลักเกณฑ์และวิธีการรวมถึงเงื่อนไข ข้อควรระวังในปฏิบัติงาน เลขานุการ ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังแสดงตามหัวข้อต่อไปนี้

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ตามการจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) ฉบับปี 2544 (กรมการจัดหางาน, ม.ป.ป.) ของกรมจัดหางานโดยใช้หลักเกณฑ์และโครงสร้างตามอย่างการจัดประเภทมาตรฐานอาชีพสากลขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Standard Classification of Occupations, ISO 1988) ในหน่วยที่ 4115.20 เลขานุการมีหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงาน: พิมพ์และสำเนาจดหมายโต้ตอบหรือเอกสารต่าง ๆ ตามคำสั่ง จัดส่งเอกสาร กำหนดนัดหมายต่าง ๆ จัดเตรียมและจัดการประชุม จัดทำรายงาน รายงานการจัดแฟ้มเอกสารต่าง ๆ อาจรับผิดชอบในการจัดทำสถิติและดูแลการหยุดงานของพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งเลขานุการจะต้องมีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความละเอียดถี่ถ้วน รู้จักวางแผน และตรวจสอบการทำงานอยู่เสมอ สามารถให้คำแนะนำในการเสนอเอกสารผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เกี่ยวข้องได้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรังซึ่งปฏิบัติตามคู่มือเล่มนี้ เป็นการดำเนินการภายใต้ระเบียบ พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 พ.ศ. 2560 พ.ศ. 2564 (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2548ก, 2548ข, 2560, 2564) และ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 โดยมีระเบียบและคำสั่งที่เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 1. การเสนอเอกสารเพื่อลงนาม และสั่งการ

มีระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2564

1.2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

1.3) คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1569/2565 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี พ.ศ. 2565 ตามมาตรา 34 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559

1.4) คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1570/2565 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565 ตามมาตรา 34 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ประกอบด้วยข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2560

1.5) คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1571/2565 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการเงินและการพัสดุ พ.ศ. 2565 ตามมาตรา 34 และมาตรา 39 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ประกอบด้วยข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2560

1.6) คำสั่ง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1389/2566 ลงวันที่ 4 กันยายน 2566 เรื่อง มอบอำนาจการแจ้งความร้องทุกข์ พ.ศ. 2566 ตามมาตรา 34 และมาตรา 39 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ประกอบด้วยข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2560

1.7) คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1391/2566 ลงวันที่ 4 กันยายน 2566 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีลงนามในสัญญารับประกันอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2566 ตามมาตรา 34 และมาตรา 39 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ประกอบด้วยข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2560

1.8) คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1392/2566 ลงวันที่ 4 กันยายน 2566 เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี พ.ศ. 2566 ตามมาตรา 34 และมาตรา 39 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ประกอบด้วยข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2560

1.9) คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1394/2566 ลงวันที่ 4 กันยายน 2566 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการหรือหัวหน้างานส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ปฏิบัติการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2566 ตามมาตรา 34 และมาตรา 39 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ประกอบด้วยข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2560

1.10) คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 0695/2562 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยของ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุแล้ว ตามมาตรา 39 (2) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559

1.11) คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 80087/2566 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผู้ช่วยอธิการบดีและรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ ในวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ตามมาตรา 39 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 และโดยการมอบอำนาจจากอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 2571/2565 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565

เนื่องจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับและกำหนดใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยแทนการใช้ตราครุฑในการเขียนหนังสือราชการ และใช้คำว่า “ส่วนงาน” แทนคำว่า “ส่วนราชการ” ส่วนอื่น ๆ ยังคงยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

โดยสรุปใจความได้ดังนี้

**1.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2564**

ระเบียบนี้ ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำและตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอเรื่องจัดทำมาเพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาว่าถูกต้องตามรูปแบบที่ราชการกำหนดหรือไม่ ผู้เขียนขอ นำรายละเอียดของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหมวดที่ 1 ชนิดของหนังสือ ส่วนที่ 1 หนังสือภายนอก ส่วนที่ 2 หนังสือภายใน ส่วนที่ 4 หนังสือสั่งการ ส่วนที่ 5 หนังสือประชาสัมพันธ์ ส่วนที่ 7 บทเบ็ดเตล็ด มาแนะนำเท่านั้น เนื่องจากเป็นเอกสารลงนามที่จะต้องตรวจสอบในสัดส่วนที่มากกว่าเอกสารอื่น ๆ ส่วนคำสั่งที่เกี่ยวข้องนั้นเป็นคำสั่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเพื่อทราบขอบเขตอำนาจในการอนุมัติ/ลงนามเอกสาร โดยมีการปฏิบัติงานตามระเบียบสารบรรณดังต่อไปนี้

**ประเภทที่ 1 หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ซึ่งในส่วนของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยแทนตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. **ที่** ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่ แล้วตามด้วยทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

2. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ พร้อมทั้งอยู่ ดังนี้

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

ตำบลควนปริง อำเภอเมือง

จังหวัดตรัง 92000

3. **วัน เดือน ปี** ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก  
 ห น อ  
 ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ เช่น กราบเรียน เรียน

6. **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับ  
 หนังสือได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี  
 พุทธศักราชของหนังสือ นั้น โดยอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว

7. **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ  
 นั้น หรือระบุว่าสิ่งที่ส่งมาด้วยส่งไปทางใดหากไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้

8. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

9. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

10. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้  
 ลายมือชื่อ

11. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ดังนี้

**ตำแหน่ง รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง** เขียนว่า

รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

กรณีมีผู้รักษาการแทน เขียนว่า

.....ชื่อตำแหน่งผู้รักษาการ.....

รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

**ตำแหน่ง คณบดี** เขียนว่า

คณบดีคณะ.....

กรณีมีผู้รักษาการแทน เขียนว่า

.....ชื่อตำแหน่งผู้รักษาการ.....

รักษาการแทนคณบดีคณะ.....

12. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13. **โทร** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

**ประเภทที่ 2 หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดำบันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควรพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) เช่น เขียนว่า **ส่วนราชการ** งานบริหาร และยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง **โทร** (0) 52200

2. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง แล้วตามด้วยทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

3. **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

5. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ เช่น กราบเรียน เรียน

6. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

7. **ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ดังนี้

**ตำแหน่ง รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง** เขียนว่า

รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

กรณีมีผู้รักษาการแทน เขียนว่า

.....ชื่อตำแหน่งผู้รักษาการ.....

รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

**ตำแหน่ง คณบดี** เขียนว่า

คณบดีคณะ.....

กรณีมีผู้รักษาการแทน เขียนว่า

.....ชื่อตำแหน่งผู้รักษาการ.....

รักษาการแทนคณบดีคณะ.....

**ประเภทที่ 3 หนังสือสั่งการ** มี 3 ชนิด ได้แก่คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ซึ่งงานเลขานุการตรวจสอบความถูกต้องเฉพาะ คำสั่ง และระเบียบ เท่านั้น

**คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ โดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยแทนตราครุฑ กรอกรายละเอียดดังนี้

1. **คำสั่ง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ โดยวิทยาเขตตรง มีลักษณะคำสั่งที่ออกดังนี้
  - 1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
  - 1.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรง
  - 1.3 คำสั่งคณะ
2. **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินท้ายเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
3. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
4. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
5. **สั่ง ณ** วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
6. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
7. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง ดังนี้  
**คำสั่ง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**  
 ตำแหน่ง รองอธิการบดีวิทยาเขตตรง เขียนว่า  
 รองอธิการบดีวิทยาเขตตรง ปฏิบัติการแทน  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
 กรณีมีผู้รักษาการแทน ให้เขียนแบบเดียวกับหนังสือภายนอก

คำสั่ง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรง

ตำแหน่ง รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง เขียนว่า

รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

กรณีมีผู้รักษาการแทน ให้เขียนแบบเดียวกับหนังสือภายใน

**คำสั่ง คณะ**

ตำแหน่ง คณบดี เขียนว่า

คณบดีคณะ.....

กรณีมีผู้รักษาการแทน ให้เขียนแบบเดียวกับหนังสือภายใน

**ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยแทนตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
2. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ
3. **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
4. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
5. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
6. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ
7. **ประกาศ** ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
8. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
9. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ตำแหน่ง รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง เขียนว่า

รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

กรณีมีผู้รักษาการแทน ให้เขียนแบบเดียวกับหนังสือภายใน

ตำแหน่ง **คณบดี** เขียนว่า

คณบดีคณณะ.....

กรณีมีผู้รักษาการแทน ให้เขียนแบบเดียวกับหนังสือภายใน

**ประเภทที่ 4 หนังสือประชาสัมพันธ์** หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณณ์ และข่าว ซึ่งในคู่มือจะกล่าวถึงเฉพาะประกาศ เนื่องจากมีความถี่มากในการเสนอลงนาม

**ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้ กระดาษตราครุฑ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยแทนตราครุฑ โดย กรอกรายละเอียดดังนี้

1. **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ โดยให้เขียนว่า

กรณีที่ออกโดยวิทยาเขตตรัง ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

กรณีที่ออกโดยคณณะ ประกาศคณณะ .....

2. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

3. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

4. **ประกาศ** ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกประกาศ

5. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อ

6. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ตำแหน่ง **รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง** เขียนว่า

รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

กรณีมีผู้รักษาการแทน ให้เขียนแบบเดียวกับหนังสือภายใน

ตำแหน่ง **คณบดี** เขียนว่า

คณบดีคณณะ.....

กรณีมีผู้รักษาการแทน ให้เขียนแบบเดียวกับหนังสือภายใน

**ประเภทที่ 5 บทเบ็ดเตล็ด** หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุ **ชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง** ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง (ชื่อเรียกตัวพิมพ์แบบหนึ่ง) 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548** มีสาระสำคัญคือเพิ่มเติม คำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560** มีสาระสำคัญคือแก้ไขมาตรา 31 วรรคสองเพิ่มคำว่า การรับรองสำเนา ให้ใช้คำว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ ขรก.พลเรือน/อปท.ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานลงลายมือชื่อรับรอง ชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่รับรองไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564** มีสาระสำคัญคือ ข้อ 3 เพิ่มคำนิยาม “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย” ข้อ 4 เพิ่มคำนิยาม “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่งหรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ข้อ 5 ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตนจะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว และข้อ 29 การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก

#### 1.2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ระเบียบนี้ ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำและป้องกันการรั่วไหลหรือการเผยแพร่ข้อมูลที่สำคัญและลดความเสี่ยงทางกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 กำหนดว่า ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

1. **ลับที่สุด (TOP SECRET)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

2. ลับมาก (SECRET) หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

3. ลับ (CONFIDENTIAL) หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ให้ ระบุ ชั้นความลับ ด้วยตัวอักษรสีแดง ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารและหน้าซองของเอกสาร ด้วยตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง (ชื่อเรียกตัวพิมพ์แบบหนึ่ง) 32 พอยท์

**1.3) คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1569/2565 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี พ.ศ. 2565 ตามมาตรา 34 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559**

คำสั่งมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี โดยรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ทำหน้าที่บริหารทั่วไป ควบคุมดูแล กำกับส่วนงานหน่วยงานภายในวิทยาเขต นโยบายและแผน บริหารทรัพย์สิน บุคคลและการเงิน อาคารสถานที่ พัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย สภาวิทยาเขตตรัง สหกิจศึกษา วิจัยและพัฒนาอาจารย์ บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานใช้คำสั่งนี้ในการตรวจสอบเอกสารที่เสนอผู้บริหารพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจการพิจารณาของรองอธิการบดีวิทยาเขตตรังหรือไม่

**1.4) คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1570/2565 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565 ตามมาตรา 34 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ประกอบด้วยข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจ และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2560**

คำสั่งมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี โดยรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การลา การจ้างงาน การลงโทษทางวินัย การประเมิน การแต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการ และลงนามหนังสือภายในและภายนอก แทนอธิการบดี ผู้ปฏิบัติงานใช้คำสั่งนี้ในการตรวจสอบเอกสารที่เสนอผู้บริหารพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจการพิจารณาของรองอธิการบดีวิทยาเขตตรังหรือไม่

**1.5) คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1571/2565 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการเงินและการพัสดุ พ.ศ. 2565 ตามมาตรา 34 และมาตรา 39 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ประกอบด้วย**

**ข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2560**

คำสั่งมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี โดยรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและพัสดุ เช่น อนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง การก่อกั้นผูกพัน การจ่ายเงินรายได้สะสม และเงินสะสมของวิทยาเขต อนุมัติเงินยืม โครงการต่าง ๆ การเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยจำกัดวงเงินตามคำสั่ง เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานใช้คำสั่งนี้ในการตรวจสอบเอกสารที่เสนอผู้บริหารพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจการพิจารณาของรองอธิการบดีวิทยาเขตตรังหรือไม่

**1.6) คำสั่ง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1389/2566 ลงวันที่ 4 กันยายน 2566 เรื่อง มอบอำนาจการแจ้งความร้องทุกข์ พ.ศ. 2566 ตามมาตรา 34 และมาตรา 39 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ประกอบด้วยข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2560**

คำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก มีอำนาจในการร้องทุกข์แทนมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานใช้คำสั่งนี้ในการตรวจสอบเอกสารที่เสนอผู้บริหารพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจการพิจารณาของรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง และคณบดีหรือไม่

**1.7) คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1391/2566 ลงวันที่ 4 กันยายน 2566 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2566 ตามมาตรา 34 และมาตรา 39 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ประกอบด้วยข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2560**

คำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดีวิทยาเขตมีอำนาจลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกและมอบหมายหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนลงนามในสัญญารับทุนตามความจำเป็นและเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานใช้คำสั่งนี้ในการตรวจสอบเอกสารที่เสนอผู้บริหารพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจการพิจารณาของรองอธิการบดีวิทยาเขตตรังหรือไม่

**1.8) คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1392/2566 ลงวันที่ 4 กันยายน 2566 เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี พ.ศ. 2566 ตามมาตรา 34 และมาตรา 39 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ประกอบด้วยข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2560**

คำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดีวิทยาเขตมีอำนาจลงนามในบันทึกความเข้าใจและบันทึกข้อตกลงในเรื่องตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ผู้ปฏิบัติงานใช้คำสั่งนี้ในการตรวจสอบเอกสารที่เสนอผู้บริหารพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจการพิจารณาของรองอธิการบดีวิทยาเขตตรงหรือไม่

1.9) คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1394/2566 ลงวันที่ 4 กันยายน 2566 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการหรือหัวหน้างานส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ปฏิบัติการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2566 ตามมาตรา 34 และมาตรา 39 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ประกอบด้วยข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษาการแทนการมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2560

คำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการหรือหัวหน้างานส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประเมิน เปลี่ยนตำแหน่งบุคคล อนุญาตลาศึกษาต่อ อนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในและต่างประเทศ ลงนามหนังสือเกี่ยวกับลูกจ้างชาวต่างประเทศ แต่งตั้งและอนุมัติการลาออกจากรักษาการแทนของผู้บริหารสายวิชาการ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานใช้คำสั่งนี้ในการตรวจสอบเอกสารที่เสนอผู้บริหารพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจการพิจารณาของคณบดีหรือไม่

1.10) คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 0695/2562 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุงานแล้ว ตามมาตรา 39 (2) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559

คำสั่งมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี โดยรองอธิการบดีวิทยาเขตตรงเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานใช้คำสั่งนี้ในการตรวจสอบเอกสารที่เสนอผู้บริหารพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจการพิจารณาของรองอธิการบดีวิทยาเขตตรงหรือไม่

1.11) คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 80087/2566 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผู้ช่วยอธิการบดีและรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ ในวิทยาเขตตรง ปฏิบัติการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรง ตามมาตรา 39 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 และโดยการมอบอำนาจจากอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 2571/2565 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565

คำสั่งมอบหมายให้คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผู้ช่วยอธิการบดีและรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ ในวิทยาเขตตรง ปฏิบัติการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรง

ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ อนุมัติโครงการต่าง ๆ การปฏิบัติงานนอกเวลาและการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร การลาป่วย ลากิจส่วนตัว การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานใช้คำสั่งนี้ในการตรวจสอบเอกสารที่เสนอ ผู้บริหารพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจการพิจารณาของคณบดีหรือไม่

## **2. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เฉพาะระบบ E-Document และการออกเลขคำสั่ง**

**มีข้อกำหนดและระเบียบเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้**

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
5. พระราชบัญญัติการจัดตั้งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 เฉพาะมาตรา 34 มาตรา 39 และมาตรา 44
6. คำสั่งมอบอำนาจโดยอธิการบดีดูตามข้อ 1.3-1.11 หน้าที่ 19-21

### **2.1 การรับส่งเอกสารระบบ E-Document**

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้นำระบบ E-Document หรืออีกชื่อเรียกว่า ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์มาใช้ เป็นเวลากว่า 10 ปี เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการรับ ส่ง เอกสารระหว่างหน่วยงาน และวิทยาเขตต่าง ๆ และเกือบจะแทนที่การรับ ส่งเอกสารต้นฉบับ ทั้งนี้ การดำเนินการของระบบ E-Document อาศัยระเบียบสารบรรณในการปฏิบัติ

เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2548 ซึ่งเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และคำว่า ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือ วิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

อีกทั้งได้ออกระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ซึ่งอธิบายคำนิยามเกี่ยวกับ ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วน ราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วน ราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

กรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว โดยส่วนราชการจะต้องจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบ หนังสือครบ 20 ปี ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์จะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

ทั้งนี้ในภาคผนวก 6 ของระเบียบ ฉบับที่ 4 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

### หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

- หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตามข้างต้นตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้วโดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

### 2.2 การออกเลขคำสั่ง

ออกเลขคำสั่งโดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินหับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ทั้งนี้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้มีลักษณะการออกเลขคำสั่ง ดังนี้

1. คำสั่ง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง เริ่มต้นด้วย 8xxxx/ปีพุทธศักราช โดย x เริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินหับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

2. คำสั่งคณะ เริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินหับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

พร้อมทั้งอาศัยพระราชบัญญัติการจัดตั้งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 เฉพาะมาตราที่ 39 และมาตราที่ 44 ในการออกคำสั่ง ซึ่งมีใจความสำคัญคือ

มาตรา 39 ใช้สำหรับคำสั่งที่ลงนามโดยรองอธิการบดีวิทยาเขตตรง โดยมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

มาตราที่ 44 ใช้สำหรับคำสั่งที่ลงนามโดยคณบดี โดยส่วนงานมีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหาร

### 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเลขานุการมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อประสิทธิภาพและผลลัพธ์การดำเนินงานของผู้บริหารในวิทยาเขต เนื่องจากผู้บริหารต้องอาศัยเลขานุการในการช่วยขับเคลื่อนภารกิจให้ประสบผลสำเร็จ ถึงแม้ว่าปัจจุบันจะมีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการยังคงจำเป็นต้องมีการจัดทำกระบวนการทำงานเป็นขั้นตอน ตามหลัก PDCA ดังนี้

1) Plan คือการวางแผน โดยกำหนดลำดับความสำคัญของงาน เรื่อง หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เสนอต่อผู้บริหาร ตรวจสอบ กลั่นกรอง และแยกประเภท เพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและทันเวลา

2) Do คือการปฏิบัติตามแผน ปฏิบัติตามขั้นตอนตาม Plan อย่างเป็นระบบ ทราบหลักเกณฑ์ระเบียบ วิธีปฏิบัติและเงื่อนไขต่าง ๆ อย่างละเอียด มีการจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ระหว่างปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานครั้งต่อ ๆ ไปเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด

3) Check คือการตรวจสอบ ว่าการปฏิบัติ Do สามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ ตรวจสอบข้อผิดพลาดและข้อสังเกตไว้ เพื่อให้ประโยชน์ในการปรับปรุง และแก้ไขในการทำงาน ทั้งนี้วิทยาเขตตรง ยังมีระบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการของสายสนับสนุนเพื่อเป็นเครื่องมือหนึ่งในการตรวจสอบคุณภาพการให้บริการอีกด้วย

4) Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือ การจัดทำมาตรฐานใหม่ ซึ่งถือเป็นพื้นฐานของการยกระดับคุณภาพ โดยนำผลของการตรวจสอบ Check มาวิเคราะห์และหาสาเหตุความผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

โดยมีวิธีปฏิบัติงานดังตาราง 3-1

ตาราง 3-1 วิธีปฏิบัติงานของเลขานุการ

ภาระงาน	ตัวชี้วัด/ผลลัพธ์	วิธีการปฏิบัติ
<p><b>1. การเสนอเอกสารเพื่อลงนามและสั่งการ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง</li> <li>2. จัดทำถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. แยกเอกสารตามความเร่งด่วนและความสำคัญ</li> <li>4. มีความเห็นผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>5. เอกสารสั่งการ ลงนามครบถ้วนทันเวลา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ แจ้งผู้เสนอเรื่อง หากเอกสารไม่ครบถ้วน</li> <li>2. ตรวจสอบองค์ประกอบต่าง ๆ ของหนังสือที่เสนอลงนาม ได้แก่ เลขที่ของหน่วยงาน วันที่ ชื่อเรื่อง เอกสารที่ส่งมาด้วย ค่าขึ้นต้น ค่าลงท้าย ชื่อและตำแหน่งผู้บริหาร แจ้งผู้เสนอเรื่องหากมีข้อแก้ไข</li> <li>3. ตรวจสอบว่าเรื่องที่เสนอผ่านความเห็นของหน่วยงาน และ/หรือผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอผู้บริหาร ส่งต่อเอกสารไปยังผู้เกี่ยวข้องหากยังไม่มีความเห็น</li> <li>4. เรียงลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของเอกสารก่อนนำเสนอ</li> <li>5. ติดสติ๊กเกอร์หรือทำจุดสังเกต เพื่อช่วยต่อการลงนาม</li> <li>6. ตรวจสอบว่าเอกสารสั่งการครบตามที่เสนอ และคืนเอกสารให้ผู้เสนอเรื่องตามความเร่งด่วนและความสำคัญ เสนอเอกสารอีกครั้งหากสั่งการหรือลงนามไม่ครบถ้วน</li> </ol>

ภาระงาน	ตัวชี้วัด/ผลลัพธ์	วิธีการปฏิบัติ
<p>2. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เฉพาะระบบ E-Document และ การออกเลขคำสั่ง</p> <p>2.1 การลงรับเอกสารระบบ E-Document</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารเกี่ยวข้องกับวิทยาเขต ตรง</li> <li>2. เสนอเอกสารตามชั้นความลับ</li> <li>3. ส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน ถูกต้อง</li> <li>4. ทันเวลา</li> <li>5. ไม่มีเอกสารตกค้างในระบบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเนื้อหาของเอกสาร ก่อนลงรับว่ามีความเกี่ยวข้องกับ วิทยาเขตตรง หากไม่ถูกต้อง ให้ ส่งคืนเรื่อง</li> <li>2. ลงรับเอกสารวันละอย่างน้อย 2 ครั้ง เช้า-บ่าย</li> <li>3. ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทันทีหลังจากลงรับ</li> <li>4. ตรวจสอบว่าไม่มีเอกสารไม่ลง รับ และยังไม่ดำเนินการตกค้าง ในระบบก่อนเลิกงาน</li> </ol>
<p>2.2 การออกเลขคำสั่ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง</li> <li>2. จัดทำถูกต้องตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</li> <li>3. มีความเห็นผู้เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับคำสั่งที่เสนอ แจ้งผู้เสนอเรื่อง หากเอกสารไม่ครบถ้วน</li> <li>2. ตรวจสอบองค์ประกอบต่าง ๆ ของคำสั่งที่เสนอลงนาม ได้แก่ มาตรการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ชื่อและ ตำแหน่งผู้บริหาร แจ้งผู้เสนอเรื่อง หากมีข้อแก้ไข</li> <li>3. ตรวจสอบว่าเรื่องที่เสนอผ่าน ความเห็นของหน่วยงาน และ/ หรือผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอ ผู้บริหาร ส่งต่อเอกสารไปยัง ผู้เกี่ยวข้องหากยังไม่มีความเห็น</li> <li>4. เรียงลำดับความสำคัญ และ ความเร่งด่วนของเอกสารก่อน นำเสนอ</li> </ol>

ภาระงาน	ตัวชี้วัด/ผลลัพธ์	วิธีการปฏิบัติ
		5. ตรวจสอบว่าเอกสารสั่งการ ครบตามที่เสนอ และคืนเอกสาร ให้ผู้เสนอเรื่อง เสนอเอกสารอีกครั้งหากไม่ครบถ้วน
<p>3. การประสานงานและติดตามเรื่อง การอำนวยความสะดวกผู้บริหาร</p> <p>3.1 ด้านการบริหารจัดการ การนัดหมาย</p> <p>3.2 การประสานงานและติดตามเรื่อง</p>	<p><b>บุคคลภายนอก</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วันและเวลา สถานที่ที่ต้อง</li> <li>2. ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ โดยอาจแจ้งตอบรับเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านหนังสือ หรืออีเมล</li> <li>3. เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ และเอกสาร</li> </ol> <p><b>บุคลากรภายใน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วันและเวลาสถานที่ ที่ต้อง</li> <li>2. ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</li> <li>3. เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ และเอกสาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทวนวัน เวลาในการนัดหมาย กับผู้ขออนัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>2. แจ้งเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณา และตอบกลับไปยังผู้ติดต่อ</li> <li>3. ลงเวลานัดหมายใน Google Calendar</li> <li>4. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและเข้าร่วมการนัดหมาย</li> <li>5. จองห้องประชุม และอาหารว่าง (ถ้ามี)</li> <li>6. เตรียมเรื่องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>7. กรณีจำเป็นต้องประชุมผ่านระบบ Zoom ติดต่อขอหมายเลข ID Zoom จากงานโสตทัศนูปกรณ์ และจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบถาม ทวนการสั่งการเพื่อให้เข้าใจตรงกัน</li> <li>2. ตรวจสอบให้แน่ชัดว่าเรื่องจะต้องประสานไปที่ใด กับผู้ใดหน่วยงานใด</li> <li>3. แจ้งไปยังผู้ที่ต้องการประสานงานทันที และจัดลำดับความสำคัญหาก</li> </ol>

ภาระงาน	ตัวชี้วัด/ผลลัพธ์	วิธีการปฏิบัติ
		<p>มีเรื่องที่จะต้องประสานงานมากกว่า 1 เรื่อง</p> <p>4. ติดตามเรื่องกับผู้ที่ได้รับการประสานงาน</p> <p>5. รายงานความคืบหน้าให้กับผู้บริหารทราบ</p>
<p><b>3.3 การอำนวยความสะดวกผู้บริหาร</b></p> <p>- การขออนุมัติเข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม ฯลฯ</p> <p>- เตรียมการเดินทางให้เช่น จองตั๋วเครื่องบิน ติดต่อยานพาหนะ จองที่พัก</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มี ข้อมูลของกิจกรรมและกำหนดการครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</li> <li>2. ตอบรับการเข้าร่วมตามเวลาที่กำหนด</li> <li>3. ประสานเรื่องการเดินทางและที่พักถูกต้อง ตรงกับวันที่เดินทางและเข้าพัก</li> <li>4. ผู้บริหารได้รับความสะดวก</li> <li>5. เอกสารเบิกจ่ายจัดทำถูกต้องตามระเบียบราชการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ และตอบรับการเข้าร่วม</li> <li>2. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</li> <li>3. จัดทำเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทรองจ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> <li>4. ติดต่อจองที่พัก ตัวเครื่องบินตามวัน เวลา สถานที่ที่ผู้บริหารประสงค์</li> <li>5. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางภายในเวลาที่กำหนด และคืนเงินยืม</li> </ol>
<p>- ต้อนรับแขกของผู้บริหาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วัน เวลา สถานที่ นัดหมายถูกต้อง</li> <li>2. มีอัยาศัยที่ดี</li> <li>3. เตรียมสถานที่และอาหารว่าง (ถ้าจำเป็น)</li> <li>4. เตรียมของที่ระลึก (ถ้ามี)</li> <li>5. ประชาสัมพันธ์ข่าวไปยังสื่อต่าง ๆ ของวิทยาเขต</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบวัน เวลา สถานที่ นัดหมายกับแขก/ผู้ประสานงาน</li> <li>2. แจ้งงานประชาสัมพันธ์ พร้อมจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอให้นำถ่ายรูป ทำข่าวลงสื่อต่างๆของวิทยาเขต</li> </ol>

ภาระงาน	ตัวชี้วัด/ผลลัพธ์	วิธีการปฏิบัติ
		3. เมื่อแขกมาถึง ทักทายด้วยมิตรไมตรี และให้เชิญแขกไปที่ห้องประชุมหรือสถานที่รับรอง 4. เชิญผู้บริหารไปยังห้องประชุม 5. บริการน้ำ/กาแฟ/อาหารว่าง 6. ส่งแขกกลับ กล่าวลาเพื่อแสดงมิตรไมตรี
- ดูแลความเรียบร้อยของห้องทำงานและโต๊ะทำงานของผู้บริหาร	1. มีอุปกรณ์สำนักงานครบถ้วนเพียงพอ พร้อมใช้ 2. สะอาด เอกสาร อุปกรณ์จัดวางเรียบร้อย	1. ซื่อ/เบิกอุปกรณ์ เช่น ที่เย็บกระดาษ ดินสอ กระดาษโน้ตกรรไกร ลวดหนีบกระดาษ 2. จัดวางอุปกรณ์ เอกสารให้เข้าที่เมื่อมาปฏิบัติงานในตอนเช้าให้เรียบร้อยก่อนผู้บริหารเข้ามาปฏิบัติงาน

### 3.3 เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเลขานุการ จำเป็นต้องคำนึงถึงเจื่อนไขเฉพาะ ข้อสังเกตที่พึงตระหนัก ข้อควรระวังในการดำเนินงาน และประเด็นสำคัญที่ควรให้ความใส่ใจเป็นพิเศษ ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมและนำเสนอเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ดังตาราง 3-2

ตาราง 3-2 เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ภาระงาน	เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
1. การเสนอเอกสารเพื่อลงนามและสั่งการ	1. หากมีการอ้างถึงหนังสือที่เกี่ยวข้อง หรือเรื่องที่ผ่านมา ควรขอให้ผู้เสนอเอกสารแนบเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติมก่อนนำเสนอสั่งการ 2. หนังสือที่เสนอลงนามมักมีคำสะกดผิดในส่วนของเนื้อหา และโดยเฉพาะชื่อผู้บริหาร 3. สิ่งที่ส่งมาด้วยมักไม่ปรากฏในหนังสือภายนอก ควรขอให้ผู้เสนอเอกสารแก้ไขเอกสาร เพิ่มเติมสิ่งที่ส่งมาด้วยหากมีการกล่าวถึง เช่น กำหนดการ หรือรายละเอียดโครงการ 4. เสนอเรื่องที่มีความสำคัญ เร่งด่วนก่อน 5. ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ภาระงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	<p>6. เอกสารส่วนบุคคลของผู้บริหาร เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จะต้องขีดคร่อมเอกสารทุกครั้ง โดยระบุว่า จะใช้เอกสารนั้นเพื่อการใด</p> <p>7. รมั้ดระวังไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูลในเอกสารลับ</p> <p>8. อาจสรุปประเด็น หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ถ้ามี</p>
<p>2. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เฉพาะระบบ E-Document และการออกเลขคำสั่ง</p> <p>2.1 การลงรับเอกสารระบบ E-Document</p> <p>2.2 การออกเลขคำสั่ง</p>	<p>1. อาจมีเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับวิทยาเขตส่งมาโดยข้อผิดพลาด ควรตรวจอ่านเรื่องให้ละเอียดก่อนลงรับ</p> <p>2. เอกสารควรลงรับให้หมดวันต่อวันเพื่อไม่ให้เอกสารตกค้างในระบบ</p> <p>3. เรื่องที่ไม่แน่ใจว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ควรหารือหัวหน้าฝ่ายหรือผู้บริหารในฝ่ายเพื่อพิจารณาร่วมกัน</p> <p>4. รมั้ดระวังไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูลในเอกสารลับ</p> <p>1. เลขที่คำสั่งเรียงลำดับที่ถูกต้อง ไม่ซ้ำกับคำสั่งที่เคยออกก่อนหน้านี้</p> <p>2. คำสั่งมหาวิทยาลัย วิทยาเขต หรือคณะ มีคำสั่งท้ายต่อจากตำแหน่งผู้บริหารมีข้อความต่างกัน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างกัน จึงต้องตรวจสอบให้ดีก่อนออกเลข</p>
<p>3. การประสานงานและติดตามเรื่อง การอำนวยความสะดวกผู้บริหาร</p> <p>3.1 ด้านการบริหารจัดการการนัดหมาย</p>	<p>1. ถ้ามีนัดหมายหลายรายการในช่วงเวลาแต่ละวัน ควรกำหนดระยะเวลานัดของแต่ละรายการให้เหมาะสม</p> <p>2. จดข้อมูลของการนัดหมายวัน เวลา สถานที่ เรื่อง และผู้ประสานงานให้ครบถ้วน</p> <p>3. อัปเดตตารางนัดในสมุดและ google calendar ให้ตรงกันทุกวัน</p> <p>4. กรณีที่นัดไว้ล่วงหน้าไว้นานเกิน 1 สัปดาห์ ให้ติดต่อผู้ขออนัดเพื่อยืนยันการนัดหมาย</p> <p>5. กรณีมีการจัดเลี้ยง ควรขออนุมัติจัดเลี้ยงล่วงหน้า</p>

ภาระงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
3.2 การประสานงานและติดตามเรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้การสื่อสารแบบ 2 ทางเพื่อการเข้าใจที่ถูกต้อง เช่น พบปะด้วยตัวเอง โทรศัพท์ หรือข้อความผ่าน social media หากประสานด้วยหนังสือ ควรโทรศัพท์ไปก่อนเสมอ</li> <li>2. จัดลำดับความสำคัญของเรื่องหากมีเรื่องต้องประสาน ติดตามมากกว่า 1 เรื่อง</li> <li>3. ใช้คำพูดที่สุภาพ ให้เกียรติ</li> <li>4. ถ้าเป็นบุคคลภายนอกควรหาข้อมูลก่อนว่าผู้ที่เราจะติดต่อเป็นผู้ใด มีตำแหน่งหน้าที่ใด</li> </ol>
3.3 การอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำ ทำบันทึกรอบรู้ในสิ่งที่ผู้บริหารชอบ ต้องการ</li> <li>2. ยึดถือจรรยาบรรณเลขานุการเป็นหลักในการปฏิบัติงาน</li> </ol>

### 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเลขานุการ ดังนี้

ปวีณา สปิไลเลอร์ และพิทักษ์ ศิริวงศ์ (2560) ได้ศึกษาวิจัย รูปแบบ สภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการงาน เลขานุการทางการแพทย์ของโรงพยาบาลเอกชนขนาดกลางในกรุงเทพมหานครพบว่า รูปแบบ สภาพปัญหา มี 3 รูปแบบสภาพปัญหา คือ 1) ขอบเขตในการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน 2) เลขานุการทางการแพทย์ยังขาดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการโรงพยาบาลและด้านคุณลักษณะเลขานุการทางการแพทย์ที่พึงประสงค์ 3) ยังขาดความรู้เกี่ยวกับศัพท์เฉพาะด้านในทางการแพทย์และโรงพยาบาลไม่มากเท่าที่ควร ทำให้ต้องเสียเวลาในการฝึกฝนค่อนข้างมากและขาดความมั่นใจในการทำงาน ผู้วิจัยได้นำเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์ของโรงพยาบาลเอกชนขนาดกลางในกรุงเทพมหานคร ดังนี้ 1) ควรมีการกำหนดขอบเขตในการปฏิบัติงาน (Scope of Job Responsibility) ที่ชัดเจน 2) ควรมีกำหนดให้เลขานุการทางการแพทย์ได้พัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการโรงพยาบาลเพื่อให้สามารถช่วยแบ่งเบาภาระงานผู้บริหารได้อย่างเป็นระบบมากขึ้น 3) เลขานุการทางการแพทย์ควรมีความรู้เกี่ยวกับศัพท์ทางการแพทย์และการบริหารจัดการงานเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้การทำงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น 4) ควรรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถทางการแพทย์โดยตรง

นิภาวรรณ วงค์วงษ์ (2562) ได้ศึกษาวิจัย การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผลการวิจัยพบว่า ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐอยู่ในระดับมาก ซึ่งประสิทธิภาพในด้าน

การทำงานให้บรรลุเป้าหมายมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ตามด้วย ประสิทธิภาพในด้านการปฏิบัติงาน โดยใน 3 ลำดับแรก ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และสามารถดำเนินงานให้เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด รองลงมาคือการใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการศึกษาหาความรู้ในเรื่องงานที่ทำอยู่ตลอดเวลา ตามลำดับ ส่วนในด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว นั้น ผลการศึกษาพบว่าเลขานุการที่มีรายได้ต่อเดือน (เฉพาะเงินเดือน) และอายุงานในตำแหน่งที่มากกว่า มีผลการปฏิบัติงานที่รวดเร็วกว่าผู้ที่มีรายได้ต่อเดือน (เฉพาะเงินเดือน) และอายุงานในตำแหน่งน้อยกว่า ทั้งนี้ระดับการศึกษาและประเภทของบุคลากรมีผลต่อความเร็วในการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน ในส่วนของอุปสรรคต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน นั้นพบว่า การไม่มีเวลาพัฒนาตนเองเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากที่สุด รองลงมาคือ ไม่มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน การปกครองบังคับบัญชาไม่เป็นธรรม ตามลำดับ ทั้งนี้ การวิจัยยังพบว่า ตำแหน่งที่แตกต่างของเลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จะมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน โดยเลขานุการอธิการบดี จะมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานมากกว่า เลขานุการรองอธิการบดี และการได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) ของเลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่แตกต่าง มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน โดยเลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผู้ที่มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) แล้ว จะมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากกว่าผู้ที่ไม่มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) ผู้วิจัยได้เสนอแนวทางส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในด้านนโยบายบริหาร คือ องค์กรควรมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เลขานุการผู้บริหารระดับสูง ได้มีโอกาสพบปะสังสรรค์ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันโดยเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในองค์กรร่วมกัน ส่วนในด้านของการปฏิบัติงานนั้น เลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ควรนำกระบวนการทำงาน PDCA มาประยุกต์ใช้ในแต่ละงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และความคุ้มค่าในเวลาปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น การนำระบบ PDCA มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการกลั่นกรองเอกสารของเลขานุการผู้บริหาร

ศศิธร นิลเลิศ และคณะ (2562) ได้ศึกษาวิจัย ทักษะคติและความคาดหวังของบุคลากรภายในคณะต่อการปฏิบัติงานของหน่วยอำนวยการและเลขานุการผู้บริหาร คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ผลการวิจัยพบว่า สัดส่วนเกือบครึ่งหนึ่งของกลุ่มประชากรและอายุงานที่มาใช้บริการจะเป็นอายุงานระดับ 10 ปีขึ้นไป ในสัดส่วนเกือบครึ่งหนึ่งของกลุ่มประชากรเช่นเดียวกัน โดยพบว่าความพึงพอใจทั้ง 4 ด้านเฉลี่ยอยู่ในระดับ พึงพอใจมาก ในขณะที่เดียวกันความคาดหวังส่วนใหญ่จะเฉลี่ยในระดับ ความคาดหวังมาก

ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ผู้มาใช้บริการยังมีความต้องการในการรับบริการที่สูงมาก อาจด้วยความคาดหวังในบทบาทหน้าที่ของเลขานุการที่สูง และมีความเฉพาะต้องอาศัยความสามารถรอบด้าน ภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก และความคาดหวังอยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน จะพบว่า 1) ด้านงานสารบรรณ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความพึงพอใจมาก อันเนื่องมาจากเลขานุการสามารถจัดการงานเอกสารได้ถูกต้องแม่นยำรวดเร็ว สามารถเขียนหนังสือราชการได้ พร้อมทั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารครบถ้วน สมบูรณ์ก่อนการส่งงาน งานสารบรรณเป็นหนึ่งในงานพื้นฐานหลักของเลขานุการที่ควรทราบ 2) ด้านการต้อนรับและนัดหมาย พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความพึงพอใจมาก และขณะเดียวกันผู้ตอบแบบสอบถามมีความคาดหวังในงานด้านการต้อนรับและนัดหมาย ในระดับมากเช่นเดียวกัน ทั้งนี้เนื่องจากผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าการต้อนรับและนัดหมายเป็นด้านหน้าของผู้บริหาร 3) ด้านการประสานงาน/การติดต่อทางโทรศัพท์พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความพึงพอใจมาก และขณะเดียวกันผู้ตอบแบบสอบถามมีความคาดหวังในงานด้านการประสานงาน/การติดต่อทางโทรศัพท์ในระดับมากเช่นเดียวกัน ทั้งนี้เนื่องจากผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า เลขานุการมีทักษะในการสื่อสารสามารถติดต่อประสานงานได้อย่างราบรื่น อีกทั้งเลขานุการสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ 4) ด้านการสร้างภาพลักษณ์ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความพึงพอใจมาก และขณะเดียวกันผู้ตอบแบบสอบถามมีความคาดหวังในงานด้านการสร้างภาพลักษณ์ ในระดับมากเช่นเดียวกัน เนื่องจากเลขานุการที่มีประสิทธิภาพนั้นเปรียบเสมือนภาพสะท้อนของผู้บังคับบัญชา นอกจากนี้ เลขานุการจำเป็นต้องสร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร โดยให้ความสำคัญกับทุกคนที่มาติดต่อประสานงาน

สมพิศ สิงห์สตัย (2565) ได้ศึกษาวิจัย สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเลขานุการ ในศตวรรษที่ 21 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่า สมรรถนะหลักที่จำเป็นของเลขานุการที่อยู่ในระดับมากที่สุดคือ 1) ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ซึ่งด้านที่อยู่ในระดับมากที่สุดตามลำดับคือ การนัดหมาย ด้านการสื่อสารและการติดต่อประสานงาน ด้านการจัดการประชุม ด้านการบริหารเวลา ด้านการสรุปประเด็นเสนอผู้บริหาร และด้านการประชาสัมพันธ์ 2) สมรรถนะตามคุณลักษณะ ซึ่งด้านที่อยู่ในระดับมากที่สุดตามลำดับคือ ด้านความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ ด้านความรับผิดชอบต่องาน ด้านมนุษยสัมพันธ์ ด้านการตัดสินใจ และด้านบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะ นอกจากนี้พบว่าการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ และด้านการใช้ภาษาต่างประเทศล้วนเป็นสมรรถนะหลักที่จำเป็นที่พบว่า อยู่ในระดับมาก

ณัจนา ปรัชญานนท์ และพัทยา ฉัตรทอง (2566) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล พบว่าผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการจะต้องมีระดับความสามารถในการสื่อสารในระดับที่สูง เข้าใจทิศทาง และช่องทางในการติดต่อสื่อสารเป็นอย่างดี เพื่อสามารถสื่อสารได้ถูกต้อง เหมาะสมกับกาลเทศะ แนวทาง

การพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ได้แก่ 1) สร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องทักษะการสื่อสาร และการจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรในตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร เมื่อบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรและหน่วยงาน 2) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านทักษะการสื่อสาร หลังจากการสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องทักษะการสื่อสาร หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความสามารถในทักษะการสื่อสาร สร้างการมีส่วนร่วมการแก้ปัญหาและอุปสรรค ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ติดตามผลการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน โดยมีผู้บริหารเข้าร่วมเพื่อเป็นการหาแนวทางร่วมกัน 3) กำหนดให้มีการประเมินบุคลากรในด้านการสื่อสาร โดยกำหนดเป็นสมรรถนะตามสายอาชีพในด้านการสื่อสารของบุคลากรในตำแหน่งเลขานุการผู้บริหารเพิ่มเติม เมื่อการประเมินระดับทำให้เห็นถึงศักยภาพและโอกาสในการพัฒนาทักษะการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม 4) นำแนวคิดการจัดการความรู้ (KM) มาปรับใช้ในหน่วยงาน 5) การวัดผลการจัดการความรู้ โดยตรวจสอบว่าการจัดการความรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ และปัจจัยใดที่ทำให้การสื่อสารไม่ประสบความสำเร็จ ซึ่งจะช่วยให้สามารถทบทวนแก้ไขข้อบกพร่องกระบวนการในการสื่อสารให้ประสบผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น (6) การยกย่องชมเชย และให้รางวัล เพื่อเป็นแรงจูงใจในการจัดการความรู้ในหน่วยงาน

มนสิณี สุขมาก (2566) ได้ศึกษาทักษะในอนาคตที่พึงประสงค์สำหรับเลขานุการทางการแพทย์ ทักษะในอนาคตที่เลขานุการทางการแพทย์ควรมีซึ่งทักษะเหล่านี้จะส่งเสริมให้เลขานุการทางการแพทย์มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน เป็นที่องค์กร และรองรับการเติบโตของ Medical hub แบ่งได้เป็น 9 กลุ่ม ดังนี้ 1) ด้านวิชาการ ประกอบด้วย ความรู้ทางด้านสุขภาพ สถิติและการวิจัย การสื่อสารภาษาอังกฤษทางการแพทย์ 2) ด้านความคิด ซึ่งประกอบด้วย การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การคิดอย่างสร้างสรรค์ 3) ด้านการพัฒนาตนเอง ประกอบด้วย มุ่งมั่นพัฒนาตนเอง สะสมความเชี่ยวชาญ 4) ด้านเทคโนโลยี และการสื่อสาร ประกอบด้วย การใช้สารสนเทศ การใช้ดิจิทัล 5) ด้านความสัมพันธ์ ประกอบด้วย การทำงานเป็นทีม เข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม ด้านการสื่อสาร 6) ความสามารถในการปรับตัว ประกอบด้วย การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ความคล่องตัว 7) ด้านการเป็นผู้นำและการเป็นพลเมืองที่ดี ประกอบด้วย การเป็นผู้นำ การเป็นพลเมืองที่ดี 8) ด้านความมีศีลธรรมจรรยา ประกอบด้วย ความซื่อสัตย์ มีความเสียสละ รักษาความลับขององค์กร 9) การประสานงาน ประกอบด้วย การเจรจาต่อรอง และการติดตามงาน

จากการศึกษางานวิจัยข้างต้นพบว่าเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานเลขานุการต้องทำงานใกล้ชิดผู้บริหารระดับสูง ได้รับความไว้วางใจให้ทำหน้าที่ในการดูแลจัดการทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว จึงเป็นที่คาดหวังให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด หากความรู้และพัฒนางานที่ทำอยู่ตลอดเวลา ยึดมั่น

ในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ ทั้งนี้ เลขานุการที่ดีควรจะต้องมีสมรรถนะที่พึงประสงค์ตามที่องค์กรต้องการทั้งในด้านความรู้ที่เกี่ยวข้อง บุคลิกภาพ เซอร์วิอาร์มณ ความสามารถด้านเทคโนโลยี และการบริหารเวลา และที่สำคัญที่สุดคือการรักษาความลับขององค์กร นอกจากนี้ เนื่องจากองค์กรที่ผู้เขียนปฏิบัติงานอยู่เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ฉะนั้น การมีความรู้ที่ถูกต้องแม่นยำในระเบียบสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ จึงเป็นพื้นฐานหลักที่เลขานุการควรทราบ และเป็นที่คาดหวังให้สามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร รวมถึงการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ เป็นมิตร สะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีของผู้บริหาร

## บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในบทนี้จะเป็นการแสดงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ดังแสดงตามหัวข้อต่อไปนี้

### 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การกำหนดแผนในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง มีรายละเอียดกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ดังตาราง 4-1

ตาราง 4-1 รายละเอียดกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา
<p>1. การเสนอเอกสารเพื่อลงนาม และสั่งการ</p> <p>- รับเรื่องผ่านแฟ้มเอกสาร กลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริหารสั่งการ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร และคืนเรื่อง</p>	1 วันทำการ	<p>ทุกวัน</p> <p>รอบเช้า เวลา 8.40 น.</p> <p style="text-align: right;">เวลา 10.30 น.</p> <p>รอบบ่าย เวลา 13.30 น.</p>
<p>2. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เฉพาะระบบ E-Document และการออกเลขคำสั่ง</p> <p>1) การลงรับเอกสารระบบ E-Document</p> <p>- ตรวจสอบความเกี่ยวข้องของเอกสาร ลงรับ ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเรื่อง</p> <p>2) การออกเลขคำสั่ง</p> <p>- ออกเลขคำสั่งในไฟล์เอกสาร นำเข้าระบบ E-Document เพื่อส่งหน่วยงานต่างๆ จัดเก็บเรื่อง</p>	1 วันทำการ	<p>ทุกวัน</p> <p>หลังจากผู้บริหารพิจารณา ลงนาม</p>



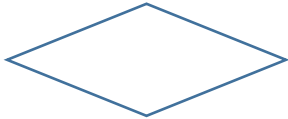
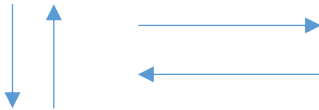
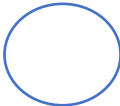
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา
<p>3. การประสานงานและติดตามเรื่อง การ อำนวยความสะดวกผู้บริหาร</p> <p>1) การนัดหมายผู้บริหาร - รับเรื่อง ตรวจสอบตารางนัดหมาย ลง ตารางนัด แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเรื่อง</p> <p>2) การประสานติดตามเรื่อง - รับเรื่องจากผู้บริหาร ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ติดตามการดำเนินงาน รายงานให้ผู้บริหาร ทราบและสั่งการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องและจัดเก็บเรื่อง</p> <p>3) การเข้าร่วมประชุมอบรม - รับเรื่องการประชุมอบรม ผู้บริหาร พิจารณาเข้าร่วม ประสานรายละเอียดที่ เกี่ยวข้อง ลงตารางนัดหมาย จัดเก็บเรื่อง</p> <p>4) การเดินทางไปปฏิบัติงาน <b>แบบไม่มีค่าใช้จ่าย</b> - รับข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน แจ้ง ตอบรับ ลงตารางนัดหมาย ขออนุมัติ เดินทาง ประสานการเดินทาง และจัดเก็บ เรื่อง</p> <p><b>แบบมีค่าใช้จ่าย</b> - รับข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน แจ้ง ตอบรับ ลงตารางนัดหมาย ขออนุมัติ เดินทางพร้อมค่าใช้จ่าย ประสานการ เดินทาง และจัดเก็บเรื่อง</p> <p>5) การต้อนรับผู้มาติดต่อผู้บริหาร - รับข้อมูลการนัดหมาย ตรวจสอบและลง ตารางนัด แจ้งรายละเอียดผู้เกี่ยวข้อง ต้อนรับแขก ประเมินผลการต้อนรับ</p> <p>6) ความเรียบร้อยของห้องทำงานและโต๊ะ ทำงานผู้บริหาร</p>	<p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>	<p>หลังได้รับทราบข้อมูลการ นัดหมาย</p> <p>หลังได้รับคำสั่งการ</p> <p>หลังได้รับคำสั่งการ</p> <p>หลังได้รับคำสั่งการ</p> <p>หลังได้รับคำสั่งการ</p> <p>หลังได้รับคำสั่งการ</p>

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา
- ตรวจสอบความเรียบร้อย เบิกวัสดุจากงานพัสดุ	1 วันทำการ	ทุกวัน

#### 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

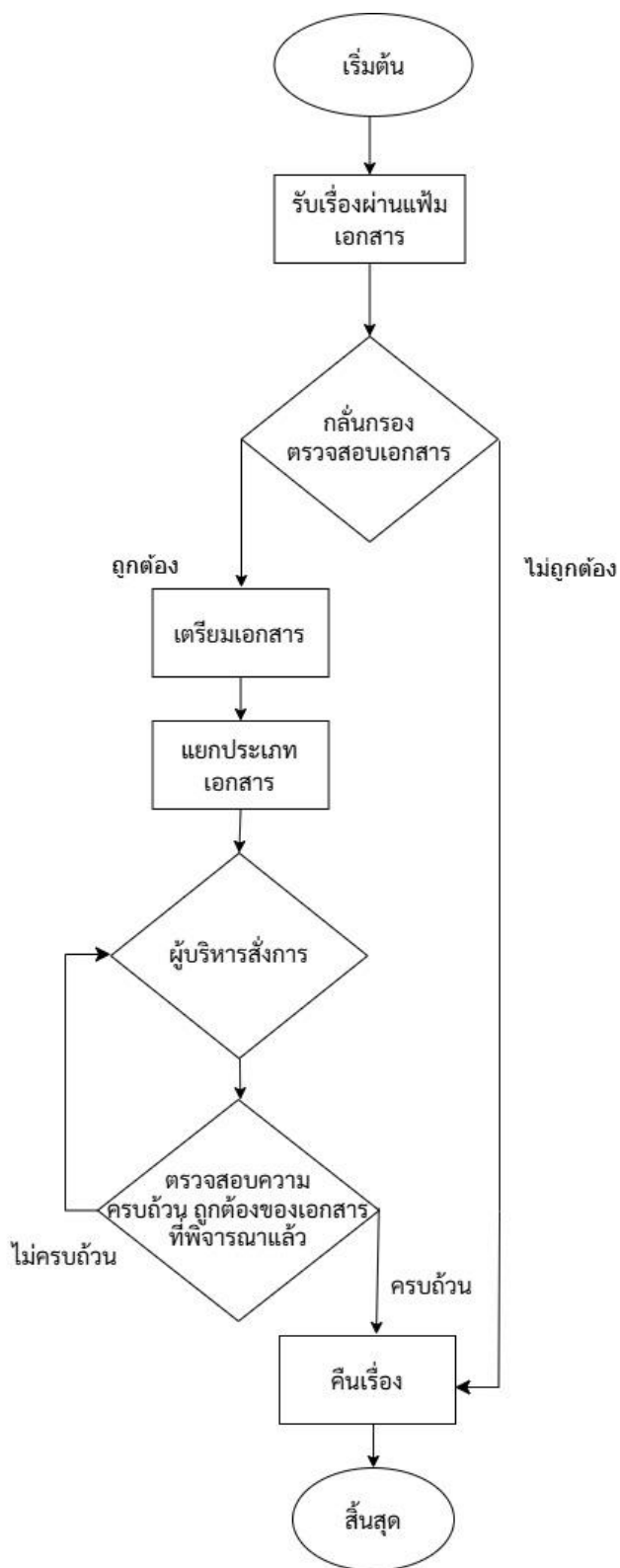
ขั้นตอนในการปฏิบัติงานข้างต้น สามารถสรุปเป็นแผนผังลำดับตามแนวทาง เพื่อให้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน จึงขออธิบายสัญลักษณ์ดังตาราง ดังตาราง 4-2

ตาราง 4-2 คำอธิบายสัญลักษณ์ในการเขียน Flow Chart

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น และ จุดสิ้นสุดกระบวนการ
	กระบวนการทำงาน
	กระบวนการตัดสินใจ
	แสดงทิศทางของขั้นตอน
	จุดเชื่อมต่อ

#### 4.2.1 ผังกระบวนการดำเนินงาน (Flow Chart)

##### 4.2.1.1 การเสนอเอกสารลงนาม สักการ



ภาพ 4-1 ผังกระบวนการดำเนินงานการเสนอเอกสารลงนาม สักการ

## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการเสนอเอกสารลงนาม สั่งการ

### 1. รับเรื่องผ่านแฟ้มเอกสาร

- เลขานุการรับเรื่องผ่านแฟ้มตามรอบเวลาการส่งเอกสาร รอบเช้าเวลา 8.40 น. และ 10.30 น. รอบบ่ายเวลา 13.30 น. และ 15.30 น. คัดแยกว่าเอกสารนั้นเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง หรือเสนอคณบดี

### 2. กลับกรองตรวจสอบเอกสาร

- เอกสารมีความถูกต้อง ตรงตามระเบียบสารบรรณ โดยเฉพาะเอกสารที่จะต้องส่งไปยังหน่วยงานภายนอก เนื่องจากเอกสารนั้น ๆ สะท้อนภาพลักษณ์ของผู้บริหารและมหาวิทยาลัย กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เลขานุการอาจช่วยแก้ไขเอกสารด้วยดินสอ โทรศัพท์อธิบายรายละเอียดที่ต้องแก้ไข และคืนเรื่องไปยังหน่วยงานผู้เสนอเรื่อง

- แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เรื่องเดิม ครบถ้วน

- ผ่านการให้ความเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารในสายงาน ในกรณีที่เป็นเรื่องด่วนและสำคัญมาก แต่ผู้บริหารในสายงานไม่สามารถผ่านเรื่องได้ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการต้องตรวจสอบว่าผู้บริหารในสายงานทราบเรื่องนั้น ๆ โดยอาจสอบถามหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือผู้บริหารในสายงานนั้น ๆ โดยตรงเพื่อยืนยัน และแจ้งผู้บริหารให้ทราบโดยอาจเขียนโน้ตแนบไปกับเอกสาร  
ในกรณีที่เป็นการร้องเรียน ร้องทุกข์ และเอกสารส่วนตัว สามารถเสนอได้โดยตรง

### 3. เตรียมเอกสาร

- ตัดสลิปลงนาม หรือกากบาทด้วยดินสอตรงตำแหน่งที่ต้องลงนาม หรืออนุมัติเนื่องจากเอกสารบางประเภทมีตำแหน่งที่ต้องลงนามหลายจุด เช่น เอกสารทางการเงิน เอกสารสัญญาต่าง ๆ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารลงนามได้ครบถ้วน และไม่เสียเวลาในการส่งแฟ้มไป-กลับ เพื่อเสนอลงนามใหม่

- สรุประเด็นให้กระชับ ครบถ้วน เข้าใจง่าย เพื่อความสะดวกของผู้บริหารและประหยัดเวลาในการพิจารณา พร้อมให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเช่น ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติที่ประชุม ถ้ามี

- ประทับตราชื่อและตำแหน่งผู้บริหารและ วันที่ ทั้งนี้วิทยาเขตตรังไม่ได้มีตราวางที่มีลักษณะเป็นคำสั่งการ จึงประทับตราเฉพาะตำแหน่งผู้บริหารและวันที่ บนเอกสารเท่านั้น

### 4. แยกประเภทเอกสาร

- ลำดับความเร่งด่วนและความสำคัญของเรื่อง โดยจัดเรียงเรื่องด่วนและสำคัญไว้ก่อนตามด้วยเรื่องเสนอพิจารณาอนุมัติ ลงนาม สั่งการ และเพื่อทราบ ตามลำดับ

### 5. ผู้บริหารสั่งการ

- ผู้บริหารพิจารณาสั่งการเอกสารตามที่เสนอ บางครั้งอาจมีเอกสารที่ผู้บริหารไม่เห็นชอบหรือไม่สั่งการ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการต้องตรวจสอบหรือสอบถามผู้บริหารให้แน่ใจ แล้วส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทบทวน แก้ไข และเสนอเอกสารอีกครั้ง

6. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร

- เอกสารที่ผู้บริหารสั่งการ/ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบว่าได้ลงนาม/ สั่งการครบถ้วน หากยังไม่ครบถ้วน ให้นำใส่แฟ้มเสนออีกครั้ง พร้อมเขียนกระดาษข้อความแจ้งผู้บริหารให้ทราบ

7. คืบเรื่อง

- คืบเรื่องเพื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



ที่ อว ๒๘๕๐๐/ ๔๖๐

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง  
๑๐๒ หมู่ ๒ ตำบลควนปริง อำเภอเมืองตรัง  
จังหวัดตรัง ๙๒๐๐๐

๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอมอบรายงานผลการประเมินการจัดงานยางพาราแห่งชาติ ครั้งที่ ๑ (Rubber Expo 2023)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดตรัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการประเมินการจัดงาน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ร่วมกับการยางแห่งประเทศไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัดตรัง ได้จัดงานยางพาราแห่งชาติ ครั้งที่ ๑ (Rubber Expo 2023) เมื่อวันที่ ๖-๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเชิดชูเกียรติพระยาราชธรรมาธิบดี (คอซิมบี้ ณ ระนอง) ผู้ปลุกต้นยางพาราต้นแรกของประเทศไทย ณ อำเภอกันตัง รวมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการผลิต การแปรรูป การตลาดยางพาราและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับยางพารา ตลอดจนการเสวนาวิชาการ ประกวด แข่งขัน การแสดงและจัดจำหน่ายสินค้าด้านการเกษตร นั้น

บัดนี้ คณะทำงานฝ่ายจัดเก็บข้อมูลและติดตามประเมินผล ได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผลการจัดงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณีนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอมอบรายงานผลการประเมินการจัดงานยางพาราแห่งชาติ ครั้งที่ ๑ (Rubber Expo 2023) ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อเป็นประโยชน์ในการวางแผน พัฒนากระบวนการจัดงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สุธีภรณ์ ตรีภักตรอง)

รักษาการหนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทยาเขตตรัง

โทร. ๐๗๕ ๒๐๑๗๑๕

โทรสาร ๐๗๕ ๒๐๑๗๔๗

## ภาพ 4-2 ตัวอย่างหนังสือภายนอก

**ข้อสังเกต** ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการจะต้องตรวจสอบว่าหนังสือภายนอกที่ผู้บริหารต้องลงนามนั้นจัดทำถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบของระเบียบสารบรรณ ชื่อผู้บริหาร และตำแหน่งบริหารถูกต้อง อยู่ในอำนาจการลงนามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหาร ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง โทร. 52200

ที่ มอ 500/66-0155

วันที่ 16 มีนาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมเป็นประธานเปิดงานยางพาราแห่งชาติ ครั้งที่ 1 (Rubber Expo 2023)

เรียน อธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ร่วมกับการยางแห่งประเทศไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัดตรัง กำหนดจัดงานยางพาราแห่งชาติ ครั้งที่ 1 (Rubber Expo 2023) โดยกำหนดจัดงานในวันที่ 6-10 เมษายน 2566 ณ ศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเชิดชูเกียรติพระยารัษฎานุประดิษฐ์มหิศรภักดี (คอซิมบี้ ณ ระนอง) ผู้ปลูกต้นยางพาราต้นแรกของประเทศไทย ณ อำเภอกันตัง รวมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านการผลิต การแปรรูป การตลาดยางพาราและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับยางพารา ตลอดจนการเสวนาวิชาการ ประทศ แข่งขัน การแสดงและจัดจำหน่ายสินค้าด้านการเกษตร เป็นต้น

ในการนี้ วิทยาเขตตรังจึงขอเรียนเชิญท่านร่วมเป็นประธานในพิธีเปิดงานในวันเสาร์ที่ 8 เมษายน 2566 เวลา 14.00 น. ณ ศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ดังรายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศ์เทพ สุธีรวัฒน์)  
รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

ภาพ 4-3 ตัวอย่างหนังสือภายใน

**ข้อสังเกต** ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการจะต้องตรวจสอบว่าหนังสือภายในที่ผู้บริหารต้องลงนามนั้นจัดทำถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบของระเบียบสารบรรณ ชื่อผู้บริหาร และตำแหน่งบริหารถูกต้อง อยู่ในอำนาจการลงนามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

การจัดทำหนังสือภายนอกและภายใน ผู้เสนอเรื่องจะต้องใส่เลขประจำส่วนงานให้ถูกต้องตาม  
หน่วยงานที่สังกัด ดังตาราง 4-3

ตาราง 4-3 เลขประจำส่วนงานภายในวิทยาเขตตรัง

วิทยาเขตและส่วนงาน	ส่วนงานภายใน	เลขประจำส่วนงาน	
		หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
วิทยาเขตตรัง		อว ๖๘๕๐๐	มอ ๕๐๐
ส่วนงานประเภทนโยบายและ บริหาร	สำนักงานวิทยาเขตตรัง	อว ๖๘๕๐๑	มอ ๕๐๑
	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	อว ๖๘๕๐๑.๑	มอ ๕๐๑.๑
	ฝ่ายบริหาร	อว ๖๘๕๐๑.๒	มอ ๕๐๑.๒
	ฝ่ายวิจัย วิชาการ และพัฒนานักศึกษา	อว ๖๘๕๐๑.๓	มอ ๕๐๑.๓
	สภาอาจารย์ วิทยาเขตตรัง	อว ๖๘๕๐๑.๔	มอ ๕๐๑.๔
	สภาพนักงาน วิทยาเขตตรัง	อว ๖๘๕๐๑.๕	มอ ๕๐๑.๕
ส่วนงานประเภทวิชาการ ของวิทยาเขตตรัง	คณะมนุษยศาสตร์และการจัดการ	อว ๖๘๕๐๒	มอ ๕๐๒
	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	อว ๖๘๕๐๒.๑	มอ ๕๐๒.๑
	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ การท่องเที่ยว	อว ๖๘๕๐๒.๒	มอ ๕๐๒.๒
	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ สารสนเทศและคอมพิวเตอร์	อว ๖๘๕๐๒.๓	มอ ๕๐๒.๓
	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ธุรกิจผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	อว ๖๘๕๐๒.๔	มอ ๕๐๒.๔
	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการ ประกันภัยและการจัดการความเสี่ยง	อว ๖๘๕๐๒.๕	มอ ๕๐๒.๕
	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด	อว ๖๘๕๐๒.๖	มอ ๕๐๒.๖
	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการ จัดการธุรกิจ	อว ๖๘๕๐๒.๗	มอ ๕๐๒.๗
	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ	อว ๖๘๕๐๒.๘	มอ ๕๐๒.๘
	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ศิลปะการแสดงและการจัดการ	อว ๖๘๕๐๒.๙	มอ ๕๐๒.๙
	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	อว ๖๘๕๐๓	มอ ๕๐๓
	หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา สถาปัตยกรรม	อว ๖๘๕๐๓.๑	มอ ๕๐๓.๑





คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
ที่ ๘๐๐๓๓ /๒๕๖๗  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของวิทยาเขตตรัง เพิ่มเติม

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ๘๐๐๔๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของวิทยาเขตตรัง ไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของวิทยาเขตตรัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของวิทยาเขตตรัง เพิ่มเติม ดังนี้

๑. นางสาวอินทิยา สงรักษา กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

Digitally signed: 2024.04.29 20:09:19 +07:00

(ดร.สุธิกรณ์ ศรีครอง)

รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ภาพ 4-5 ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์





คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

ที่ 054 /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบฝ่ายต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา 2565 เพิ่มเติม

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ที่ 056/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ  
 อำนวยการสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบฝ่ายต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา 2565 สั่ง ณ วันที่  
 29 สิงหาคม 2565 ไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการสอบกลางภาค และสอบปลายภาค ประจำปี  
 การศึกษา 2565 ของนักศึกษา คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัย  
 อำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 จึงแต่งตั้ง  
 คณะกรรมการดำเนินการสอบฝ่ายต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา 2565 เพิ่มเติม ดังนี้

**คณะกรรมการคุมสอบ** ประกอบด้วย

**หลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ**

- |                     |         |            |
|---------------------|---------|------------|
| 1. อาจารย์ ดร.พรรชา | พรหมมาศ | อนุกรรมการ |
| 2. อาจารย์ณภมล      | หนูดี   | อนุกรรมการ |

**คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ** ประกอบด้วย

- |              |        |            |
|--------------|--------|------------|
| 1. นางณัฐนรี | สินไชย | อนุกรรมการ |
|--------------|--------|------------|

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 5 กันยายน 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมผล พิชนิพัญญ์)  
 รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

ภาพ 4-7 ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง





## คำสั่งคณะกรรมการและผู้จัดการ

ที่ 0๓๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ  
คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความถูกต้องและเหมาะสมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.รัชพล สันติวารการ   | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.จิรณัฐ เสี่ยมศักดิ์ | กรรมการ       |
| ๓. นางสาวสุลาวัลย์ สุขลิ้ม               | เลขานุการ     |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EduPEX) และยืนยันความมีคุณภาพของการดำเนินงาน
๒. ประเมินคุณภาพภายในคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการตามระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยและให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาต่อมหาวิทยาลัย
๓. รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการต่อมหาวิทยาลัยตามระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ดร.นิพนธ์ โพธิ์วิจิตร)

คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

## ภาพ 4-9 ตัวอย่างคำสั่งคณะ

**ข้อสังเกต** ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการจะต้องตรวจสอบว่าคำสั่ง และระเบียบที่ผู้บริหารต้องลงนามนั้น จัดทำถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบของระเบียบสารบรรณ ชื่อผู้บริหาร และตำแหน่งบริหารถูกต้อง อยู่ในอำนาจการลงนามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี



ประกาศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง  
เรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(.....)

ภาพ 4-10 ตัวอย่างรูปแบบประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง  
เรื่อง รับสมัครทุนขาดแคลนทุนทรัพย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ตามที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ได้รับเงินสนับสนุนทางการศึกษาจากหน่วยงาน ห้างร้าน องค์กร บุคคลภายนอก รวมถึงอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อมอบเป็นเงินสนับสนุนทางการศึกษาให้แก่ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง นั้น ซึ่งกำหนด รายละเอียดการมอบทุนการศึกษาไว้ ดังนี้

**๑. คุณสมบัติผู้สมัคร**

- ๑.๑ เป็นนักศึกษา ชั้นปี ๒-๕ ตามหลักสูตรปกติ
- ๑.๒ มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
- ๑.๓ มีรายได้ครอบครัวต่อปีไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๔ มีจิตสาธารณะ ให้ความร่วมมือกับคณะหรือมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ
- ๑.๕ มีความประพฤติดีและไม่เคยกระทำความผิดตามข้อบังคับ กฎระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้ที่กำลังรับทุนการศึกษาแบบต่อเนื่อง ยกเว้น ทุนกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

**๒. วิธีการสมัคร**

- ๒.๑ กรอกรายละเอียดใบสมัครขอรับทุนและส่งใบสมัครแบบออนไลน์ตามวัน/เวลาและช่องทางที่กำหนด
- ๒.๒ การคัดเลือกจะพิจารณาจากรายละเอียดในใบสมัครขอรับทุนและเอกสารประกอบ ทั้งนี้ หากส่งรายละเอียดไม่ครบถ้วนจะไม่รับพิจารณา

**๓. เงื่อนไขและข้อผูกพันสำหรับผู้ได้รับทุน**

- ๓.๑ เป็นทุนการศึกษาแบบรายปี ไม่ต่อเนื่อง และให้เปล่าโดยไม่ต้องใช้คืน
- ๓.๒ นักศึกษาที่ได้รับทุนต้องให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมและให้ความช่วยเหลือกิจกรรมของคณะและมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี

**๔. มูลค่าทุนการศึกษา**

- ๔.๑ จำนวน ๒๐ ทุน มูลค่าทุนละ ๕,๐๐๐ บาท

**๕. ระยะเวลาดำเนินการ**

- |                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| ๕.๑ ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร | บัดนี้ – ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ |
| ๕.๒ ประกาศผลผู้ได้รับทุน     | ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔          |

/ ๖. การคัดเลือกผู้ได้รับทุน....

ภาพ 4-11 ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

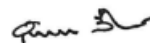
**๖. การคัดเลือกผู้ได้รับทุน**

๖.๑ คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง จะทำการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษาจากข้อมูลใบสมัครขอรับทุนและเอกสารประกอบเพื่อพิจารณาและอนุมัติผู้เห็นสมควรได้รับทุนการศึกษา ถือเป็นอันสิ้นสุด ทั้งนี้ หากส่งเอกสารขอรับทุนไม่ครบถ้วน จะไม่รับพิจารณา

๖.๒ งานทุนการศึกษา ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาผ่าน [www.trang.psu.ac.th](http://www.trang.psu.ac.th) หัวข้อข่าวทุนการศึกษาทั่วไป และเพจทุนการศึกษา ม.อ.ตรัง

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมผล พิชนิไพบูลย์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

ภาพ 4-12 ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง (ต่อ)



ประกาศ คณะ.....

เรื่อง.....

\_\_\_\_\_

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(.....)

.....

ภาพ 4-13 ตัวอย่างรูปแบบประกาศคณะ



ประกาศคณะพณิชย์ศาสตร์และการจัดการ  
เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษาและฝึกงาน ที่เดินทางไปปฏิบัติงานภายใต้  
สถานการณ์การระบาดของไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ระลอกใหม่

เพื่อให้การดำเนินการเรียนการสอนรายวิชาสหกิจศึกษา และฝึกงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ภายใต้สถานการณ์การระบาดของไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ระลอกใหม่ คณะพณิชย์ศาสตร์และการจัดการ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับนักศึกษาที่เดินทางไปปฏิบัติงานในสภาวะการณ์ไม่ปกติ ดังนี้

๑. ให้นักศึกษาสหกิจศึกษาและฝึกงานปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องมาตรการเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระลอกใหม่ ของบุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยให้นักศึกษาดูแลตนเอง โดยสวมหน้ากากอนามัยทุกครั้งที่ออกนอกที่พัก หลีกเลี่ยงการไปที่แออัด ล้างมือสม่ำเสมอด้วยสบู่หรือแอลกอฮอล์

๒. ในช่วงระยะเวลาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาและฝึกงานยังคงปฏิบัติงานอยู่ หากสถานการณ์การระบาดมีแนวโน้มที่รุนแรงขึ้น ขอให้ทั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาร่วมกันหารืออย่างเร่งด่วนในเบื้องต้น และให้อาจารย์ที่ปรึกษา หาแนวทางร่วมกับสถานประกอบการ เมื่อได้แนวทางและรูปแบบที่เหมาะสม ขอให้หลักสูตรแจ้งคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. เมื่อได้รับการอนุมัติ ขอให้อาจารย์ที่ปรึกษา ดำเนินการตามรูปแบบที่เหมาะสมข้างต้น เพื่อให้กระบวนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาสหกิจศึกษาและฝึกงาน ดำเนินการไปจนครบระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

๔. เมื่อนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือฝึกงานครบตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด และนักศึกษาได้รับอนุมัติให้เดินทางกลับจากการปฏิบัติงานแล้ว ขอให้นักศึกษาเดินทางกลับภูมิลำเนาของตนเองโดยทันที หากนักศึกษาเดินทางมาจากพื้นที่ควบคุมสูงสุด (สีแดง) ให้นักศึกษากักตัว ๑๔ วัน นับจากวันที่ออกจากพื้นที่เสี่ยง และหากนักศึกษามีกำหนดนำเสนอโครงงานสหกิจศึกษา หรือรายงานการฝึกงาน ขอให้ศึกษาดำเนินการนำเสนอผ่านช่องทางที่เหมาะสมตามที่หลักสูตรเห็นสมควร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ดร.นิทัศน์ โพธิ์จิตร)

คณบดีคณะพณิชย์ศาสตร์และการจัดการ

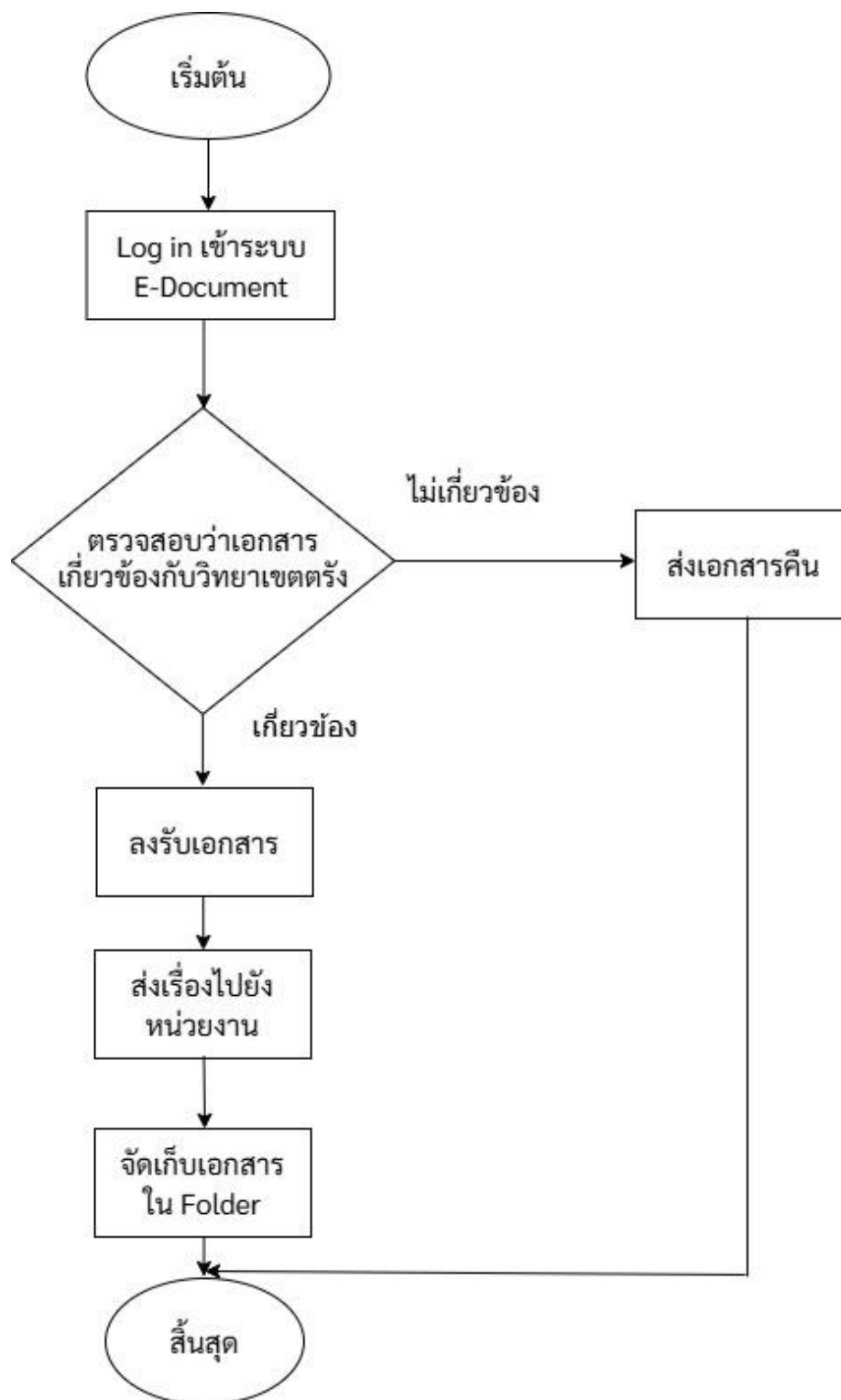
ภาพ 4-14 ตัวอย่างประกาศคณะ

**ข้อสังเกต** ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการจะต้องตรวจสอบประกาศที่ผู้บริหารต้องลงนามนั้น จัดทำถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบของระเบียบสารบรรณ ชื่อผู้บริหาร และตำแหน่งบริหารถูกต้อง

#### 4.2.1.2 การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เฉพาะระบบ E-Document และการออกเลข

คำสั่ง

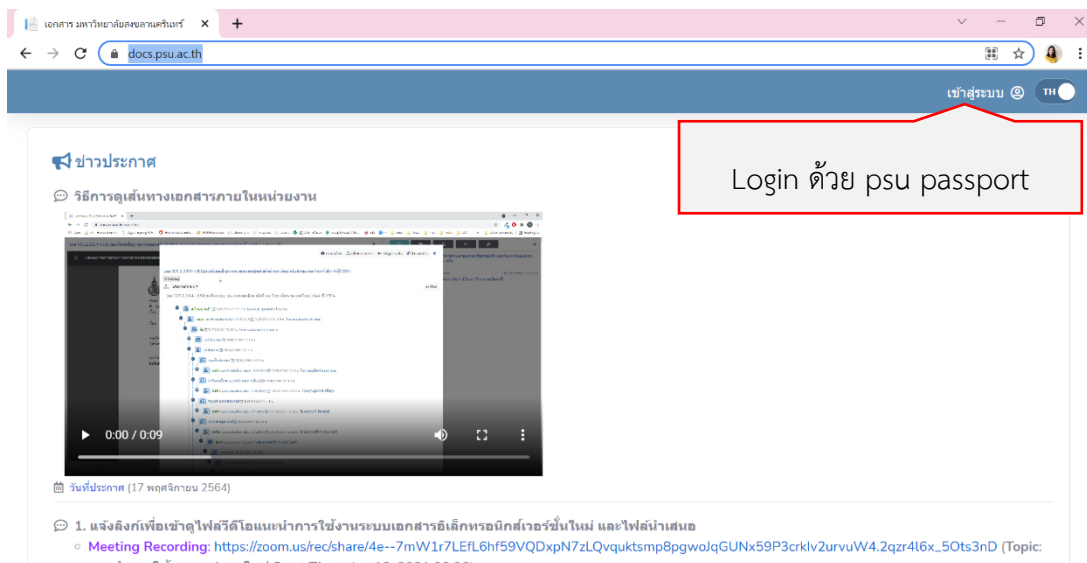
##### 1) การลงรับเอกสารระบบ E-Document



ภาพ 4-15 ผังกระบวนการลงรับเอกสารระบบ E-Document

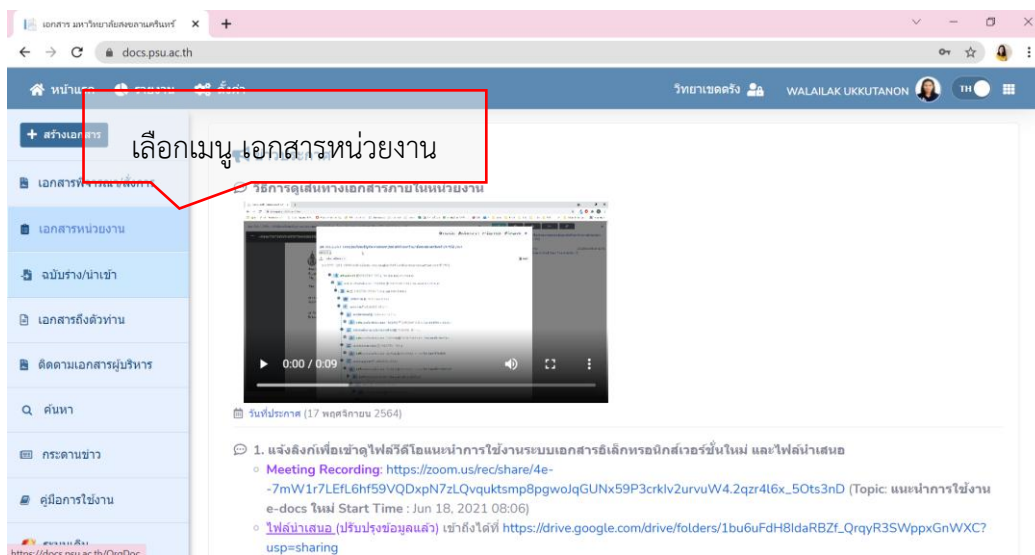
## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการลงรับเอกสารระบบ E-Document

1. Login เข้าสู่ระบบ E-Document ที่ <https://docs.psu.ac.th/>



ภาพ 4-16 หน้า Login เข้าสู่ระบบ E-Document

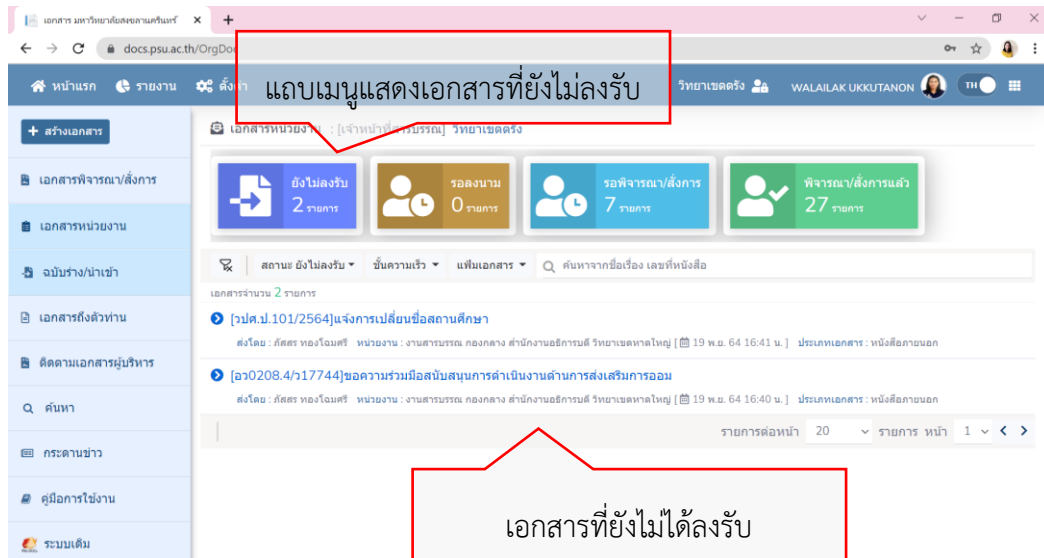
เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เลือกเมนู เอกสารหน่วยงาน เพื่อดูว่ามีเอกสารที่ยังไม่ลงรับหรือไม่



ภาพ 4-17 เมนูเอกสารหน่วยงาน

## 2. ตรวจสอบว่าเอกสารเกี่ยวข้องกับวิทยาเขตตรง

ในเมนูเอกสารหน่วยงาน จะแสดง แถบสี 4 แถบเพื่อระบุประเภทเอกสาร 4 ประเภท คือ เอกสารที่ยังไม่ลงรับ เอกสารรอลงนาม เอกสารรอพิจารณาสั่งการ และเอกสารพิจารณาสั่งการแล้ว เอกสารที่ยังไม่ลงรับ เป็นแถบสีฟ้า ด้านล่างแสดงเอกสารที่เข้ามายังวิทยาเขตตรง และยังไม่ได้ทำการลงรับ

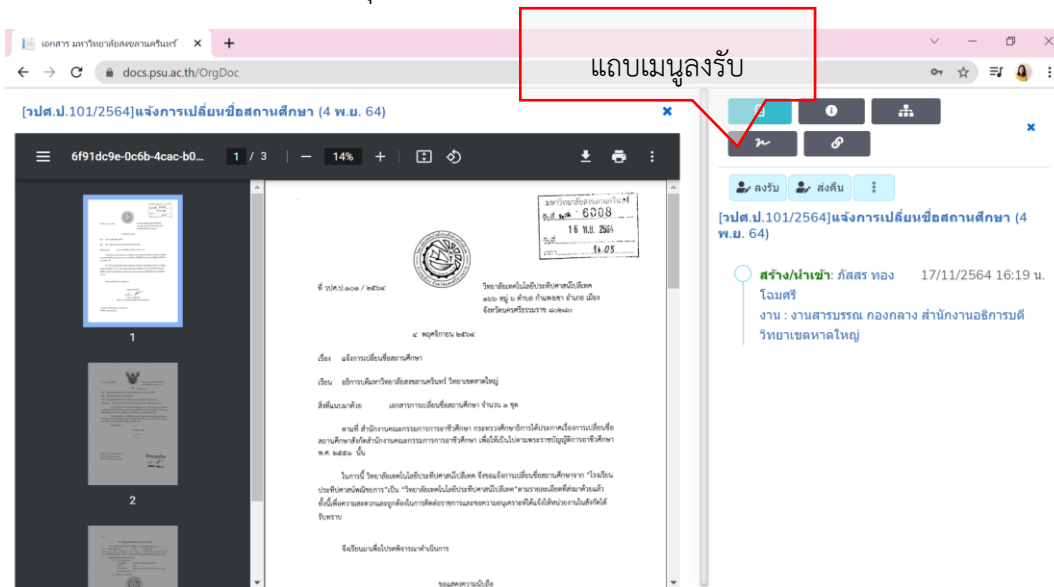


ภาพ 4-18 เอกสารที่ยังไม่ได้ลงรับ

กดเลือกเอกสารเพื่อตรวจสอบดูว่าเอกสารฉบับนั้นเกี่ยวข้องกับวิทยาเขตตรงหรือไม่ หากไม่เกี่ยวข้องให้ทำการส่งเอกสารคืน ทั้งนี้ เอกสารที่ได้ลงรับแล้ว จะส่งคืนภายหลังไม่ได้

### 3. ลงรับเอกสาร

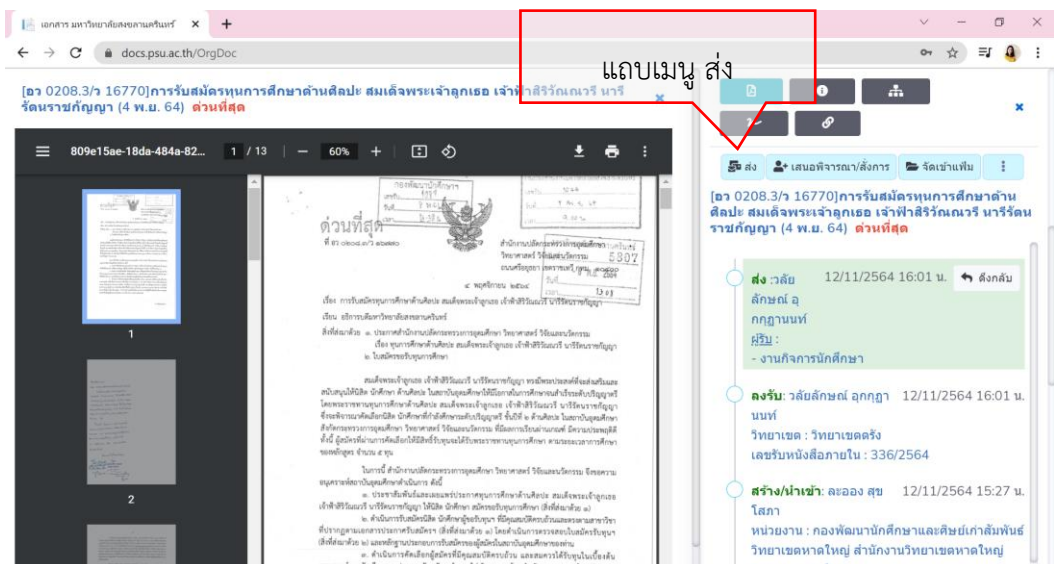
เมื่อตรวจสอบแล้วว่าเอกสารนั้น ๆ เกี่ยวข้องกับวิทยาเขตตรง ให้ทำการลงรับเอกสาร โดยเลือกลงรับเรื่องที่แสดงสถานะ ส่วนที่สุุดก่อน



ภาพ 4-19 ลงรับเอกสาร

### 4. พิจารณาว่าเอกสารเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด

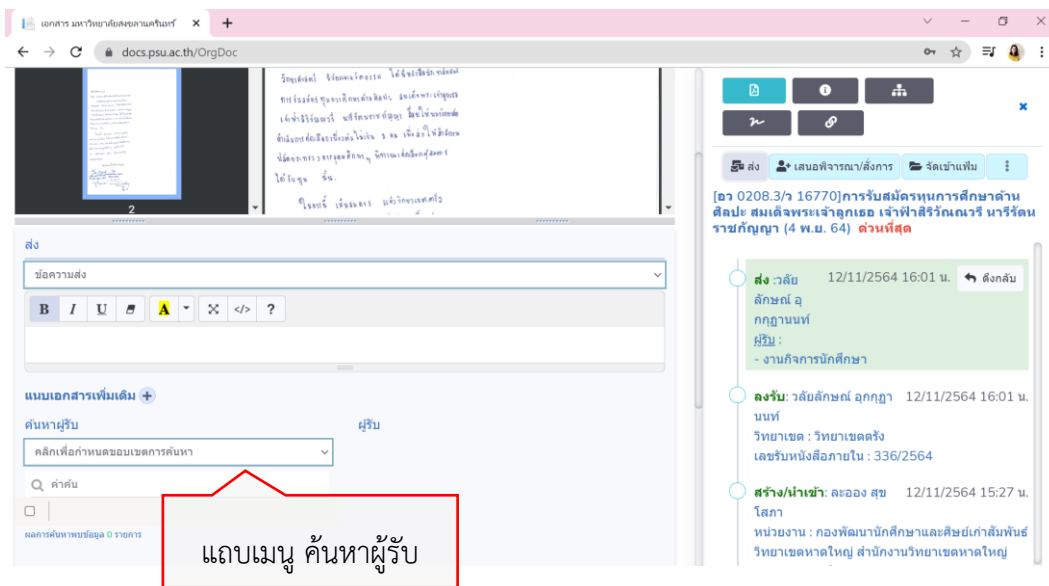
เมื่อพิจารณาแล้วว่าเรื่องนั้น ๆ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ให้คลิก ส่ง



ภาพ 4-20 ส่งเอกสาร

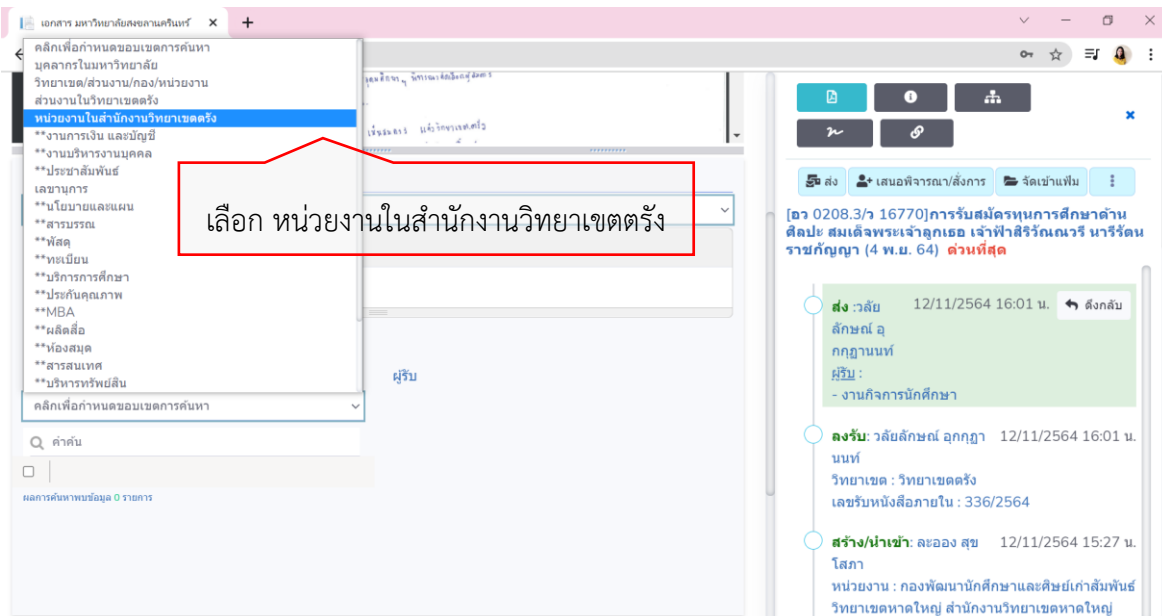
### 5. ส่งเรื่องไปยังหน่วยงาน

เมื่อคลิกเมนูส่ง ด้านซ้ายมือจะปรากฏเมนูค้นหาผู้รับ



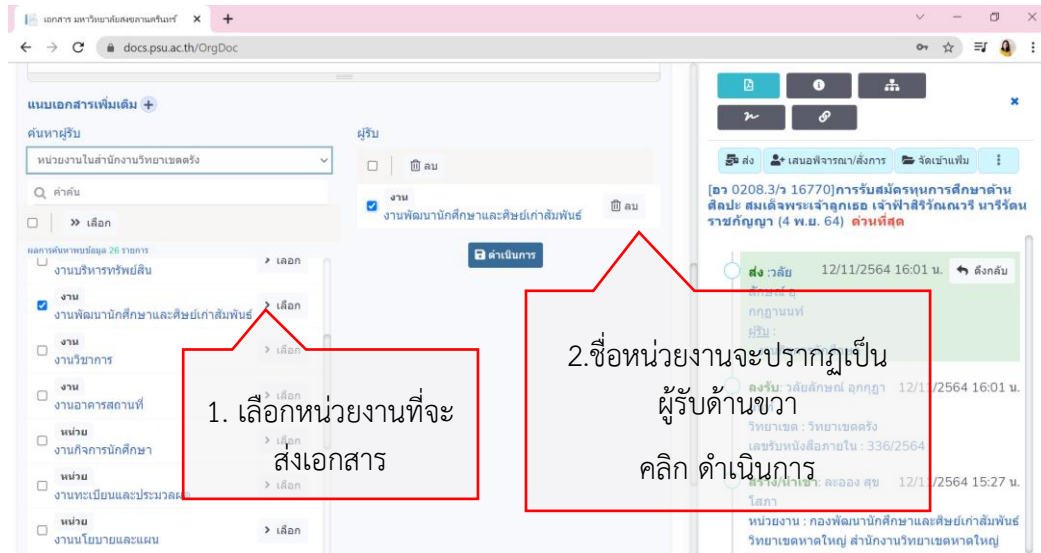
ภาพ 4-21 การค้นหาผู้รับ

คลิกเลือก หน่วยงานในสำนักงานวิทยาเขตตราง



ภาพ 4-22 เมนูผู้รับ

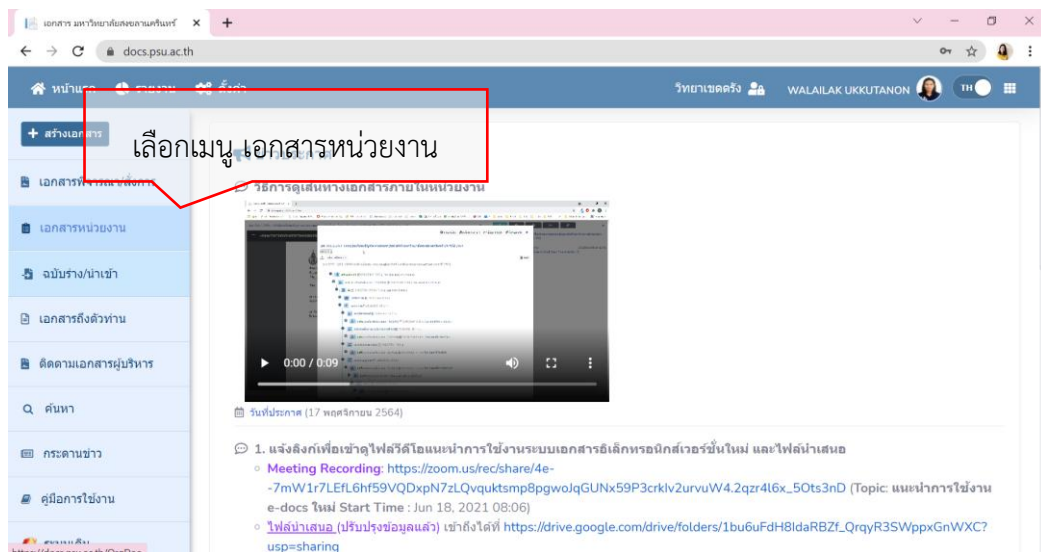
เมื่อเลือกแล้ว จะปรากฏ หน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาเขตตรง ให้คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการจัดส่งเอกสาร และ คลิกเลือก ชื่อหน่วยงานจะปรากฏในช่องผู้รับ คลิกเลือกหน่วยงานอีกครั้ง แล้วคลิกดำเนินการ



ภาพ 4-23 วิธีการส่งเอกสาร

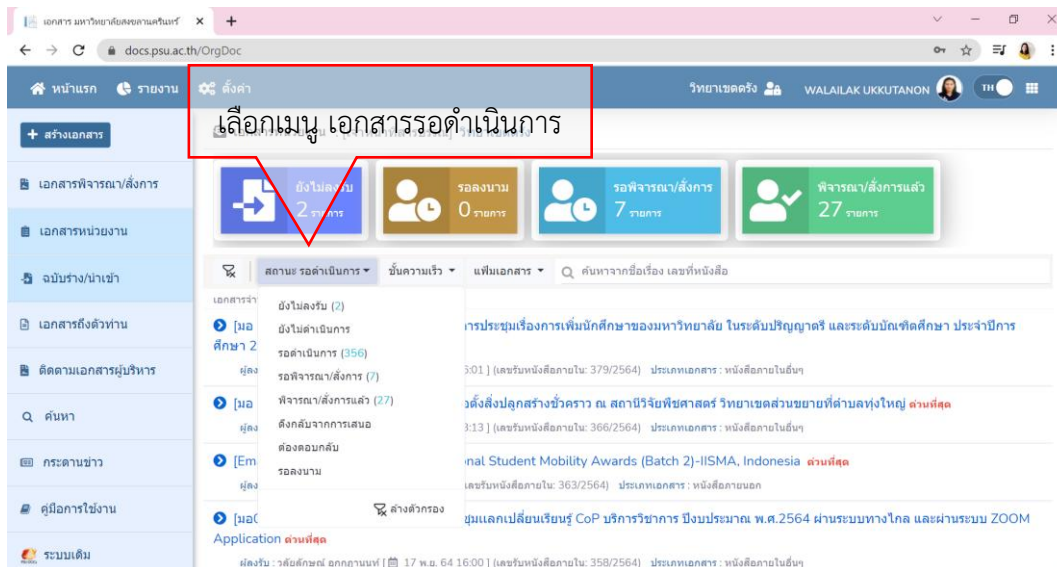
หากเรื่องที่ทำเนิการส่งให้หน่วยงานแล้ว พบว่า ส่งผิดหน่วยงาน สามารถดึงเอกสารกลับมาได้ และดำเนินการส่งใหม่ ดังนี้

คลิกเลือก เมนูเอกสารหน่วยงาน



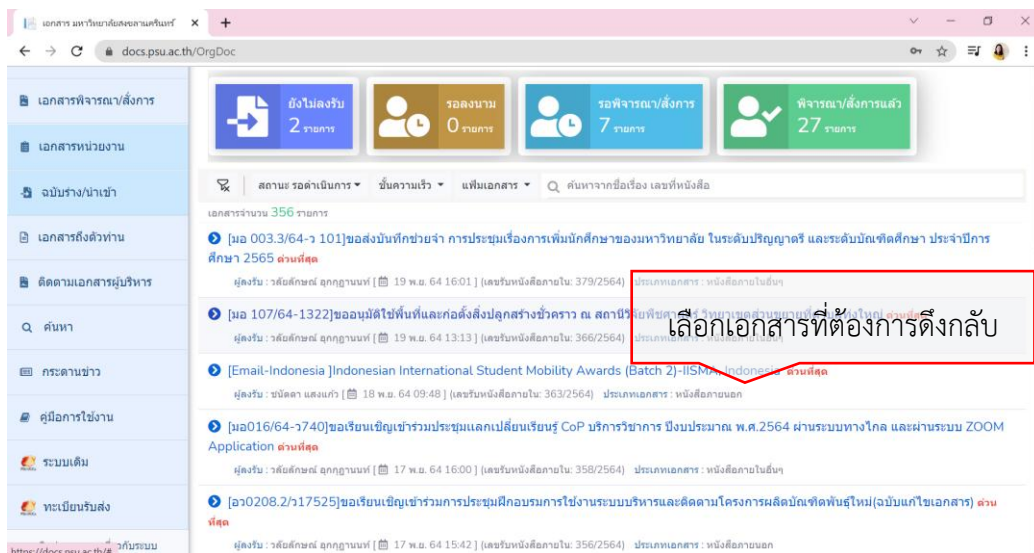
ภาพ 4-24 เอกสารหน่วยงาน

### แถบเมนูสถานะเอกสาร คลิกเลือก เอกสารรอดำเนินการ



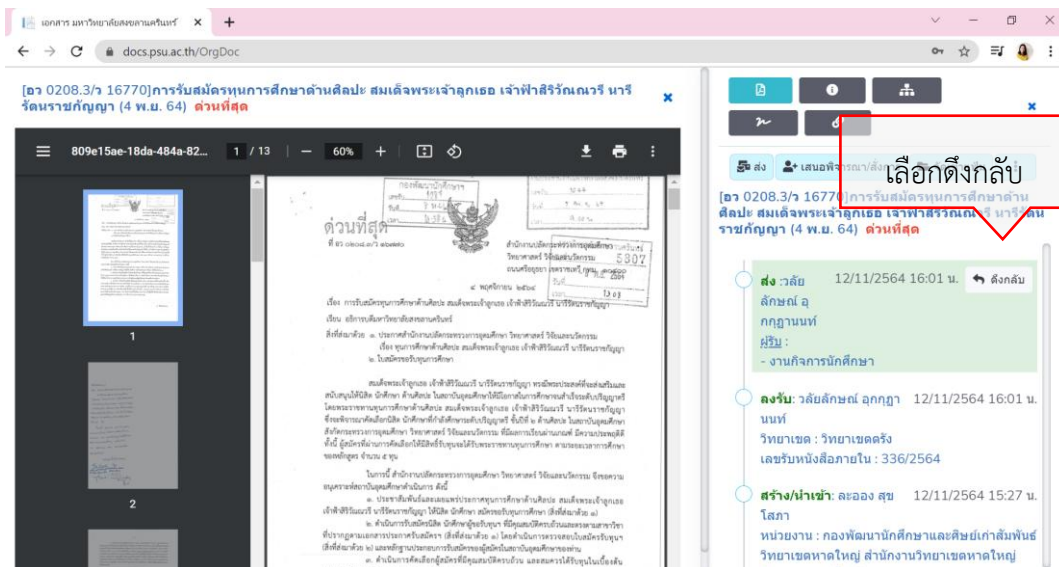
ภาพ 4-25 เอกสารรอดำเนินการ

เมื่อเลือกแล้ว จะปรากฏเอกสารที่ได้ลงรับแล้ว เลือกเรื่องที่ต้องการดึงกลับ



ภาพ 4-26 เอกสารที่ดึงกลับได้

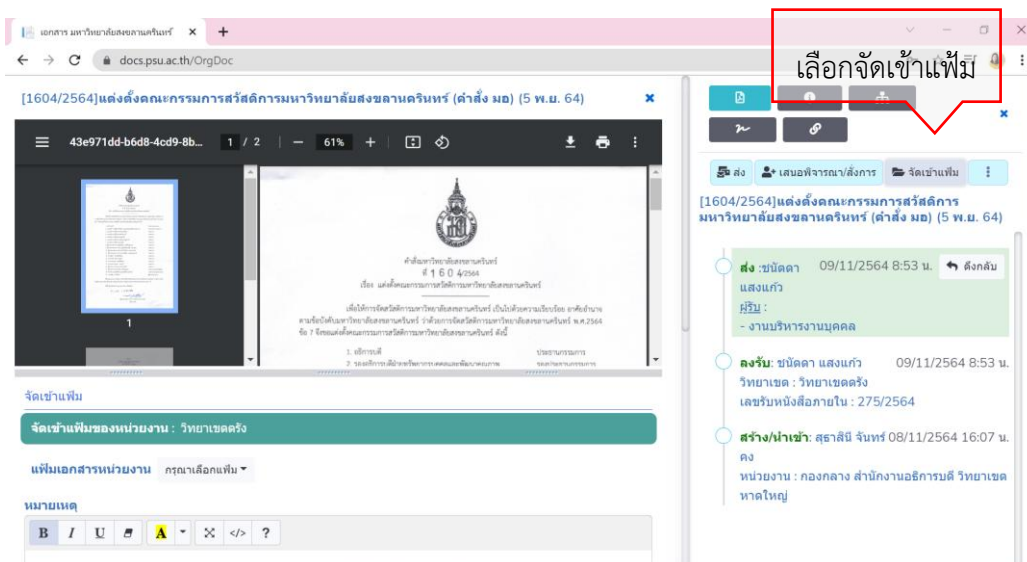
ด้านขวามือ จะแสดงเส้นทางเอกสาร ที่ได้ดำเนินการ และเมนูให้ดึงเอกสารกลับ คลิก  
เลือก



ภาพ 4-27 ดึงกลับเอกสาร

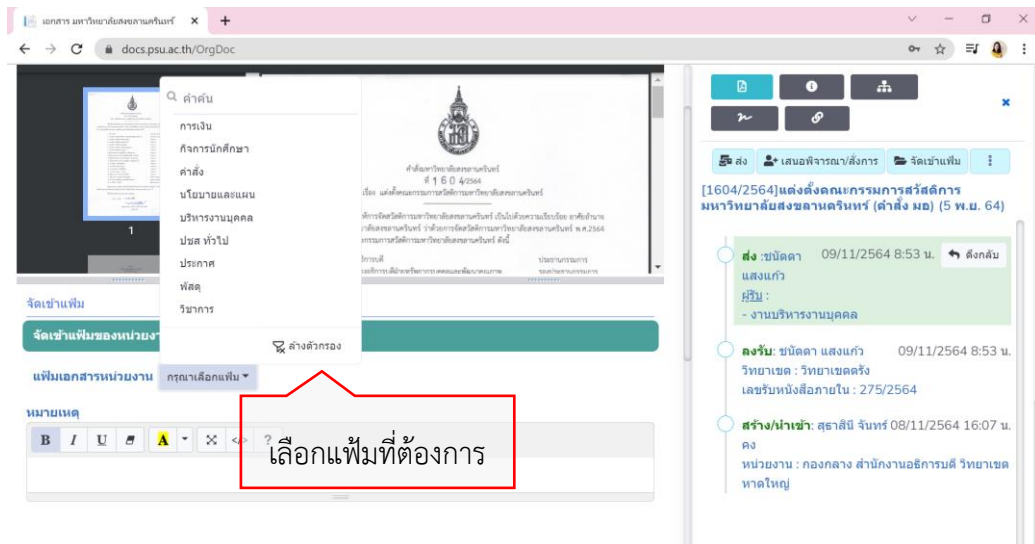
### 6. จัดเก็บเอกสารใน Folder

เลือกเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ จากเมนูเอกสารรอดำเนินการ เมื่อเลือกเอกสารแล้ว คลิก  
เลือก จัดเข้าแฟ้ม



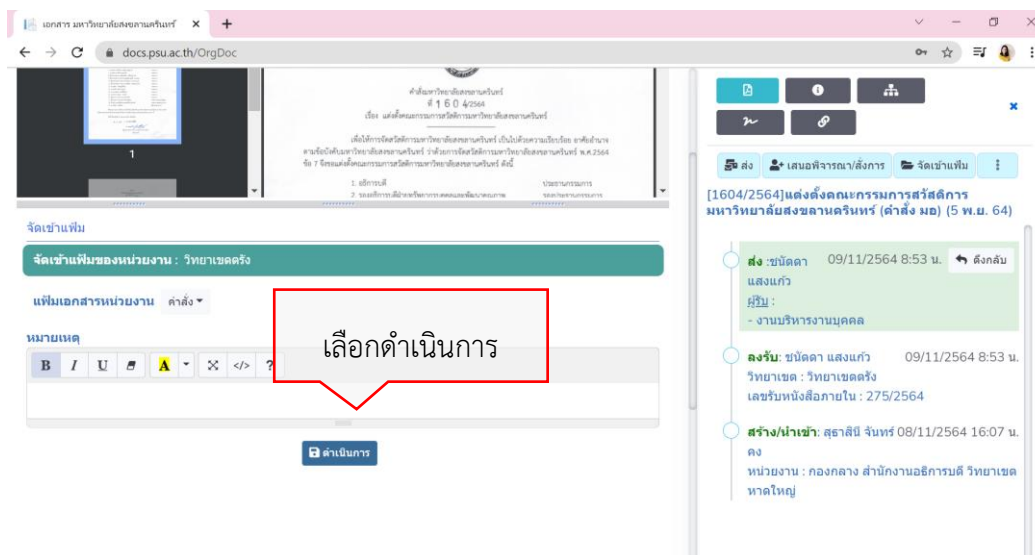
ภาพ 4-28 จัดเอกสารเข้าแฟ้ม

ด้านซ้ายมือจะปรากฏเมนู เพิ่มเอกสารหน่วยงาน คลิกเลือกเพิ่มที่ต้องการ



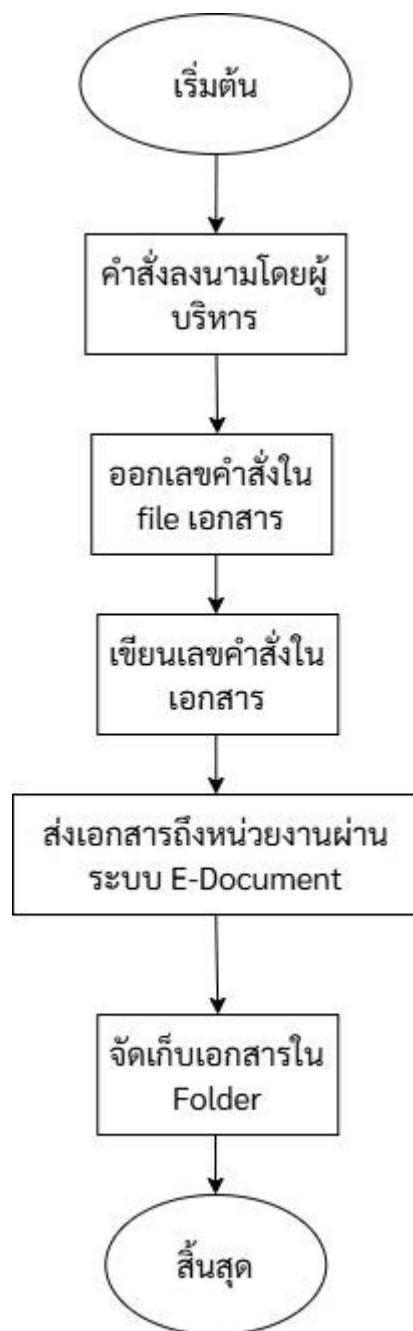
ภาพ 4-29 เพิ่มเอกสาร

คลิกดำเนินการ



ภาพ 4-30 ดำเนินการจัดเอกสารเข้าเพิ่ม

## 2) การออกเลขคำสั่ง



ภาพ 4-31 การออกเลขคำสั่ง

## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการออกเลขคำสั่ง

### 1. คำสั่งลงนามโดยผู้บริหาร

หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำคำสั่ง โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาในสายงานเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม เมื่อลงนามแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการดำเนินการออกเลขคำสั่งเมื่อเพิ่มออกจากห้องผู้บริหาร

### 2. ตรวจสอบเป็นคำสั่งของส่วนงานใด

ตรวจสอบว่าคำสั่งนั้น ๆ เป็นคำสั่งของส่วนงานใด ซึ่งคำสั่งในวิทยาเขตตรัง ออกโดย 3 ส่วนงานคือ คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คำสั่งวิทยาเขตตรัง และคำสั่งคณะ โดยมีผลกับมาตรากฎหมายที่ใช้อ้างอิง

### 3. ออกเลขคำสั่งใน File เอกสาร

เมื่อตรวจสอบแล้วว่าส่วนงานใดเป็นผู้ออกคำสั่ง ให้เปิดไฟล์ที่ใช้สำหรับออกเลขคำสั่งจาก Google Drive ที่ link: [shorturl.asia/sJ6ro](https://shorturl.asia/sJ6ro) จะปรากฏเอกสารดังภาพ 4-32

เอกสารออกเลขคำสั่งประกอบด้วย

- **เลขที่คำสั่ง** ซึ่งเลขคำสั่งส่วนงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ออกโดยวิทยาเขตตรังจะเริ่มด้วย 8xxxx ประกอบด้วยเลขจำนวน 5 หลัก โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 80001 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น 80024/2564 ส่วนคำสั่งที่ออกโดยส่วนงานวิทยาเขตตรังและคณะ เริ่มฉบับแรกจากเลข 001 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น 067/2564
- **วันที่ออกคำสั่ง** ลงวันที่ที่ลงนามคำสั่ง
- **ชื่อคำสั่ง** พิมพ์ตามชื่อเรื่องที่ปรากฏในคำสั่งให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- **หน่วยงานที่ออกคำสั่ง** แสดงหน่วยงานผู้ออกคำสั่งนั้น ๆ
- **ส่วนงาน** แสดงประเภทของส่วนงานที่ออกคำสั่งโดยมีผลกับมาตรากฎหมายที่ใช้อ้างอิง
- **ปี พ.ศ.** แสดงปี พ.ศ. ที่ออกคำสั่ง
- **Link** แสดง link เอกสารที่สามารถกดดูเอกสารได้หลังจากแขวนในระบบ E-Document

ข้อมูลจากไฟล์ที่ออกเลขคำสั่ง จะนำไปประมวลผลในระบบ iSearch ซึ่งเป็นระบบที่งานเลขานุการจัดทำขึ้นเพื่อช่วยค้นหาคำสั่งในระบบ E-Document ที่ออกโดยวิทยาเขตตรัง

เลขที่	วันที่	เรื่อง	หน่วยงาน	ส่วนงาน	ปี พ.ศ.	link เอกสารใน E-Doc
80001	4-Jan-2021	แต่งตั้งข้าราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยเขตศรี	งานบริหาร (บริหารงานบุคคล)	มหาวิทยาลัย	2564	<a href="http://edoc.psu.ac.th/p/">http://edoc.psu.ac.th/p/</a>
001	4-Jan-2021	แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์เพิ่มเติม	งานบริหาร (บริหารงานบุคคล)	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	2564	<a href="http://edoc.psu.ac.th/p/">http://edoc.psu.ac.th/p/</a>
001	4-Jan-2021	แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	งานบริหาร (บริหารงานบุคคล)	คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	2564	<a href="http://edoc.psu.ac.th/p/">http://edoc.psu.ac.th/p/</a>
001	4-Jan-2021	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการแข่งขันมหกรรมวิชาการ ประจำปี 2564	งานอาคารสถานที่	วิทยาเขตศรี	2564	<a href="http://edoc.psu.ac.th/p/">http://edoc.psu.ac.th/p/</a>
002	6-Jan-2021	ยกเลิกแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาภูมิทัศน์วิทยเขตศรี ประจำปี 2564	งานอาคารสถานที่	วิทยาเขตศรี	2564	<a href="http://edoc.psu.ac.th/p/">http://edoc.psu.ac.th/p/</a>
002	6-Jan-2021	ยกเลิกแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาภูมิทัศน์วิทยเขตศรี ประจำปี 2564	งานอาคารสถานที่	วิทยาเขตศรี	2564	<a href="http://edoc.psu.ac.th/p/">http://edoc.psu.ac.th/p/</a>
80003	12-Jan-2021	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประชุมวิชาการระดับชาติ ม.อ.สงขลานครินทร์ 10 ประจำปี 2021	งานบริหาร (บริหารงานบุคคล)	มหาวิทยาลัย	2564	<a href="http://edoc.psu.ac.th/p/">http://edoc.psu.ac.th/p/</a>
002	19-Jan-2021	แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ วิทยาเขตศรี	งานวิชาการ (บริการการศึกษา)	มหาวิทยาลัย	2564	<a href="http://edoc.psu.ac.th/p/">http://edoc.psu.ac.th/p/</a>
80004	22-Jan-2021	แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ ปีงบประมาณ 2564	งานวิชาการ (บริการการศึกษา)	มหาวิทยาลัย	2564	<a href="http://edoc.psu.ac.th/p/">http://edoc.psu.ac.th/p/</a>
004	22-Jan-2021	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดโครงการ PSU Trang Online Activity 5 Series ประจำปีการศึกษา 2564	งานพัฒนามัคคิษา	วิทยาเขตศรี	2564	<a href="http://edoc.psu.ac.th/p/">http://edoc.psu.ac.th/p/</a>
005	22-Jan-2021	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดโครงการ PSU Trang Online Activity 5 Series ประจำปีการศึกษา 2563	งานพัฒนามัคคิษา	วิทยาเขตศรี	2564	<a href="http://edoc.psu.ac.th/p/">http://edoc.psu.ac.th/p/</a>
80005	26-Jan-2021	บรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย (นางสาวอุมาพร ทองหมู่)	งานบริหาร (บริหารงานบุคคล)	มหาวิทยาลัย	2564	<a href="http://edoc.psu.ac.th/p/">http://edoc.psu.ac.th/p/</a>
002	26-Jan-2021	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงานวิจัยวิทยเขตศรี วิทยาเขตศรี	งานอาคารสถานที่	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	2564	<a href="http://edoc.psu.ac.th/p/">http://edoc.psu.ac.th/p/</a>
003	29-Jan-2021	แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการระดับชาติ ม.อ.สงขลานครินทร์ 10 ประจำปี 2564	งานวิชาการ (บริการการศึกษา)	คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	2564	<a href="http://edoc.psu.ac.th/p/">http://edoc.psu.ac.th/p/</a>
004	29-Jan-2021	แต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559 ภาคการศึกษาที่ 2/2563	งานวิชาการ (บริการการศึกษา)	คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	2564	<a href="http://edoc.psu.ac.th/p/">http://edoc.psu.ac.th/p/</a>

ภาพ 4-32 เอกสารออกเลขคำสั่ง

## 4. เขียนเลขคำสั่งและวันที่ในคำสั่ง และสำเนาคำสั่ง



เขียนเลขคำสั่งปัจจุบัน

คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
ที่ ๕๐๐๑๕ /๒๕๖๔  
เรื่อง แต่งตั้งนายกสโมสรมุขการวิทยาเขตตรัง

ด้วยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ได้ดำเนินการสรรหานายกสโมสรมุขการวิทยาเขตตรัง ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การจัดตั้งสโมสรมุขการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งผลการเลือกตั้งนายกสโมสรมุขการวิทยาเขตตรัง เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ปรากฏว่า นายภาณุวัฒน์ สิงห์มงคล เป็นผู้ได้รับคัดเลือก ให้ดำรงตำแหน่งนายกสโมสรมุขการวิทยาเขตตรัง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และอาศัยอำนาจตามความข้อ ๙ และข้อ ๑๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การจัดตั้งสโมสรมุขการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งนายภาณุวัฒน์ สิงห์มงคล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งนายกสโมสรมุขการ วิทยาเขตตรัง อีกตำแหน่งหนึ่ง

อนึ่ง บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี

เขียนวันที่ที่ออกเลขคำสั่ง

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมผล พิชนิพบุลย์)  
รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ภาพ 4-33 ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เขียนเลขคำสั่งปัจจุบัน

(สำเนา)  
คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
ที่ ๘๐๐๑๔ /๒๕๖๔  
เรื่อง แต่งตั้งนายกสโมสรมุขการวิทยาเขตตรัง

ด้วยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ได้ดำเนินการสรรหานายกสโมสรมุขการวิทยาเขตตรัง ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การจัดตั้งสโมสรมุขการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งผลการเลือกตั้งนายกสโมสรมุขการวิทยาเขตตรัง เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ปรากฏว่า นายภาณุวัฒน์ สิงห์มงคล เป็นผู้ได้รับคัดเลือก ให้ดำรงตำแหน่งนายกสโมสรมุขการวิทยาเขตตรัง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และอาศัยอำนาจตามความข้อ ๙ และข้อ ๑๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การจัดตั้งสโมสรมุขการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งนายภาณุวัฒน์ สิงห์มงคล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งนายกสโมสรมุขการ วิทยาเขตตรัง อีกตำแหน่งหนึ่ง

อนึ่ง บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน


ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี

เขียนวันที่ที่ออกเลขคำสั่ง

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) อุดมผล พิชนไพบุลย์  
(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมผล พิชนไพบุลย์)  
รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง

  
(นางประภายมาส บาหลี)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ประกายมาส/ร่าง/พิมพ์  
สุกัญญา/ทาน

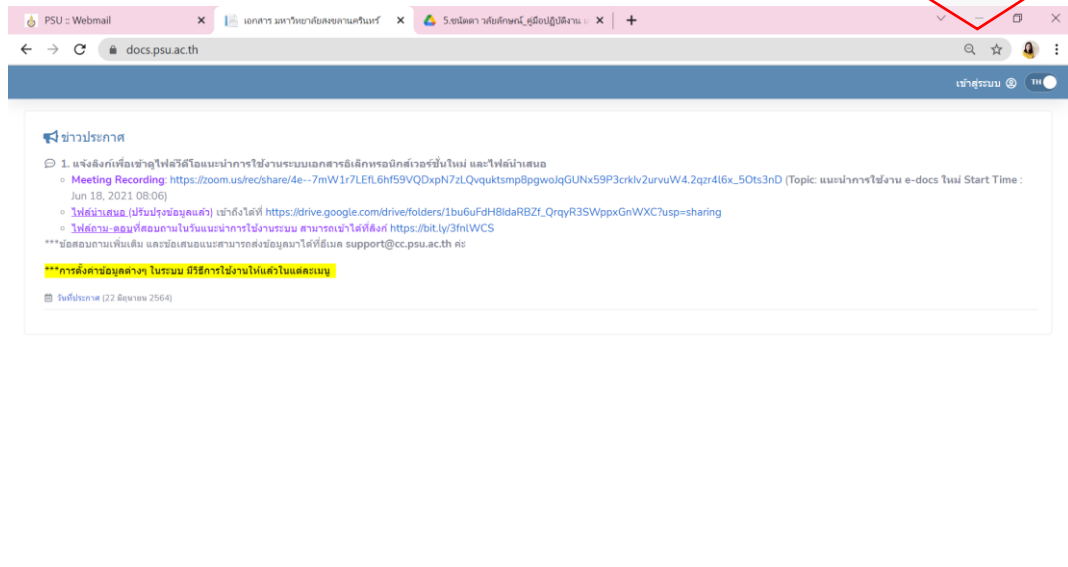
ภาพ 4-34 ตัวอย่างสำเนาคำสั่ง

## 5. ส่งเอกสารถึงหน่วยงานผ่านระบบ E-Document

เมื่อออกเลขแล้ว ดำเนินการ scan เอกสารเพื่อนำเข้าระบบ E-Document เพื่อส่งให้หน่วยงาน ดังนี้

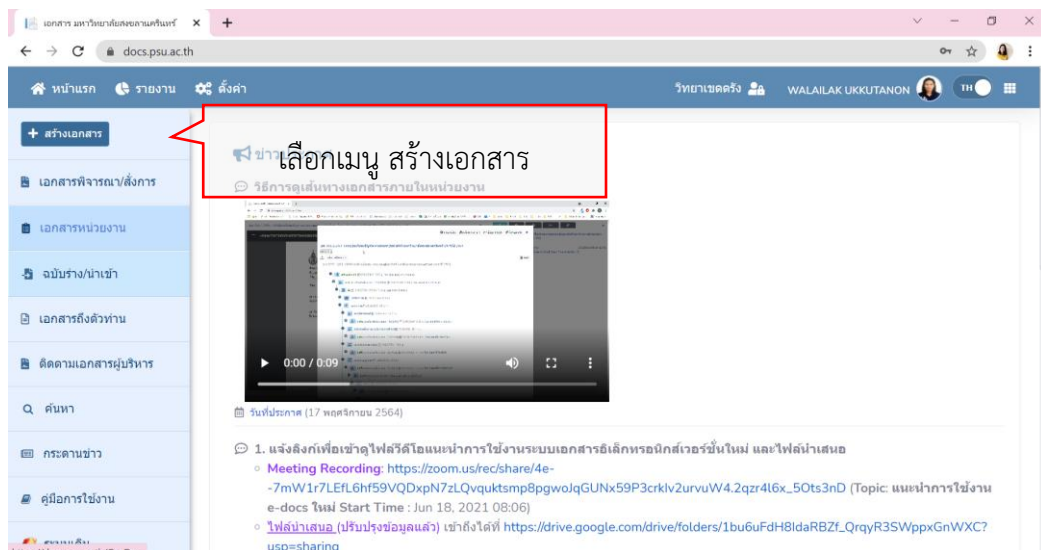
Login เข้าสู่ระบบ E-Document

Login ด้วย PSU passport



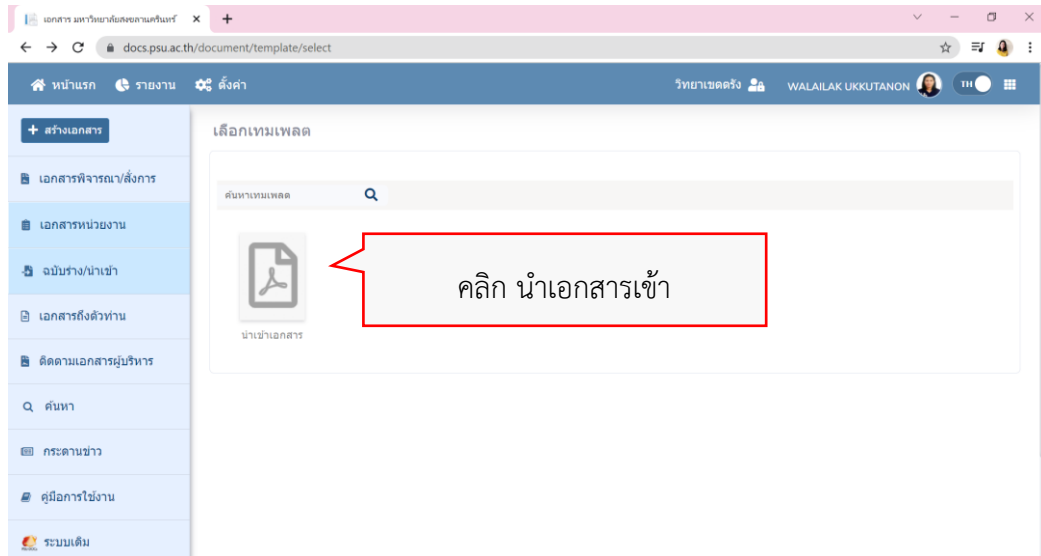
ภาพ 4-35 การนำเอกสารเข้าระบบ E-Document

## เลือก สร้างเอกสาร



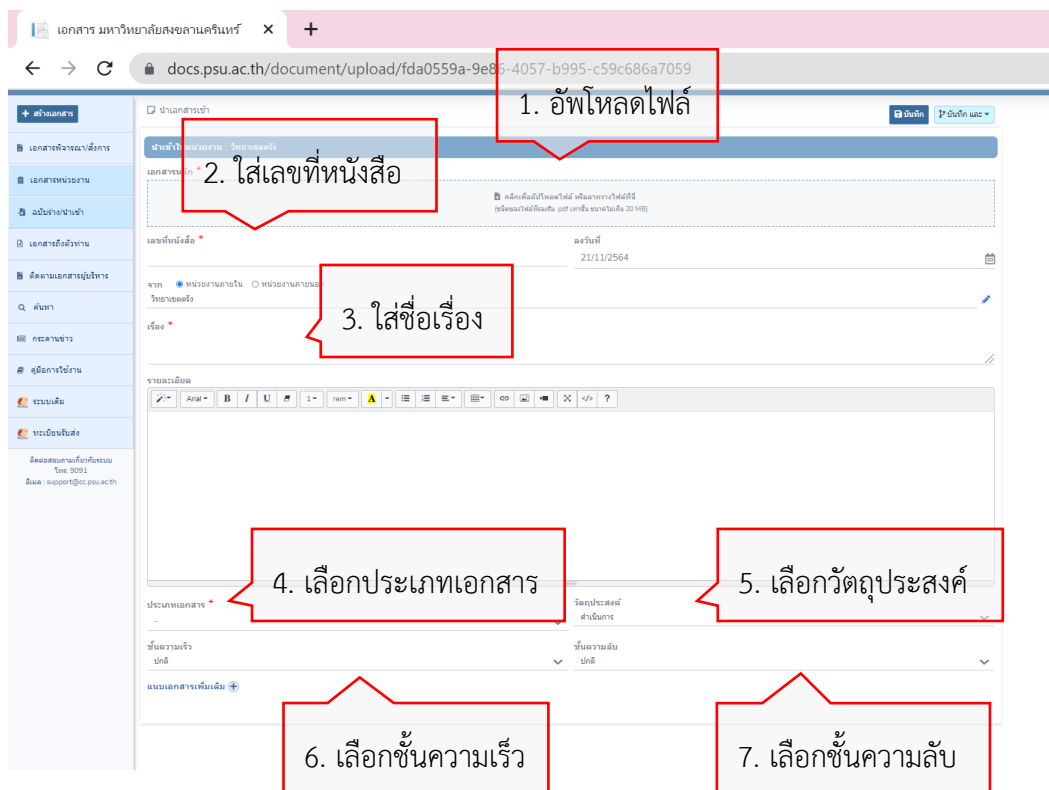
ภาพ 4-36 สร้างเอกสาร

## คลิก นำเอกสารเข้า



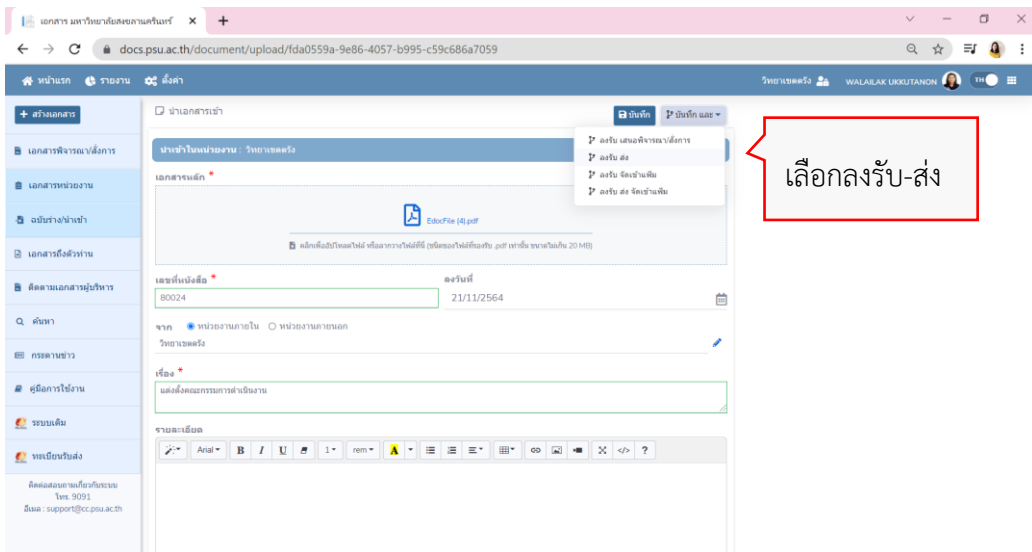
ภาพ 4-37 การนำเอกสารเข้าระบบ

## อัปโหลดไฟล์ กรอกรายละเอียดเอกสาร



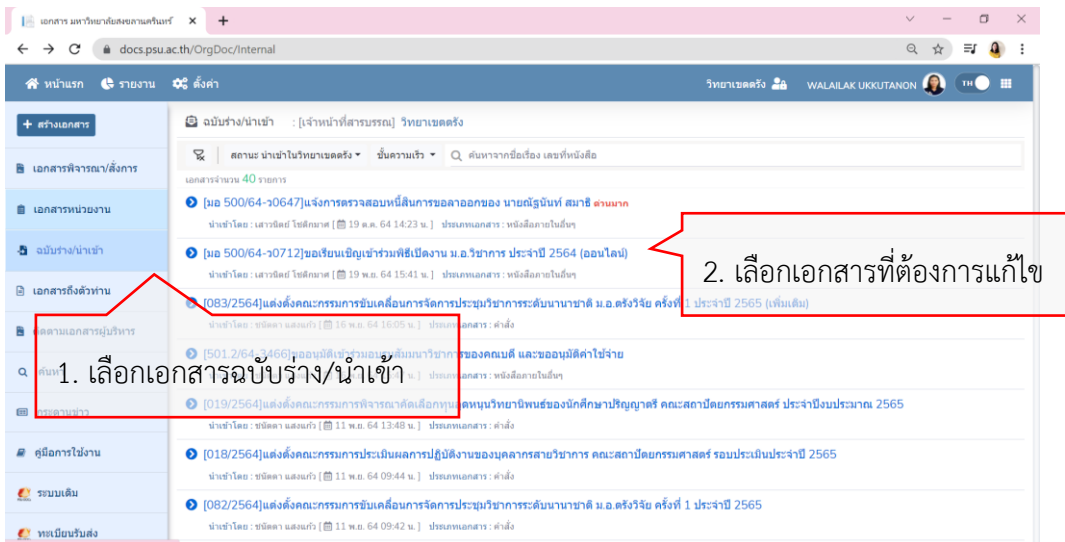
ภาพ 4-38 กรอกรายละเอียดก่อนการนำเอกสารเข้าระบบ

คลิก ลงรับและส่ง และจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



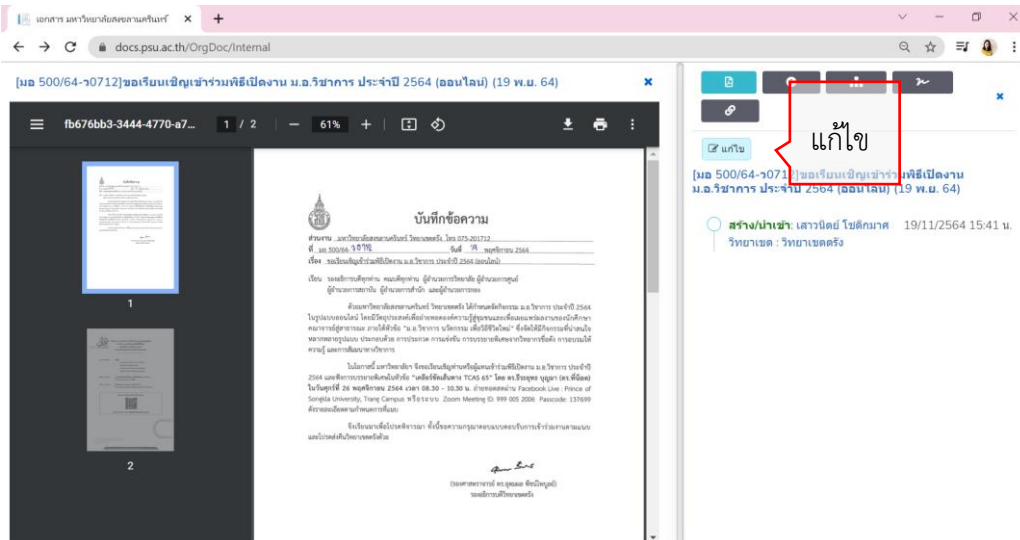
ภาพ 4-39 วิธีการลงรับและส่งเอกสาร

หากนำเอกสารเข้าแล้ว พบข้อผิดพลาด สามารถแก้ไขเอกสารโดยเลือกเมนูเอกสารฉบับร่าง/นำเข้าที่เมนูฝั่งซ้ายมือ แล้วเลือกเอกสารที่ต้องการแก้ไข



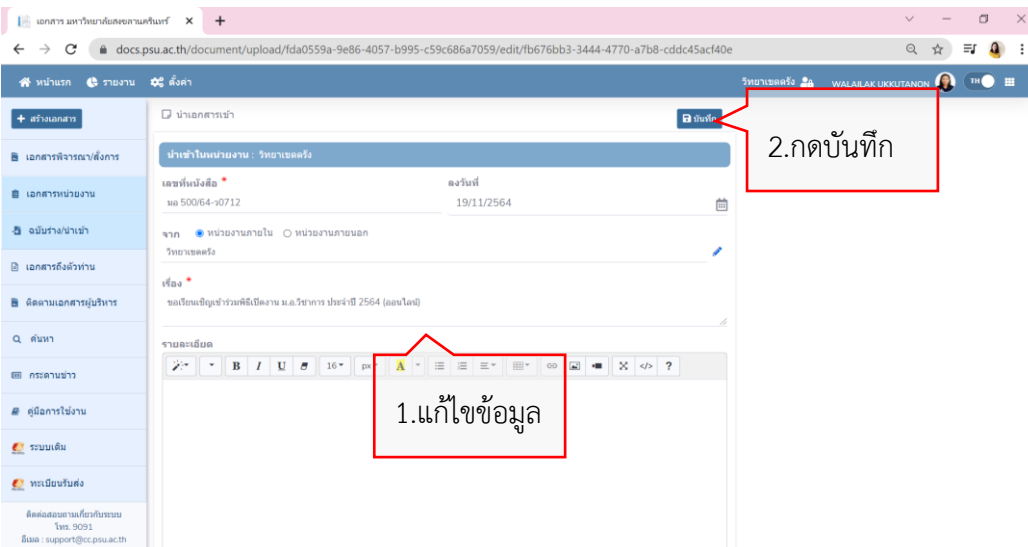
ภาพ 4-40 การแก้ไขเอกสารที่นำเข้า

เมื่อเปิดเอกสารที่ต้องการแล้ว คลิกเลือก แก้ไข



ภาพ 4-41 แก้ไขเอกสาร

ดำเนินการแก้ไขข้อมูลเอกสารที่กรอกผิดพลาด แล้วกดบันทึก ทั้งนี้ไม่สามารถแนบไฟล์ใหม่ได้ แต่จะเป็นการแนบเอกสารฉบับที่ถูกต้องเพิ่มลงไป โดยฉบับที่ผิดพลาดจะยังปรากฏอยู่ในไฟล์เอกสาร



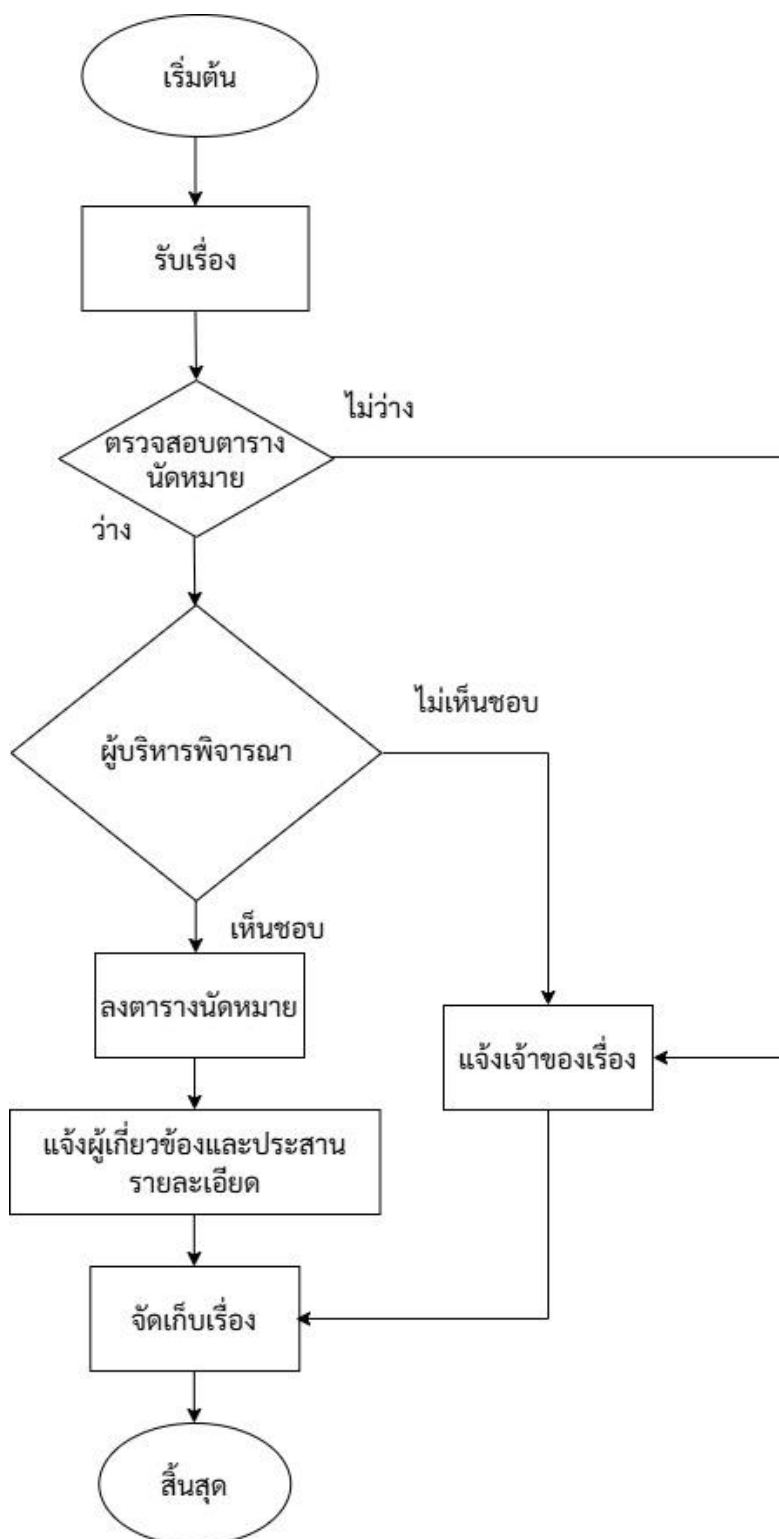
ภาพ 4-42 แก้ไขเอกสารและกดบันทึกข้อมูลใหม่

6. จัดเก็บเอกสารต้นฉบับที่งานสารบรรณ

เมื่อดำเนินการนำเข้าและส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ E-Document เรียบร้อยแล้ว นำต้นฉบับส่งให้งานสารบรรณเพื่อจัดเก็บเอกสารในแฟ้มคำสั่งต่อไป

#### 4.2.1.3 การประสานงานและติดตามเรื่อง การอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

##### 1) การนัดหมายผู้บริหาร



ภาพ 4-43 การนัดหมายผู้บริหาร

## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการนัดหมายผู้บริหาร

### 1. รับเรื่อง

ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการรับเรื่องการนัดหมายผ่านทางโทรศัพท์ เอกสาร หรือ social media โดยรับเรื่องพร้อมมีรายละเอียดของเรื่อง เวลา สถานที่ ผู้ต้องการนัด และผู้ประสานงานพร้อมหมายเลขติดต่อ โดยจะต้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดทุกครั้งเพื่อป้องกันการลืม หรือการผิดพลาดของข้อมูล โดยอาจบันทึกลงในสมุดหรือใน application ต่าง ๆ

### 2. ตรวจสอบตารางนัดหมาย

ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการตรวจสอบตารางการนัดหมายโดยดูจากปฏิทินการนัดหมายซึ่งมีทั้งที่เป็นสมุดบันทึกและ Google Calendar ว่าวันที่ผู้ติดต่อประสงค์จะนัดหมาย ผู้บริหารติดภารกิจหรือไม่ กรณีที่เป็นการนัดหมายจากบุคลากรภายในวิทยาเขตตรง และเป็นเรื่องการประชุมทั่วไป สามารถรับนัดได้ทันที แต่หากเป็นเรื่องเฉพาะ หรือเป็นการนัดจากหน่วยงานภายนอก ต้องเสนอผู้บริหารเสนอพิจารณาก่อนยืนยันการนัดหมาย

### 3. ผู้บริหารพิจารณา

ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการนำเรื่องเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา พร้อมแจ้งรายละเอียดที่ต้องการนัดหมาย ประกอบด้วย เรื่องที่จะนัดหมาย วัน เวลา สถานที่ ผู้ที่จะมาพบ และข้อมูลตารางนัดประกอบการตัดสินใจ

### 4. ลงตารางนัดหมาย

กรณีที่ผู้บริหารเห็นชอบ และไม่มีภารกิจอื่น ลงตารางนัดหมายในสมุดบันทึก และ Google Calendar โดยสมุดบันทึกและ Google Calendar จะต้องมี **ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกันเสมอ**

กรณีที่ผู้บริหารเห็นชอบ แต่มีภารกิจอื่น ให้ติดต่อขอเลื่อนนัดอื่น ๆ ที่ซ้ำกัน แล้วลงตารางนัดหมายในสมุดบันทึก และ Google Calendar

### 5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องและประสานรายละเอียด

ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ต้องการนัดหมายทราบ ในบางครั้งอาจต้องเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการนัดหมายด้วย เตรียมรายละเอียดของเรื่อง เอกสารที่เกี่ยวข้องถ้ามี ในบางกรณีอาจต้องจองห้องประชุมพร้อมการเลี้ยงรับรองด้วย

กรณีที่เป็นหน่วยงานภายนอก และได้จัดทำหนังสือขอเข้าพบผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารสั่งการ จะต้องจัดทำหนังสือตอบรับหรือปฏิเสธเป็นลายลักษณ์อักษรเช่นกัน

ทำการยืนยันการนัดหมายก่อนถึงวันนัดล่วงหน้า 2 วันเพื่อป้องกันการผิดพลาด หรือหลงลืม หากมีเหตุจำเป็นให้ต้องเลื่อนนัดเนื่องจากผู้บริหารมีภารกิจด่วนอื่น ๆ ให้รีบติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเลื่อนการนัดหมายนั้น ๆ และกำหนดวันนัดใหม่

### 6. จัดเก็บเรื่อง

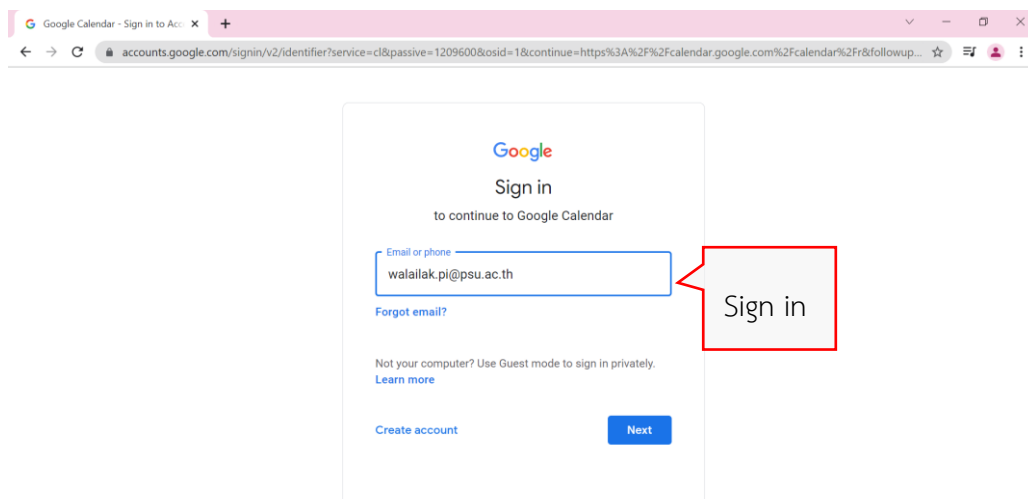
กรณีที่ผู้บริหารพิจารณาไม่เห็นชอบการนัดหมาย ให้ดำเนินการเก็บเรื่องในแฟ้มเอกสาร

กรณีที่ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบการนัดหมาย เมื่อการนัดหมายเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการเก็บเรื่องในแฟ้มเอกสาร

## การลงตารางนัดโดยใช้ Google Calendar

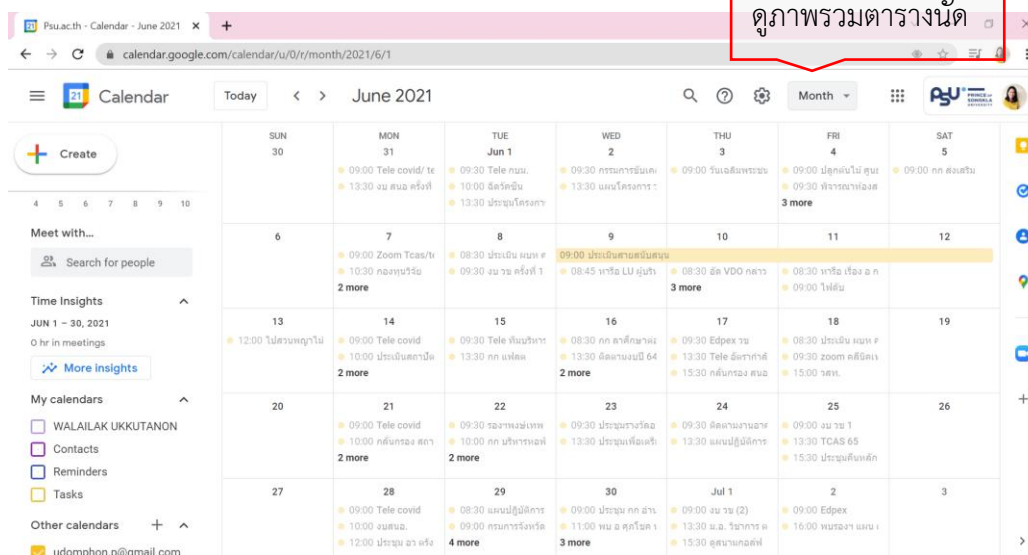
1. Sign in เข้า Google Calendar โดยใช้ E-mail ของมหาวิทยาลัย ที่

[https://www.google.com > calendar](https://www.google.com/calendar)



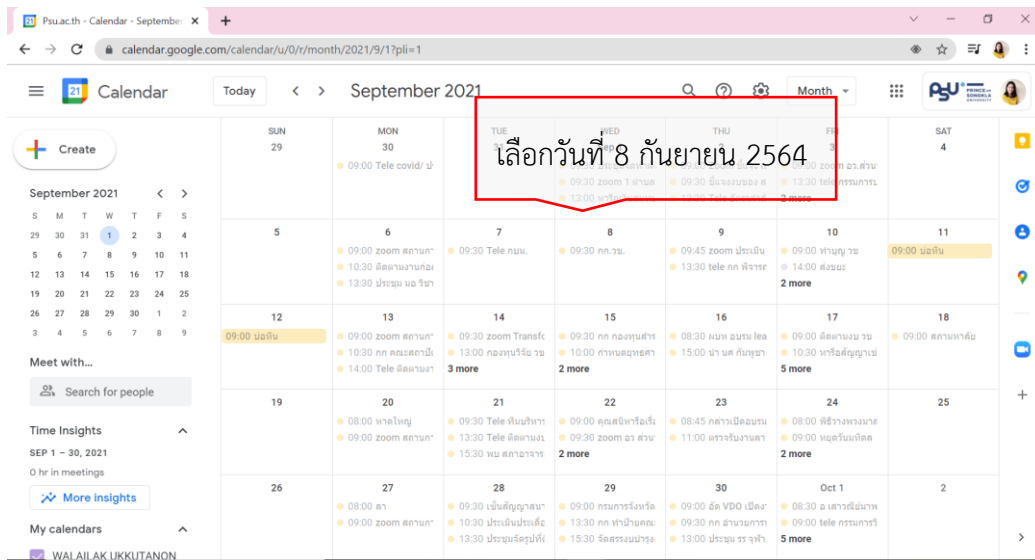
ภาพ 4-44 หน้าต่างการ Sign in เข้า Google Calendar

2. เลือก month เพื่อดูภาพรวมของตารางนัดทั้งเดือน



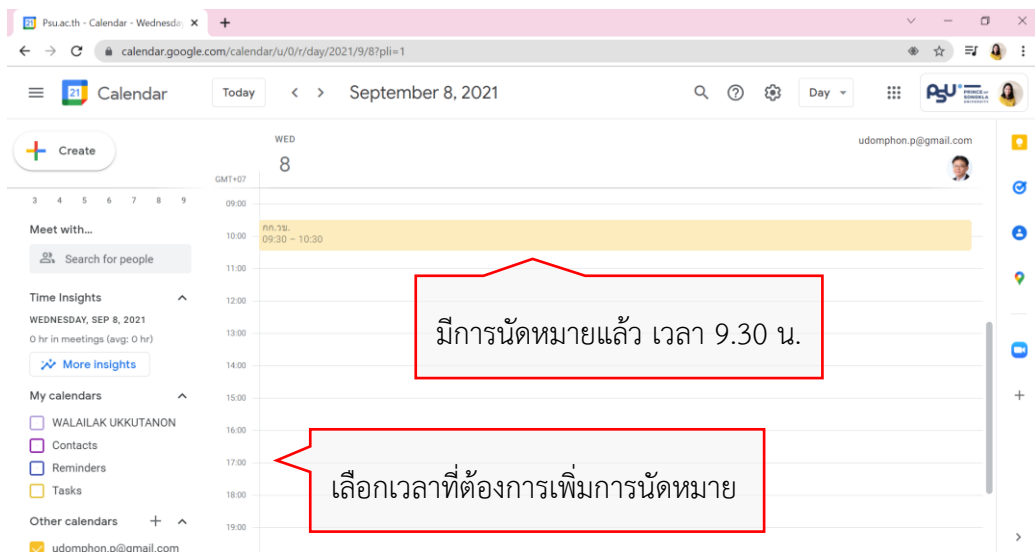
ภาพ 4-45 ภาพรวมตารางนัดทั้งเดือน

3. เลือกวันที่ต้องการใส่ข้อมูลการนัดหมาย เช่นวันที่ 8 กันยายน 2564



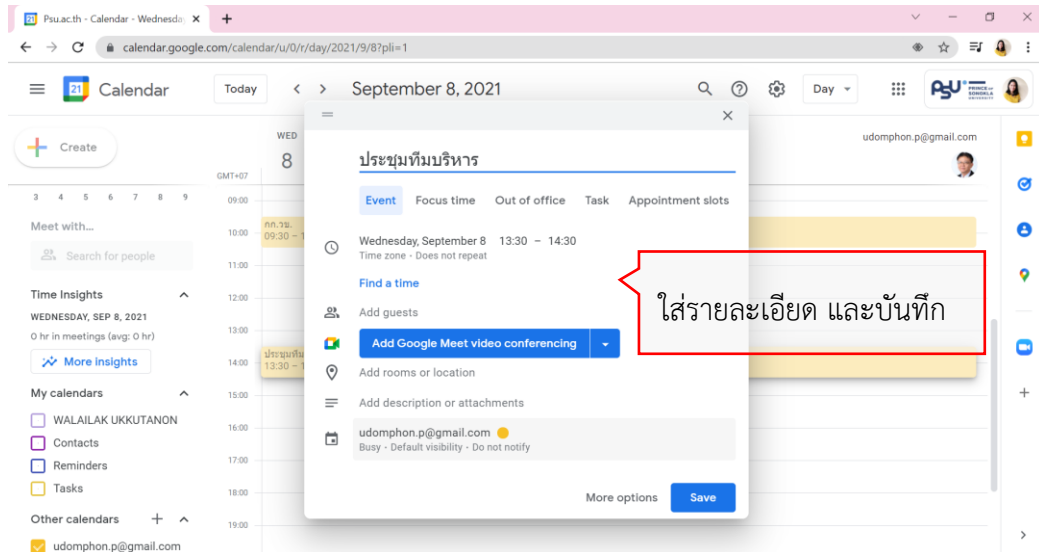
ภาพ 4-46 วันที่ที่ต้องการดูตารางนัดหมาย

4. ปรากฏรายละเอียดการนัดหมายของวันที่เลือก ซึ่งในภาพมีการนัดหมาย แล้วจำนวน 1 รายการ กดเลือกเวลาที่ต้องการนัดหมาย



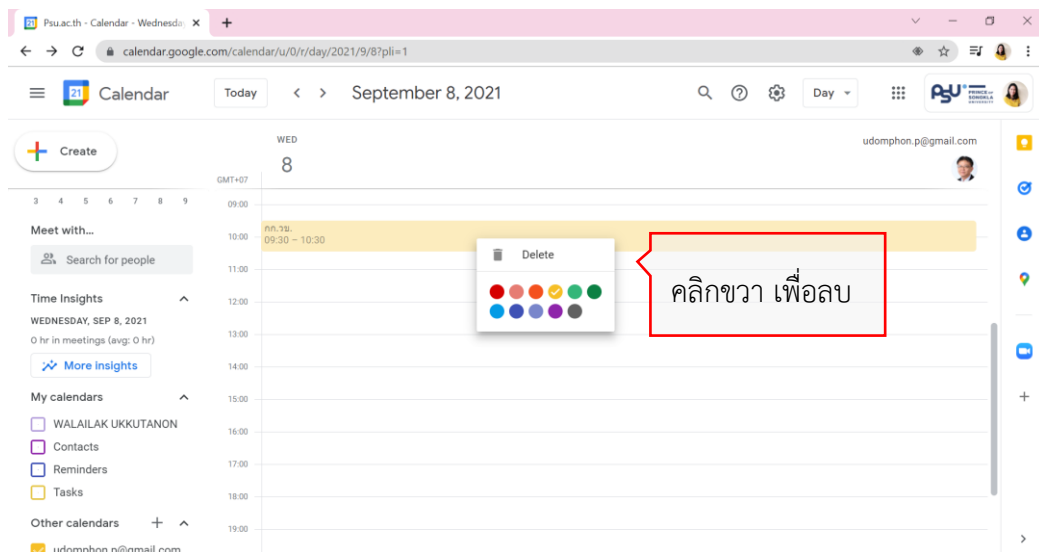
ภาพ 4-47 รายละเอียดการนัดของวันที่เลือก

## 5. พิมพ์รายละเอียดการนัดหมาย แล้วกดบันทึก (save)



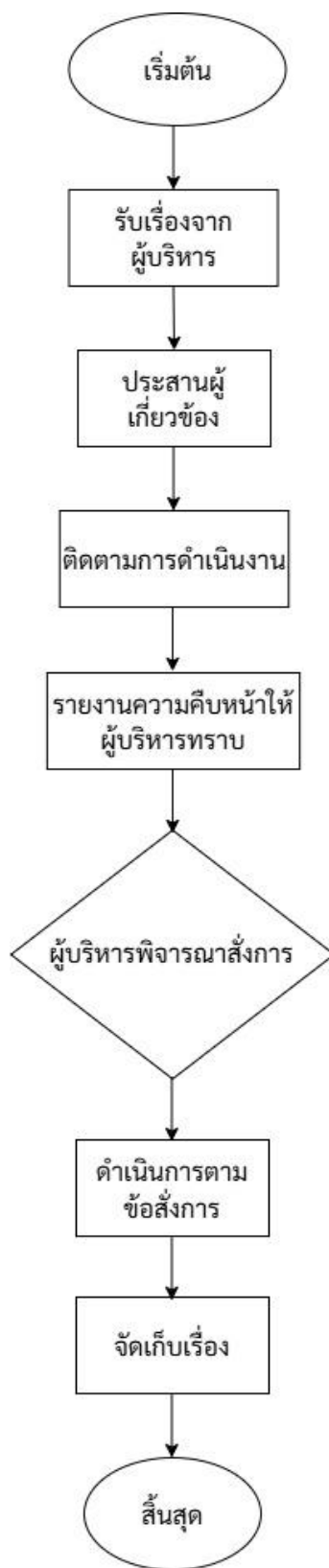
ภาพ 4-48 การใส่รายละเอียดการนัดหมาย

## 6. หากต้องการลบรายการที่เคยบันทึก ให้คลิกขวาที่รายการนัด แล้วกด ลบ (delete)



ภาพ 4-49 การลบรายการนัดหมาย

## 2) การประสานติดตามเรื่อง



ภาพ 4-50 การประสานติดตามเรื่อง

## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการประสานติดตามเรื่อง

### 1. รับเรื่องจากผู้บริหาร

รับเรื่องที่ต้องการการติดตามจากผู้บริหารซึ่งมีทั้งที่สั่งการโดยวาจา และผ่านเอกสาร สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจเรื่องที่ต้องติดตาม กำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ และผู้ที่จะต้องติดต่อเพื่อติดตามเรื่อง หากมีมากกว่า 1 เรื่อง ให้จัดลำดับความสำคัญของเรื่องตามความเร่งด่วน และความสำคัญ

### 2. ประสานผู้เกี่ยวข้อง

เมื่อรับทราบข้อมูลจากผู้บริหารแล้ว ประสานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย โดยประสานใช้การสื่อสารแบบ 2 ทางเพื่อการเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เช่นพบปะด้วยตัวเอง โทรศัพท์ หรือข้อความผ่าน social media ซึ่งสามารถประหยัดเวลา และมีความรวดเร็วสามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการจะต้องใช้วิจารณญาณว่าเรื่องนั้น ๆ จะต้องประสานด้วยวิธีใดจึงจะเหมาะสม ในปัจจุบันหากการประสานงานต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลจำนวนมาก อาจใช้ Line กลุ่ม หรือการแชร์ข้อมูลผ่าน Google Drive เพื่อความสะดวกในการส่งต่อข้อมูล ในกรณีที่ต้องประสานด้วยการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก ควรโทรศัพท์ไปก่อนเสมอ ใช้คำพูดที่สุภาพ ให้เกียรติในการประสานติดต่อ และควรหาข้อมูลก่อนว่าผู้ที่จะติดต่อเป็นผู้ใด มีตำแหน่งหน้าที่ใด

### 3. ติดตามการดำเนินงาน

เมื่อประสานและแจ้งรายละเอียดที่ต้องการติดตามเรื่องแล้ว ควรแจ้งระยะเวลาที่ต้องการข้อมูล หรือผลการดำเนินการให้ผู้รับการติดตามทราบ และติดต่อกลับอีกครั้งเมื่อถึงระยะเวลาที่แจ้ง ทั้งนี้เมื่อติดตามผลอาจเกิดปัญหาการได้รับข้อมูลล่าช้า ข้อมูลไม่ครบถ้วน ข้อมูลผิดพลาด หรือการเพิกเฉย หลงลืม ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอาจแจ้งเตือนผู้รับการประสานงานล่วงหน้าก่อนวันนัดส่งข้อมูล

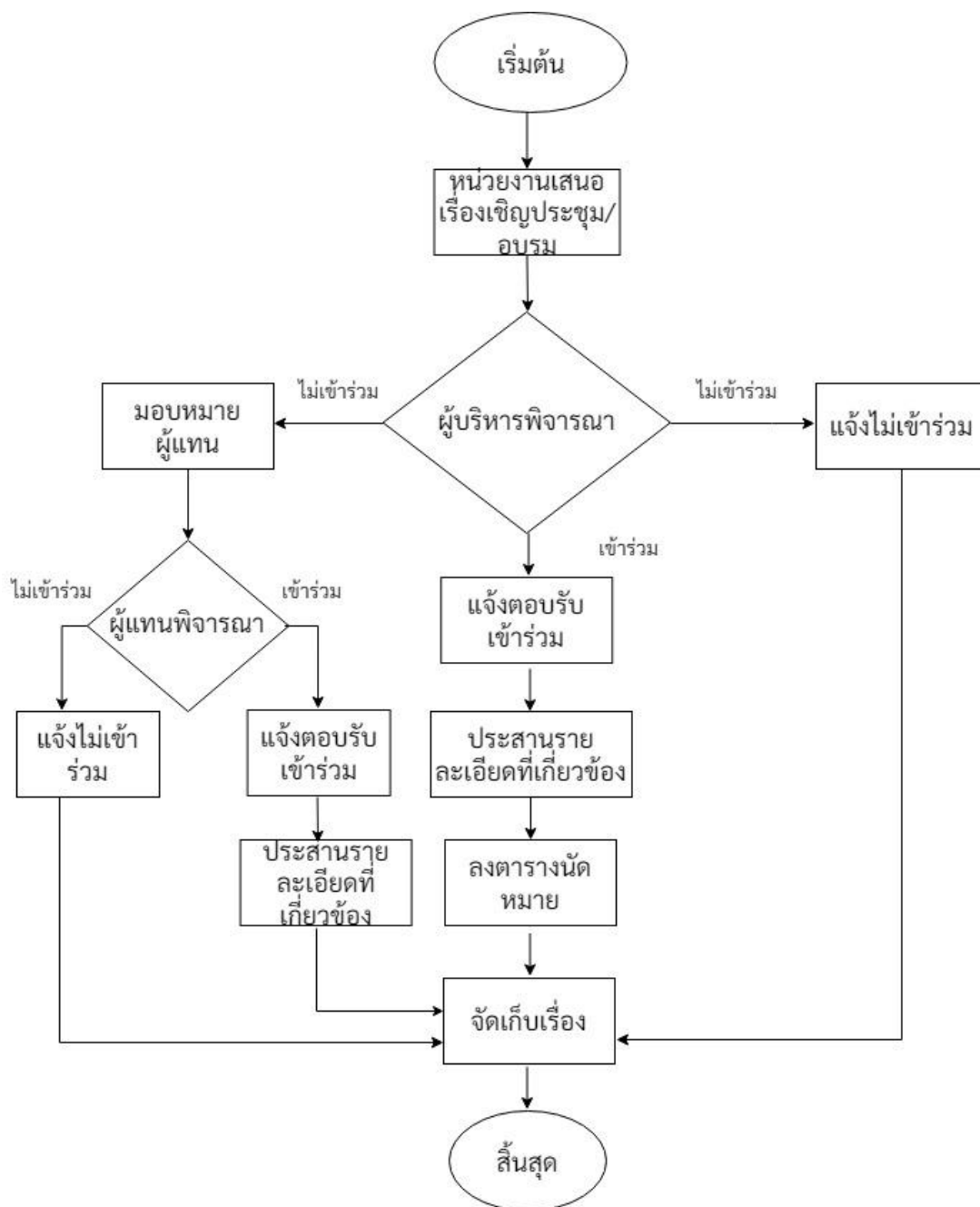
### 4. รายงานความคืบหน้าให้ผู้บริหารทราบ

เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการแล้ว รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

### 5. จัดเก็บเรื่อง

เมื่อการดำเนินการทุกขั้นตอนแล้วเสร็จ จัดเก็บเรื่องในแฟ้มเอกสาร

### 3) การเข้าร่วมประชุมอบรม



ภาพ 4-51 การเข้าร่วมประชุมอบรม

## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการเข้าร่วมประชุมอบรม

### 1. หน่วยงานเสนอเรื่องเชิญประชุม/อบรม

หน่วยงานต่าง ๆ เสนอเรื่องเพื่อขอเชิญเข้าร่วมประชุม อบรมผ่านทางเอกสาร หรือระบบ E-Document ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ ดูตารางนัดหมาย และแจ้งข้อมูลตารางนัดวันนั้น ๆ โดยเขียนด้วยดินสอในเอกสาร ส่วนเอกสารที่เสนอผ่านระบบ E-Document ผู้บริหารสามารถดูตารางนัดผ่าน Google Calendar

### 2. ผู้บริหารพิจารณา

ผู้บริหารพิจารณาการเข้าร่วมประชุม/อบรม

### 3. มอบหมายผู้แทน

ผู้บริหารอาจพิจารณามอบหมายผู้แทนในกรณีที่ติดภารกิจ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ ต้องรีบดำเนินการแจ้งรายละเอียดให้ผู้แทนทราบเพื่อพิจารณาเข้าร่วม

### 4. แจ้งตอบรับการเข้าร่วม/ไม่เข้าร่วม

เมื่อผู้บริหาร หรือผู้แทนพิจารณาแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องภายในระยะเวลาที่กำหนด ผ่านทาง E-mail โทรสาร หรือ Google Form

### 5. ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

ในการอบรมหรือประชุมบางรายการอาจมีเอกสารประกอบเพิ่มเติมที่เจ้าของเรื่องยังไม่ได้แนบมากับเรื่อง จึงเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการในการติดตามเอกสารเพิ่มเติม หรืออาจต้องเตรียมข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารมีความครบถ้วนก่อนการประชุม/ อบรม นอกจากนี้ ในปัจจุบันมีการประชุม/อบรมผ่านระบบออนไลน์ เช่น Zoom, Webex, Google Meet ซึ่งผู้ปฏิบัติงานเลขานุการจะต้องติดตาม Meeting ID และ รหัสผ่านเพื่อผู้บริหารสามารถเข้าร่วมประชุมอบรมได้ตามกำหนด

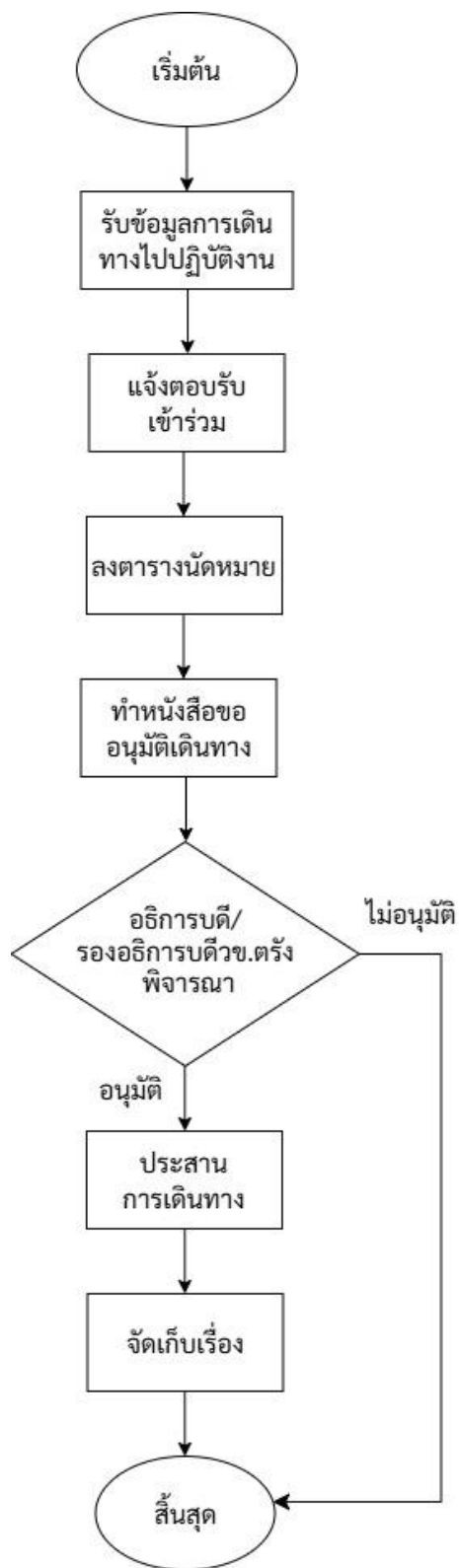
### 6. ลงตารางนัดหมาย

ลงรายละเอียดการนัดหมายในตารางการนัดหมาย และ Google Calendar

### 7. จัดเก็บเรื่อง

เมื่อดำเนินการทุกขั้นตอนเสร็จสิ้น เก็บเรื่องในแฟ้มเอกสาร

4) การเดินทางไปปฏิบัติงาน  
แบบไม่มีค่าใช้จ่าย



ภาพ 4-52 การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย

## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบไม่มีค่าใช้จ่าย

### 1. รับข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ เสนอเรื่องเพื่อขอเชิญเข้าร่วมประชุม อบรมผ่านทางเอกสาร หรือระบบ E-Document และผู้บริหารได้พิจารณาว่าเข้าร่วม ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการดำเนินการจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### 2. แจ้งตอบรับการเข้าร่วม

เมื่อผู้บริหาร หรือผู้แทนพิจารณาแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผ่านทาง E-mail โทรสาร หรือ Google Form

### 3. ลงตารางนัดหมาย

ลงรายละเอียดการนัดหมายในตารางการนัดหมาย และ Google Calendar

### 4. ทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง

ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยรับดำเนินการจัดทำเพื่อให้เอกสารได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนการเดินทาง

**สำหรับรองอธิการบดีวิทยาเขตตรง** จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางเสนอไปยังอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยสามารถจัดส่งไปยังกองกลาง วิทยาเขตหาดใหญ่ผ่านระบบ E-Document หรือส่งเอกสารฉบับจริง

**สำหรับคณบดี** จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางเสนอไปยังรองอธิการบดีวิทยาเขตตรงพิจารณาอนุมัติ โดยสามารถส่งผ่านระบบ E-Document หรือส่งเอกสารฉบับจริง

### 5. อธิการบดี/รองอธิการบดีวิทยาเขตตรงพิจารณา

เมื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติแล้วเสร็จ เสนอเอกสารผ่านระบบ E-Document หรือผ่านเอกสารฉบับจริง อธิการบดี/รองอธิการบดีวิทยาเขตตรงพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานตามเสนอ

### 6. ประสานการเดินทาง

เมื่อรับทราบข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการสามารถดำเนินการเพื่อขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ซึ่งมีบริการที่งานอาคารสถานที่

ระยะทางไม่เกิน 500 กม.

แบบฟอร์มขอใช้รถไปปฏิบัติงานราชการ  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

ใส่วันที่ที่เขียนใบขอ

วันที่ 12 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ด้วย หน่วยงาน/สาขาวิชา/ชมรม.....เลขานุการ..... หมายเลขติดต่อ/มือถือ ผู้ขอใช้รถ .....052200.....

มีความประสงค์ขอใช้รถ  รถเก๋ง  รถตู้  รถมินิบัส  รถบัล  รถบรรทุก  รถกระบะ จำนวน ...1... คัน

โดยมีผู้โดยสารทั้งหมด จำนวน .....1..... คน เพื่อไปปฏิบัติราชการที่ .....วิทยาเขตหาดใหญ่.....อำเภอ

...หาดใหญ่..... จังหวัด .....สงขลา..... ด้วยรายการเรื่อง.....ร่วมประชุมกรรมการกองทุน.....

กำหนดออกเดินทางในวันที่ .....15 ธันวาคม 2566..... เวลา .....06.00..... น. โดยให้รถจอดรับที่ .....สำนักงาน

วิทยาเขต..... และจะกลับถึงมหาวิทยาลัย ในวันที่ .....15 ธันวาคม 2566..... เวลา .....18.00 น. ..

เดินทางแบบ  ค้างคืน จำนวน.....คืน.....วัน  ไป-กลับ ไปส่ง วันที่.....  ไปรับ วันที่..... เวลา .....

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้รถยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งดำเนินการเบิกจ่ายเงิน (ค่าเบี่ยงเบนอำนาจขับรถ/ค่าที่พัก) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานราชการนอกเขตที่ทำการ

ระบุชื่อผู้โดยสารพร้อมเบอร์โทรศัพท์อย่างน้อย 1 ท่าน กรณีผู้ขอใช้รถไม่ได้โดยสารไปด้วย หรือรายละเอียดอื่น ๆ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยงานขับรถ

.....รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง.....

ชื่อขอใช้รถ ( นางวัลย์ลักษณ์ อุกกฏานนท์ )

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(1) เพื่อโปรดพิจารณาการขอใช้รถราชการ พร้อมทั้งขออนุมัติให้พนักงานขับรถเดินทางไปปฏิบัติงานราชการ (กรณีปฏิบัติงาน

ราชการนอกเขตที่ทำการ) โดยจัดรถประเภท  รถเก๋ง  รถตู้  รถมินิบัส  รถบัล  รถบรรทุก  รถกระบะ

ป้ายทะเบียน ..... โดยพนักงานขับรถ คือ นาย .....

ป้ายทะเบียน ..... โดยพนักงานขับรถ คือ นาย .....

ป้ายทะเบียน ..... โดยพนักงานขับรถ คือ นาย .....

(2) ไม่สามารถจัดรถตามวัน และเวลา ที่ขอมาได้ เนื่องจาก

 รถติดราชการอื่น ระหว่างในระยะเวลาที่ขอใช้มาครั้งนี้ พนักงานขับรถมีไม่เพียงพอ

ผู้จัดรถ

 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

(อาจารย์วุฒิ รอดเข็ม)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

กรณีที่เดินทางโดยมีหน่วยงานภายนอกออกค่าเดินทางให้ ควรเตรียมเอกสารทางการเงินเพื่อให้ผู้บริหารนำไปมอบให้กับหน่วยงานผู้ออกค่าใช้จ่ายให้เรียบร้อย ดังนี้

**หากเดินทางโดยเครื่องบิน** ดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินโดยตรวจสอบข้อมูลวันเดินทาง ไป กลับ จากผู้บริหารให้ชัดเจน หากซื้อตั๋วเครื่องบินจากบริษัททัวร์ ควรตรวจสอบว่าข้อมูลในใบเสร็จถูกต้องหรือไม่ เช่น ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้โดยสาร เที่ยวบิน วันเดินทาง ราคาตั๋วโดยสาร

ส่วนส่วนจำกัดเจ้าในเที่ยว (ส่วนกลับใหญ่)  
 4 ถนนธานี ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง  
 โทรศัพท์ 075-270307, 217617 โทรสาร 075-217340  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 09223544000107  
 ได้รับเงินจาก MR. PEERASAK CHANTARAPRATHEP  
 Received From มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง  
 102 หมู่ 6 ตำบลควนปริง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง 92000  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000580860  
 ชำระค่า ตั๋วเครื่องบินแอร์เอเชีย  
 FD 3246 เก็บทาง ตรัง - ดอนเมือง วันที่ 22 ธันวาคม 2563

หมายเลขการซื้อ : G4T6TD

จำนวนเงิน 2,450.00 บาท ตัวอักษร  
 เงินสด  เช็ค  บัตรเครดิต

สองพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน  
 ผู้รับเงิน (Received)

รายละเอียด ครบถ้วน

ภาพ 4-54 ตัวอย่างใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบิน

**หากเดินทางโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย** เตรียมใบขอรถฉบับจริง ใบลงเวลาของพนักงานขับรถ ใบเสร็จค่าน้ำมันรถ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพนักงานขับรถ เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานผู้ออกค่าใช้จ่ายหลังการเดินทาง

#### 7. จัดเก็บเรื่อง

เมื่อดำเนินการทุกขั้นตอนเสร็จสิ้น เก็บเรื่องในแฟ้มเอกสาร



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง โทร. 52200

ที่ มอ 500/66- 0591

วันที่ 12 ธันวาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ด้วยดิฉันมีภารกิจต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. ลงนามความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง กับโรงเรียนจำนวน 6 โรงเรียนในจังหวัดพัทลุง เพื่อร่วมกันพัฒนาการจัดการการศึกษาและงานด้านวิชาการของหน่วยงานคู่ความร่วมมือ ในวันพฤหัสบดีที่ 14 ธันวาคม 2566 เวลา 14.00 น. ณ โรงเรียนหารเทารังสีประชาสรรค์ จังหวัดพัทลุง

ในการนี้ ดิฉัน จึงขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในวันพฤหัสบดีที่ 14 ธันวาคม 2566 เพื่อปฏิบัติภารกิจดังกล่าว

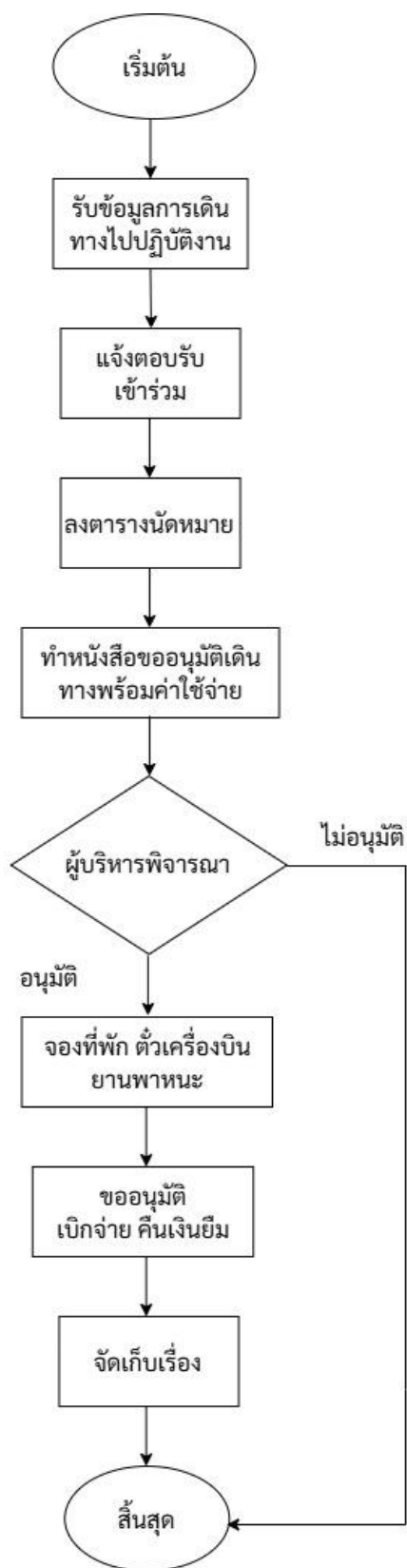
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ดร.สุธิภรณ์ ตรีกรอง)

รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

ภาพ 4-55 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางแบบไม่มีค่าใช้จ่าย

## แบบมีค่าใช้จ่าย



ภาพ 4-56 การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีมีค่าใช้จ่าย

## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบมีค่าใช้จ่าย

### 1. รับข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ เสนอเรื่องเพื่อขอเชิญเข้าร่วมประชุม อบรมผ่านทางเอกสาร หรือระบบ E-Document และผู้บริหารได้พิจารณาว่าเข้าร่วม ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการดำเนินการจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### 2. แจ้งตอบรับการเข้าร่วม

เมื่อผู้บริหาร หรือผู้แทนพิจารณาแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผ่านทาง E-mail โทรสาร หรือ Google Form

### 3. ลงตารางนัดหมาย

ลงรายละเอียดการนัดหมายในตารางการนัดหมาย และ Google Calendar

### 4. ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางพร้อมค่าใช้จ่าย

ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมค่าใช้จ่าย โดยรับดำเนินการจัดทำ เพื่อให้เอกสารได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนการเดินทาง และการจองตั๋วเครื่องบิน

**สำหรับรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง** จัดทำเอกสาร 2 ฉบับ

**ฉบับแรก** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ สามารถจัดส่งไปยังกองกลาง วิทยาเขตหาดใหญ่ผ่านระบบ E-Document หรือส่งเอกสารฉบับจริง

**ฉบับที่สอง** ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตตรังอนุมัติ โดยสามารถส่งผ่านระบบ E-Document หรือส่งเอกสารฉบับจริง

**สำหรับคณบดี** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมค่าใช้จ่าย เสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตตรังพิจารณาอนุมัติ โดยสามารถส่งผ่านระบบ E-Document หรือส่งเอกสารฉบับจริง

รายการค่าใช้จ่ายโดยมากประกอบด้วย ค่าที่พักของผู้บริหารและพนักงานขับรถ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าตั๋วเครื่องบิน ค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้บริหารและพนักงานขับรถ ค่าเข้าร่วมอบรม ค่าโดยสารรถประจำทาง เป็นต้น โดยจะต้องสอบถามผู้บริหารว่าประสงค์จะเดินทางไป กลับวัน-เวลาใด พักที่ใด เพื่อจะสามารถนำข้อมูลมาคำนวณค่าใช้จ่ายได้

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศตามอัตราของวิทยาเขตตรัง อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน 2563 ดังตาราง 4-4

ตาราง 4-4 อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศสำหรับผู้บริหารและพนักงานขับรถ

รายการ	ผู้บริหาร	พนักงานขับรถ	อ้างอิง
1. ค่าที่พัก	2,500 บาท/วัน พักคนเดียว 1,400 บาท/วัน พักคู่ 600 บาท/วัน เหม่าจ่าย	1,600/ วัน พักคนเดียว 900/วัน พักคู่ 600 บาท/วัน เหม่าจ่าย	มอ 500/ว213 ลว 27 ตุลาคม 2563
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง	300 บาท/คน/วัน	300 บาท/คน/วัน	มอ 500/ว213 ลว 27 ตุลาคม 2563
3. ค่าโดยสารเครื่องบิน	เที่ยวละไม่เกิน 2,000 บาท รวม 2 เที่ยวไม่เกิน 4,000 บาท โดยสารชั้นประหยัด	-	มอ 500/ว213 ลว 27 ตุลาคม 2563
4.ค่ารถโดยสารประจำทางจากที่พักถึงสถานที่อบรม ประชุม	เบิกจ่ายตามจริง	-	มอ 500/ว213 ลว 27 ตุลาคม 2563



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหาร ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง โทร. 52200

ที่ มอ 501.2/63- 1361

วันที่ 9 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมยืมเงินทรงจ่าย

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

ตามที่รองอธิการบดีวิทยาเขตตรังมีกำหนดเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วมสัมมนาคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ 29 พฤศจิกายน 2563 - 2 ธันวาคม 2563 ณ The Riverie by Katathani จังหวัดเชียงราย นั้น

ในการนี้ ดิฉัน จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงินทรงจ่าย สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 28 พฤศจิกายน-3 ธันวาคม 2563 ดังประมาณการต่อไปนี้

1. ค่าตัวเครื่องบิน หาดใหญ่-กรุงเทพ-เชียงราย-กรุงเทพ-ตรัง	9,000 บาท
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง 2 วัน	600 บาท
3. ที่พัก 3 คืนๆละ 2,400 บาท	7,200 บาท
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	<b>16,800 บาท</b>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางวลัยลักษณ์ อุกกฏานนท์)  
นักวิชาการอุดมศึกษา

ภาพ 4-57 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางแบบมีค่าใช้จ่าย

### 5. ผู้บริหารพิจารณา

ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผ่านระบบ E-Document หรือผ่านเอกสารฉบับจริง

### 6. จองที่พัก ตัวเครื่องบิน ยานพาหนะ

เมื่อผู้บริหารอนุมัติเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้ดำเนินการจัดการการเดินทาง โดยจองโรงแรม และเที่ยวบินตามที่ผู้บริหารได้แจ้งไว้ หรือสอบถามเวลาการเดินทางด้วยเครื่องบินอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลง หากซื้อตั๋วเครื่องบินจากบริษัททัวร์ ควรตรวจสอบว่าใบเสร็จถูกต้อง เช่น ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้โดยสาร เที่ยวบิน วันเดินทาง ราคาตัวโดยสาร ดังภาพ 4-41 ประสานขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ ซึ่งมีบริการที่งานอาคารสถานที่ ดังภาพ 4-40 ก่อนถึงวันเดินทาง 1 วันให้ตรวจสอบว่างานอาคารได้

มอบหมายงานให้พนักงานขับรถท่านใดเป็นผู้ขับรถบริการผู้บริหาร และแจ้งกำหนดการให้พนักงานขับรถทราบอีกครั้งหนึ่ง

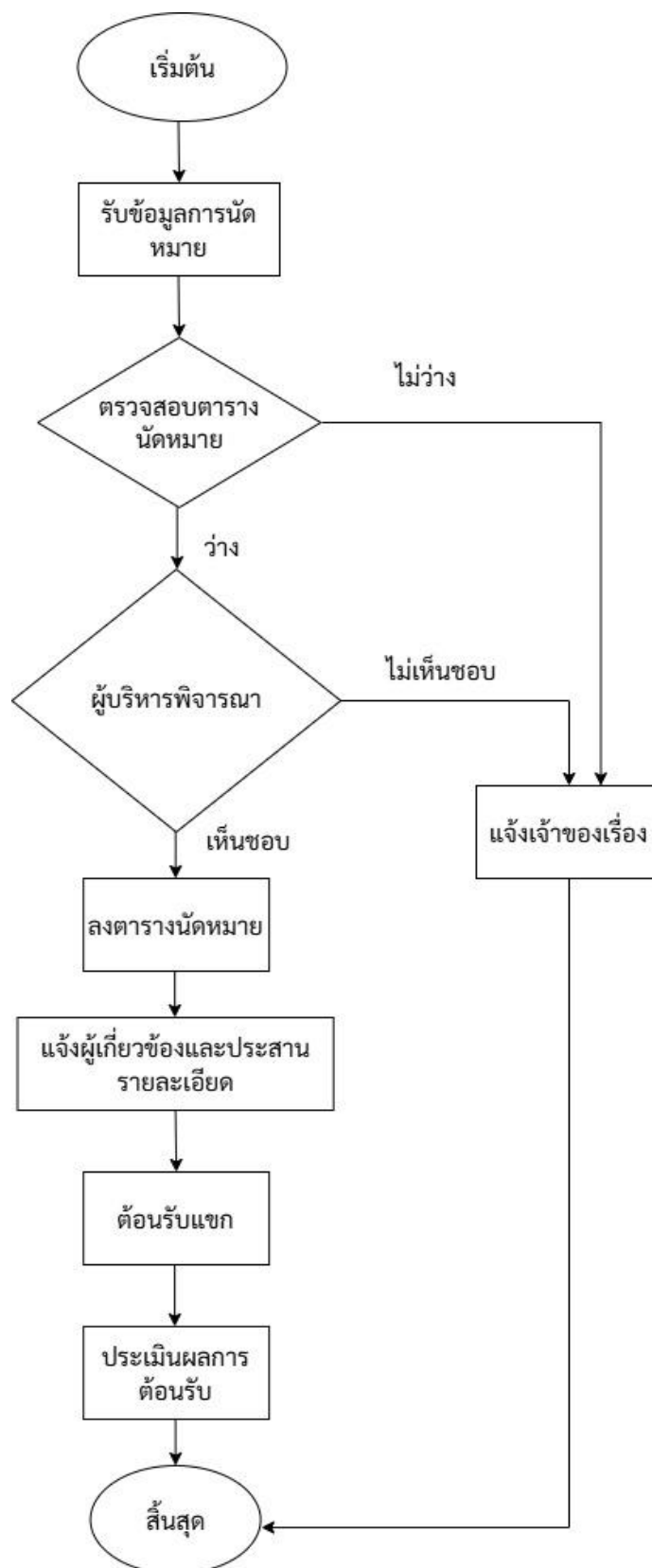
7. ขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าน้ำมัน

เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทาง ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสารการเดินทาง เช่นใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบขอรถฉบับจริง ใบลงเวลาของพนักงานขับรถ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายและค่าน้ำมันต่อไป

8. จัดเก็บเรื่อง

เมื่อดำเนินการทุกขั้นตอนเสร็จสิ้น เก็บเรื่องในแฟ้มเอกสาร

5) การต้อนรับผู้มาติดต่อผู้บริหาร



ภาพ 4-58 การต้อนรับผู้มาติดต่อผู้บริหาร

## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการต้อนรับผู้มาติดต่อผู้บริหาร

### 1. รับข้อมูลการนัดหมาย

หน่วยงานเจ้าของเรื่องติดต่อผู้ปฏิบัติงานเลขานุการเพื่อที่จะนัดหมายเข้าพบผู้บริหารผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่นทางโทรศัพท์ อีเมล เอกสาร หรือ social media เมื่อรับทราบเรื่องผู้ปฏิบัติงานเลขานุการต้องสอบถามรายละเอียดของเรื่อง วัน เวลา ผู้ต้องการนัด และผู้ประสานงานพร้อมหมายเลขติดต่อ โดยจะต้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดทุกครั้งเพื่อป้องกันการลืม หรือการผิดพลาดของข้อมูล โดยอาจบันทึกลงในสมุดหรือใน application ต่าง ๆ

### 2. ตรวจสอบตารางนัดหมาย

ตรวจสอบตารางการนัดหมายโดยดูจากปฏิทินการนัดหมายซึ่งมีทั้งที่เป็นสมุดบันทึกและ Google Calendar ว่าวันที่ผู้ติดต่อประสงค์จะมาพบ ผู้บริหารติดภารกิจหรือไม่ ซึ่งการนัดจากหน่วยงานภายนอก ต้องเสนอผู้บริหารเสนอพิจารณาก่อนยืนยันการนัดหมาย

### 3. ผู้บริหารพิจารณา

นำเรื่องเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา พร้อมแจ้งรายละเอียดที่ ต้องการนัดหมาย ประกอบด้วย เรื่องที่จะนัดหมาย วัน เวลา สถานที่ ผู้ที่จะมาพบ และข้อมูลตารางนัดประกอบการตัดสินใจ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ติดต่อทราบ

### 4. ลงตารางนัดหมาย

กรณีที่ผู้บริหารเห็นชอบ และไม่มีภารกิจอื่น ลงตารางนัดหมายในสมุดบันทึก และ Google Calendar โดยสมุดบันทึกและ Google Calendar จะต้องมามีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกันเสมอ

กรณีที่ผู้บริหารเห็นชอบ แต่มีภารกิจอื่น ให้ติดต่อขอเลื่อนนัดอื่น ๆ ที่ซ้ำกัน แล้วลงตารางนัดหมายในสมุดบันทึก และ Google Calendar

### 5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องและประสานรายละเอียด

แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ต้องการนัดหมายทราบ ในบางครั้งอาจต้องเชิญผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมในการนัดหมายด้วย เตรียมรายละเอียดของเรื่อง เอกสารที่เกี่ยวข้องถ้ามี ในบางกรณีอาจต้องจองห้องประชุมพร้อมการเลี้ยงรับรองด้วย พร้อมแจ้งงานประชาสัมพันธ์เพื่อลงตารางนัดหมายในการมาถ่ายภาพทำข่าว

กรณีที่เป็นหน่วยงานภายนอก และได้จัดทำหนังสือขอเข้าพบผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารสั่งการ จะต้องจัดทำหนังสือตอบรับหรือปฏิเสธเป็นลายลักษณ์อักษรเช่นกัน

ทำการยืนยันการนัดหมายก่อนถึงวันนัดล่วงหน้า 2 วันเพื่อป้องกันการผิดพลาด หรือหลงลืม หากมีเหตุจำเป็นให้ต้องเลื่อนนัดเนื่องจากผู้บริหารมีภารกิจด่วนอื่น ๆ ให้รีบติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเลื่อนการนัดหมายนั้น ๆ และกำหนดวันนัดใหม่

## 6. ต้อนรับแขก

เมื่อถึงวันที่ผู้ติดต่อมาพบผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการต้อนรับแขกด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส สุภาพเรียบร้อย และเชิญให้นั่งที่โซฟารับแขก หรือห้องประชุมพร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่จัดเลี้ยงให้บริการเครื่องดื่ม แล้วจึงเรียนให้ผู้บริหารทราบ และโทรศัพท์แจ้งให้งานประชาสัมพันธ์มาถ่ายภาพเพื่อเขียนข่าวเผยแพร่บนสื่อประชาสัมพันธ์

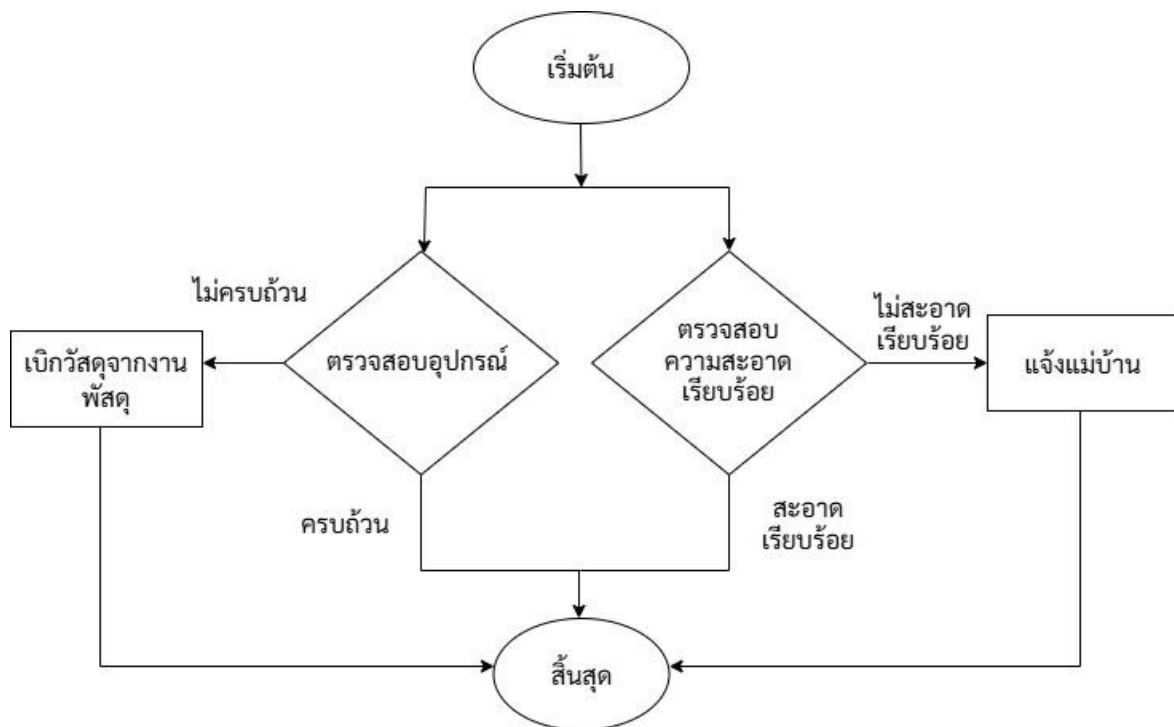
หากในขณะนั้นผู้บริหารติดภารกิจอื่นอยู่ ให้เขียนข้อความสั้น ๆ ใส่กระดาษเพื่อเรียนผู้บริหารให้รับทราบ ในบางครั้งการนัดพบอาจเกินเวลาที่นัดหมาย และผู้บริหารมีภารกิจอื่นต่อ ควรเขียนข้อความสั้น ๆ ใส่กระดาษ เพื่อเรียนให้ผู้บริหารทราบ

กรณีที่มีผู้มาพบโดยมิได้นัดหมายไว้ล่วงหน้า ต้องสอบถามรายละเอียดของเรื่องที่จะพบ และนามบัตรเพื่อนำเรียนผู้บริหารว่าจะให้พบหรือไม่ และหากไม่สามารถให้พบในวันดังกล่าว ควรขอทราบชื่อ-สกุล หมายเลขโทรศัพท์ และเรื่องที่ขอเข้าพบ เพื่อประสานงานการนัดหมายต่อไป

## 7. ประเมินผลการต้อนรับ

การให้การต้อนรับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อผู้บริหารถือเป็นการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร การให้บริการที่ดีจะสามารถช่วยสร้างความประทับใจให้กับผู้มาติดต่อได้ ดังนั้นเมื่อผู้มาพบเดินทางกลับแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการตรวจสอบว่ามีข้อผิดพลาดใดบ้างเช่น การเตรียมเอกสาร การประสานงาน การให้การต้อนรับ เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาในครั้งต่อไป

### 6) การดูแลความเรียบร้อยของห้องทำงานและโต๊ะทำงานผู้บริหาร



ภาพ 4-59 ความเรียบร้อยของโต๊ะทำงาน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการดูแลความเรียบร้อยของห้องทำงานและโต๊ะทำงานผู้บริหาร

#### 1. ตรวจสอบสะอาดเรียบร้อยของห้องทำงานและความครบถ้วนของอุปกรณ์

- เมื่อมาปฏิบัติงานในตอนเช้า ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการจัดการยกแฟ้มเอกสารที่สั่งการแล้วบนโต๊ะทำงานของผู้บริหารออกมาเพื่อนำมาตรวจสอบและคัดแยกก่อนส่งคืนไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แล้วจัดโต๊ะทำงานของผู้บริหารให้เรียบร้อย อุปกรณ์สำนักงานอยู่ในที่ที่จัดเตรียมไว้ มีเพียงพอและเป็นระเบียบเรียบร้อย

- เมื่อแม่บ้านทำความสะอาดห้องทำงานและโต๊ะทำงานเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบอีกครั้งว่าบนห้องทำงาน โขฟา ห้องน้ำ โต๊ะทำงาน สะอาด ไม่มีฝุ่นหรือคราบสิ่งสกปรก แก้วใสสะอาดไว้โต๊ะ และแจ้งแม่บ้านถ้าตรวจสอบแล้วพบว่ายังไม่สะอาด

#### 2. เบิกวัสดุจากงานพัสดุ

เบิกวัสดุต่าง ๆ เช่น กระดาษ ลวดเย็บกระดาษ ตัวหนีบกระดาษจากงานพัสดุดหากมีไม่เพียงพอ

### 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากงานเลขานุการผู้บริหารจะเป็นงานเชิงประสานงานมากกว่าจะเป็นงานที่ดำเนินการเอง ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ และเป็นตัวกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ จึงทำหน้าที่ในการกลั่นกรองเนื้อหาของเอกสารเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณเป็นส่วนใหญ่ อย่างไรก็ตาม ผู้เขียนมีการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานโดยทั่วไปในรูปแบบดังต่อไปนี้

- การเสนอเอกสารเพื่อลงนามหรืออนุมัติ จะต้องอ้างอิงตามระเบียบสารบรรณที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ และรวดเร็วทันต่อระยะเวลา การเสนอเรื่องที่เป็นลักษณะเฉพาะ อาศัยข้อกฎหมายหรือระเบียบเฉพาะ ได้แก่ พัสดุ การเงิน บริหารงานบุคคล จะต้องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องผ่านความเห็นของผู้บริหารในสายงานมาก่อนที่จะให้ผู้บริหารสูงสุดของวิทยาเขต/คณะพิจารณา

- วิทยาเขตตรังมีระบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งสามารถประเมินเป็นรายบุคคลและเป็นภาพรวมของงาน โดยวัดความพึงพอใจ 4 หัวข้อ คือ 1) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เอาใจใส่ในการให้บริการ 2) ให้คำแนะนำและสื่อสารกับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) ให้บริการตามขั้นตอนได้ถูกต้อง 4) ให้บริการตามขั้นตอนได้ทันเวลา ซึ่งการประเมินความพึงพอใจเป็นหนึ่งใน Competency ที่วิทยาเขตกำหนดว่าในรอบการประเมินแต่ละปี จะต้องได้รับคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่า 3.5 หรือไม่มีประเด็นร้องเรียน

- นำระบบ PDCA ในการปฏิบัติงาน กล่าวคือ Plan โดยการวางแผนในการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของเรื่องและงานที่ทำ โดยเฉพาะการเสนอแฟ้ม การติดตามเรื่อง Do ใส่ใจต่อรายละเอียดของงาน ศึกษาเรียนรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องเช่น ระเบียบสารบรรณ ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน คำสั่งมอบอำนาจ พระราชบัญญัติฯ และต้องถูกต้อง รวดเร็วทันต่อเวลา Check ตรวจสอบการทำงาน โดยบันทึกข้อผิดพลาดในการทำงานจากการตรวจสอบด้วยตนเอง จากข้อเสนอแนะของผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ Act นำข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะมารวบรวมและปรับปรุงแก้ไขเพื่อป้องกันการผิดพลาดในครั้งต่อไป

### 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับนี้ โดยเคร่งครัด ประกอบไปด้วย

#### จรรยาบรรณเลขานุการ

ราชบัณฑิตยสถาน ได้ให้ความหมายของคำว่า จรรยาบรรณไว้ว่า ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของ

สมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554, 2554) ประไพ งามแดน (2549) ได้สรุปจรรยาบรรณของผู้ประกอบอาชีพเลขานุการ ที่ยึดปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติตนตามระเบียบขององค์กรด้วยความภาคภูมิใจ จริงใจและไม่ทำลายภาพพจน์ หรือชื่อเสียงขององค์กร

2. ดำรงไว้ซึ่งความซื่อสัตย์อันสูงสุดต่อตนเอง และต่องานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

3. มีความรับผิดชอบต่องานของตนเอง และผู้ใต้บังคับบัญชา

4. ติดตามและเรียนรู้ความก้าวหน้าทางวิชาการ ประสบการณ์และการฝึกฝนด้านงานเลขานุการ การจัดการ รวมทั้งหาทางเพิ่มพูนความสามารถ และเข้าใจในวิชาชีพเลขานุการ โดยการสนับสนุนให้แลกเปลี่ยนข่าวสารซึ่งกันและกัน

5. ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารกัน อย่างมีประสิทธิภาพภายในองค์กร และภายนอกองค์กรเท่าที่เห็นสมควร

6. รักษาความลับของงานในหน้าที่อย่างเข้มงวด และไม่ใช้ความลับนั้นเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือในลักษณะที่จะก่อความเสียหายต่อองค์กรที่ทำงานอยู่ หรือองค์กรที่ทำงานมาแล้ว และไม่ให้ข่าวหรือข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับองค์กร โดยมิได้ทำความกระจ่างกับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดก่อนตามควรถึงอำนาจและขอบเขตที่ตนสามารถพูดได้

7. เป็นตัวอย่างที่ดีเพื่อเกียรติของงานอาชีพตนและเจ้านาย ไม่ดูแคลนหรือสร้างความเสียหายต่อสถานภาพทางอาชีพของเลขานุการ หรือให้ร้ายทำลายศักดิ์ศรีอาชีพของตน

#### จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตนตามแนวพระราโชวาทของสมเด็จพระมหิตลาธิเบศรยอดยเดชวิกรมพระบรมราชชนก ให้ถือประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง

2. ผู้ปฏิบัติงานพึงใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ และพึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพหากวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณกำหนดไว้

3. ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี ประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

4. ผู้ปฏิบัติงานมีทัศนคติที่ดี เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมมีคุณธรรม จริยธรรม

#### จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

5. ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสอภาค และปราศจากอคติ

6. ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและประชาชนเป็นสำคัญ

7. ผู้ปฏิบัติงานพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

### จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการและสังคม

8. ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน และผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

9. ผู้ปฏิบัติงานพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้รับบริการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ในฐานะเลขานุการผู้บริหาร การนำจรรยาบรรณมาใช้มีความสำคัญอย่างยิ่งในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานและรักษาความน่าเชื่อถือขององค์กรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะผู้บริหาร เลขานุการต้องปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรด้วยความซื่อสัตย์ และต้องไม่ทำให้เกิดผลกระทบกับภาพพจน์หรือชื่อเสียงขององค์กร นอกจากนี้ยังต้องมีความรับผิดชอบต่องานของตนเองและดูแลการทำงานให้มีประสิทธิภาพและความซื่อสัตย์ตลอดเวลา เลขานุการควรติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และฝึกฝนทักษะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและการบริหารเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง เลขานุการต้องรักษาความลับขององค์กรและไม่เปิดเผยข้อมูลหรือใช้ความลับในทางที่ผิด เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร เลขานุการต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติตนทั้งในที่ทำงานและในชีวิตประจำวัน เพื่อส่งเสริมเกียรติและศักดิ์ศรีของอาชีพ และต้องให้บริการกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรด้วยความสุภาพ เอื้อเฟื้อ และให้ความช่วยเหลืออย่างเต็มที่ นอกจากนี้ยังต้องใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างระมัดระวังและคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ในบทนี้จะเป็นการอธิบายปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานเลขานุการ ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา งาน ดังแสดงตาม หัวข้อต่อไปนี้

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ในการปฏิบัติงานเลขานุการแต่ละครั้ง มักพบปัญหาและอุปสรรคที่หลากหลายแตกต่างกันออกไป ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาและแนวทางแก้ไขไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อม และรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันท่วงที ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างราบรื่น ดังตาราง 5-1

ตาราง 5-1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ภาระงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. การเสนอเอกสารเพื่อลงนาม และสั่งการ	1. เจ้าหน้าที่ หน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่ ทราบว่าเอกสารที่จะเสนอผู้บริหาร จะต้องผ่านกระบวนการใดมาก่อน ทำให้ต้องส่งเอกสารคืนเพื่อไปดำเนินการ ให้ครบกระบวนการ ซึ่งก่อให้เกิดความ ล่าช้าของเอกสาร	- ทำความเข้าใจกับผู้เสนอ เอกสาร และให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงในการเสนอ เอกสารครั้งต่อไป
	2. เอกสารที่ต้องเสนอผ่านหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และผ่านผู้บังคับบัญชาใน สายงานมีการเปลี่ยนสถานะจากไม่ ด่วนเป็นเร่งด่วนเมื่อมาถึงผู้บริหาร เนื่องจากกระบวนการต่าง ๆ อาจมี ระยะเวลาารอคอยนาน	- กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนว่า การเสนอเอกสารให้ผู้บริหารใช้ เวลาในการดำเนินการนานเท่าใด และแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ให้ ทราบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถ จัดการได้อย่างทันเวลา  - ตรวจสอบสถานะของเอกสาร ว่าเปลี่ยนสถานะเป็นเอกสาร เร่งด่วนและมีผลกระทบต่อ การ ดำเนินงานขององค์กรหรือไม่

ภาระงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
		<p>เพื่อที่จะสามารถจัดการได้อย่างถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่มีปัญหาล่าช้ามาจากกระบวนการเสนอเอกสารอาจเสนอผู้บริหารเพื่อลดบางขั้นตอนหรือนำ Lean มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ</li> </ul>
	3. บางหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางการเสนอเอกสาร ซึ่งบางครั้งไม่ได้แจ้งให้หน่วยงานอื่นหรือผู้ปฏิบัติงานเลขานุการทราบ	- ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในการแจ้งเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน
	4. ผู้ปฏิบัติงานในวิทยาเขตมีความเข้าใจในระเบียบสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการไม่ครอบคลุม ทำให้ต้องแก้ไขเอกสารบ่อยครั้ง	- เสนอให้วิทยาเขตจัดอบรมให้ความรู้ระเบียบสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการให้บุคลากรอย่างต่อเนื่อง
2. ด้านสารบรรณ 2.1 การลงรับเอกสารระบบ E-Document	1. ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ตรวจเช็คเอกสารในระบบ E-Document และมีความเข้าใจในการใช้ไม่ครอบคลุมทำให้เกิดความล่าช้าในการลงรับเอกสาร และเสนอเอกสาร โดยเฉพาะการเปลี่ยนมาใช้ระบบ E-Document ระบบใหม่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำแนะนำและจัดอบรมการใช้ระบบ E-Document สำหรับบุคลากรที่ต้องใช้ระบบ ผู้สนใจ และบุคลากรใหม่ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากขึ้น</li> <li>- แจ้งหัวหน้าฝ่ายให้ติดตามในกรณีที่มีการลงรับเรื่องล่าช้า</li> </ul>
2.2 การออกเลขคำสั่ง	ออกเลขคำสั่งผิดโดยอาจออกเป็นเลขซ้ำ หรือข้ามเลข เนื่องจากกระบวนการออกเลขจะดูเลขจากไฟล์เอกสารใน Google Drive ซึ่งรวมเลขคำสั่งของทุกส่วนงานไว้ในไฟล์เดียว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการออกเลขคำสั่ง</li> <li>- ข้อมูลการออกเลขในสมุดคำสั่ง ควบคู่กับการใช้ Google Drive ต้องเป็นปัจจุบัน โดยข้อมูลเลข</li> </ul>

ภาระงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
		<p>คำสั่งต้องตรงกัน เพื่อยืนยันข้อมูลก่อนออกเลข</p> <p>- ปรับปรุงโปรแกรมการออกเลขคำสั่งให้มีกระบวนการเช็คความผิดพลาดในการออกเลข</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ไม่สามารถแยกไฟล์คำสั่งแต่ละส่วนงานได้ เนื่องจากต้องดึงข้อมูลการออกเลขใน Google drive ไปแสดงใน Data Studio เพื่อใช้ค้นหาคำสั่งในระบบ isearch</p>
<p>3.การประสานงานและติดตามเรื่อง การอำนวยความสะดวกบุคลากรผู้บริหาร</p> <p>3.1 ด้านการบริหารจัดการการนัดหมาย</p>	<p>1. ผู้นำนัดหมายทำการนัดหมายโดยตรงกับผู้บริหาร และไม่ได้แจ้งผู้ปฏิบัติงานเลขานุการให้ลงตารางนัด ซึ่งทำให้เกิดการนัดหมายซ้ำซ้อน หรือผู้บริหารไม่ได้เข้าประชุมเนื่องจากไม่ได้บันทึกการนัดหมายนั้น ๆ</p> <p>2. การนัดหมายบางรายการใช้เวลาเกินกว่าที่คาดการณ์ไว้ ซึ่งบางครั้งผู้บริหารมีนัดหมายหรือภารกิจอื่นต่อ</p>	<p>- ในแต่ละวันอาจสอบถามจากผู้บริหารว่าได้มีการนัดหมายเพิ่มเติมบางหรือไม่ ถ้าหากมี ให้ดำเนินการบันทึกการนัดหมายนั้น ๆ พร้อมแจ้งผู้นำนัดหมายเพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และขอความร่วมมือในการแจ้งผู้ปฏิบัติงานเลขานุการทุกครั้งที่มีการนัดหมายกับผู้บริหารโดยตรง เพื่อป้องกันการผิดพลาด</p> <p>- เมื่อประเมินแล้วว่าการนัดหมายนั้นเกินเวลาที่กำหนดให้เขียนข้อความแจ้งเตือน</p>

ภาระงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
3.2 การประสานงานและติดตามเรื่อง		ผู้บริหารใส่กระดาษเพื่อเรียนผู้บริหารทราบ และแจ้งผู้รับผิดชอบรายถัดไปว่าผู้บริหารติดภารกิจอาจต้องรอสักครู่
	3. ไม่ได้ยืนยันการนัดหมายก่อนถึงวันนัดหมาย	- ตรวจสอบตารางนัดก่อนถึงวันนัดหมายและติดตามการยืนยันการนัดหมายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	4. ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการขาดความรอบคอบในการบันทึกการนัดหมาย	- นำระบบ PDCA มาใช้เพื่อแก้ไขปัญหาการลืมนัดหมาย และสร้างนิสัยการจดบันทึกทุกครั้งเพื่อกันลืม เนื่องจากการนัดหมายบางรายการอาจมีความสำคัญและก่อให้เกิดความเสียหายได้
	1. ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการไม่ได้มีส่วนร่วมในการประชุม หรือเรื่องบางเรื่อง แต่ได้รับมอบหมายให้ติดตามเรื่องจึงไม่อาจเข้าใจรายละเอียดทั้งหมดทำให้เกิดปัญหาในการติดตามเรื่อง	- พยายามสอบถามรายละเอียดจากผู้บริหารให้มากที่สุดเพื่อจะเข้าใจเรื่องตรงกัน อาจประสานขอรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุมจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจก่อนติดตามเรื่อง
	2. ไม่ได้รับข้อมูลตามเวลาที่นัดหมาย	- แจ้งเตือนผู้ที่จะต้องติดตามเรื่องก่อนถึงวันที่จะต้องนัดส่งข้อมูล - บางกรณีอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ที่ต้องติดตามเรื่อง อาจต้องแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านการส่งอีเมลเพื่อใช้เป็นหลักฐานการติดตามงาน

ภาระงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
<p>3.3 การขออนุมัติเข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม ฯลฯ</p> <p>- เตรียมการเดินทางให้เช่น จอင့်ตัวเดินทาง ติดต่อยานพาหนะ จอင့်ที่พัก</p>	<p>ได้รับข้อมูลในเวลากระชั้นชิด ทำให้มีเวลาในการเตรียมการน้อย และต้องเลื่อนนัดอื่น ๆ โดยเร่งด่วน</p>	<p>- กรณีที่เรื่องมาจากหน่วยงานนอกวิทยาเขตซึ่งไม่สามารถควบคุมได้ จะต้องพยายามแก้ไขสถานการณ์ โดยรีบเสนอเอกสาร และดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องโดยด่วน</p> <p>- กรณีที่เกิดจากการเสนอเอกสารล่าช้าโดยหน่วยงานภายในวิทยาเขต ต้องแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบผลกระทบที่เกิดจากการเสนอเอกสารล่าช้า เพื่อปรับแนวทางการทำงาน หากเกิดขึ้นบ่อยครั้ง อาจต้องแจ้งหัวหน้าฝ่ายให้ทราบเพื่อช่วยกำกับดูแลต่อไป</p>
<p>3.4 ต้อนรับแขกของผู้บริหาร</p>	<p>1. การนัดหมายบางรายการใช้เวลาเกินกว่าที่คาดการณ์ไว้ ซึ่งบางครั้งผู้บริหารมีนัดหมายหรือภารกิจอื่นต่อ</p> <p>2. มีบุคคลภายนอกมาขอพบผู้บริหาร โดยมีได้นัดหมาย</p>	<p>- เมื่อประเมินแล้วว่าการนัดหมายนั้นเกินเวลาที่กำหนด ให้เขียนข้อความแจ้งเตือนผู้บริหารใส่กระดาษเพื่อเรียนผู้บริหารทราบ และแจ้งผู้นัดหมายรายถัดไปว่าผู้บริหารติดภารกิจอาจต้องรอสักครู่</p> <p>- ขอทราบชื่อ นามบัตร และเรื่องที่ต้องการพบเพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา กรณีไม่สะดวกให้พบ หรือมีภารกิจให้ขอหมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับและนัดหมายต่อไป</p>

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

### 1. ด้านการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร

- พัฒนาทักษะการจัดการและการควบคุมคุณภาพ มีทักษะการจัดการที่ดี เช่น ทักษะการวางแผน การบริหารเวลา การประสานงาน และการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อให้สามารถทำงานอย่างได้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของผู้บริหาร

- พัฒนาตนเองให้เหมาะสมกับศตวรรษที่ 21 ซึ่งประกอบไปด้วยทักษะต่าง ๆ ได้แก่ ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะสารสนเทศและเทคโนโลยี ทักษะชีวิตและอาชีพ

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการที่ครอบคลุมทุกกระบวนการทำงาน รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้สามารถส่งต่องานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

- มหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการทำงานของเลขานุการโดยการจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย โปรแกรมที่ช่วยในการบริหารงาน และการให้การเข้าถึงข้อมูลที่รวดเร็ว

- มหาวิทยาลัยควรมีการสนับสนุนและเปิดโอกาสให้เลขานุการได้ฝึกฝนและพัฒนาทักษะต่าง ๆ ตามความสนใจและความจำเป็นของงาน โดยการจัดหลักสูตรอบรมและการฝึกฝนทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดหลักสูตรการอบรมที่จำเป็น เช่น ทักษะการสื่อสาร การจัดการเวลา เทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษาต่างประเทศ

- มหาวิทยาลัยควรกำหนดขอบเขตหน้าที่ในการปฏิบัติงาน (Scope of Job Responsibility) ให้ชัดเจนและสอดคล้องกับภาระงาน เพื่อให้เลขานุการมีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเองอย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดและไม่เกิดความสับสน มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สะท้อนคุณภาพงานจริง พร้อมกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพที่ชัดเจน

- มหาวิทยาลัยควรมีเวทีหรือช่องทางให้เลขานุการสามารถแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ รวมถึงการพัฒนางานผ่านการร่วมงานกับเพื่อนร่วมงาน ทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขตหรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยเสริมสร้างทักษะใหม่ ๆ

- การส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เลขานุการต้องทำงานร่วมกับทีมและผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสื่อสารที่ดีและการร่วมมือกันจะช่วยให้การทำงานดำเนินไปได้อย่างราบรื่น การทำงานเป็นทีมสามารถช่วยเสริมสร้างความเข้าใจในเป้าหมายเดียวกันและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

### 3. ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

- ปรับปรุงกระบวนการทำงานอัตโนมัติ พัฒนาเทคนิคการทำงานผ่านแพลตฟอร์มต่าง ๆ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว โดยการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการช่วยเหลือในการทำงาน เช่น การใช้ Google Suite, Microsoft 365 หรือแอปพลิเคชันที่ช่วยในการจัดการตารางงาน การประชุม และการจัดเก็บเอกสาร รวมถึงการใช้ social media ในการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลให้กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถช่วยลดเวลาที่ใช้ในกระบวนการทำงานประจำวัน และเพิ่มประสิทธิภาพในระยะยาว

- สร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเลขานุการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อแบ่งปันประสบการณ์และแนวปฏิบัติที่ดี

- พัฒนาระบบการทำงานแบบ One Stop Service โดยบูรณาการงานบริการต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินการได้ ณ จุดเดียว เพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ

ด้วยแนวทางเหล่านี้ เลขานุการจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และองค์กรสามารถพัฒนางานเลขานุการให้มีความทันสมัยและสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยั่งยืนในอนาคต

## บรรณานุกรม

- กรมการจัดหางาน. (ม.ป.ป.). *การจัดประเภทมาตรฐานอาชีพประเทศไทย (Thailand Standard Classification of Occupations : TSCO ) ฉบับปี 2544*. สวทช. สืบค้น 15 กันยายน 2565, จาก <https://waa.inter.nstda.or.th/stks/pub/2019/20190826-tsco.pdf>
- ความหมายของการอุดมศึกษา. (2556). ใน *สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ* (เล่มที่ 38, เรื่องที่ 3). มูลนิธิโครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ.  
<https://www.saranukromthai.or.th/sub/book/book.php?book=38&chap=3&page=t38-3-infodetail01.html>
- ณชิตา หิรัญพิชา. (2561). *ทัศนะของผู้บริหารที่มีต่อสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี*. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.  
[http://www.repository.rmutt.ac.th/dspace/bitstream/123456789/3413/1/20200401-research-nachita\\_h.pdf](http://www.repository.rmutt.ac.th/dspace/bitstream/123456789/3413/1/20200401-research-nachita_h.pdf)
- ณัจนา ปรัชญานนท์, และพัทยา ฉัตรทอง. (2563). *แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล*. *วารสารสังคมศึกษาศาสตร์ และวัฒนธรรม*, 1(1), 1-13.  
<https://so12.tci-thaijo.org/index.php/src/article/view/11/6>
- นิภาวรรณ วังคะวิง. (2562). *การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ* (รายงานการวิจัย). กองงานผู้บริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ประไพ งามแดน. (2549). *การศึกษาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่เป็นจริงและที่ควรจะเป็นของเลขานุการผู้บริหาร* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- ปวีณา สปีลเลอร์, และพิทักษ์ ศิริวงศ์. (2560). *รูปแบบ สภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการงาน เลขานุการทางการแพทย์ของโรงพยาบาลเอกชนขนาดกลางในกรุงเทพมหานคร*. *วารสารการบัญชีและการจัดการของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม*, 9(1), 166-188.  
<https://so02.tci-thaijo.org/index.php/mbs/article/view/240726/163751>
- พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554*. (2554). ราชบัณฑิตยสถาน.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2559. (2559, 21 มิถุนายน). *ราชกิจจานุเบกษา*, 133(ตอนที่ 53 ก), 1-26. <https://ratchakitcha.soc.go.th/documents/2075411.pdf>

- มนลินี สุขมาก. (2566). ทักษะในอนาคตที่พึงประสงค์สำหรับเลขานุการทางการแพทย์. *วารสารศรีวนาลัยวิจัย*, 13(2), 163-172. <https://so13.tci-thaijo.org/index.php/SVNL/article/view/505/353>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (ม.ป.ป.). *วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์*. สืบค้น 20 ตุลาคม 2565, จาก <https://www.psu.ac.th/?page=introduce2>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2559, 6 ธันวาคม). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559*. สืบค้น 15 กันยายน 2565, จาก [https://hr.psu.ac.th/file/pdf/com\\_339.pdf](https://hr.psu.ac.th/file/pdf/com_339.pdf)
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2560). *แผนพัฒนามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระยะยาว 20 ปี (2560-2579)*. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2562, 13 ธันวาคม). *ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดวิทยาเขต และการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2562. ราชกิจจานุเบกษา, 136(ตอนพิเศษ 304 ง), 17-21.* <https://ratchakitcha.soc.go.th/documents/17114660.pdf>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2563, 26 พฤศจิกายน). *ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2563*. สืบค้น 15 กันยายน 2565, จาก <https://edoc.psu.ac.th/pdoc.aspx?id=nNZVhCdT6FLGBbKcnKOs>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2567, 2 พฤษภาคม). *ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร ประเภทวิชาการและประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2567*. สืบค้น 5 พฤษภาคม 2567, จาก <https://docs.psu.ac.th/view/b38ccc6a-6af6-43cb-ab03-9496d26a8462>
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544. (2544, 23 กุมภาพันธ์). *ราชกิจจานุเบกษา, 118(ตอนพิเศษ 18 ง), 28-47.* <https://ratchakitcha.soc.go.th/documents/1745841.pdf>
- ศศิธร นิลเลิศ, วชิรารวรรณ พรพิมลเทพ, และพีรพงษ์ ต้วงาม. (2562). *ทัศนคติและความคาดหวังของบุคลากรภายในขณะต่อการปฏิบัติงาน. วารสาร Mahidol R2R e-Journal, 6(1), 31-47.* <https://he01.tci-thaijo.org/index.php/mur2r/article/view/242078/164644>

สมพิศ สิงห์สัตย์. (2562). การศึกษาสมรรถนะหลักที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเลขานุการในศตวรรษที่ 21 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. *วารสารการบริหารและพัฒนา วิทยาลัยพิษณุบัณทิต*, 5(1), 128-142.

<https://so12.tci-thaijo.org/index.php/pcbu/issue/view/12/38>

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548ก, 23 กันยายน). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. *ราชกิจจานุเบกษา*, 122(ตอนพิเศษ 99 ง), 1-31.

<https://ratchakitcha.soc.go.th/documents/171493.pdf>

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548ข, 23 กันยายน). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. *ราชกิจจานุเบกษา*, 122(ตอนพิเศษ 99 ง), 32-37.

<https://ratchakitcha.soc.go.th/documents/171494.pdf>

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560, 29 ธันวาคม). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560. *ราชกิจจานุเบกษา*, 134(ตอนพิเศษ 325 ง), 5.

<https://ratchakitcha.soc.go.th/documents/2130178.pdf>

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2564, 25 พฤษภาคม). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564. *ราชกิจจานุเบกษา*, 138(ตอนพิเศษ 113 ง), 1-5.

<https://ratchakitcha.soc.go.th/documents/17165183.pdf>

ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

### ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด ที่ 1 ส่วนที่ 1-5

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒<sup>๑</sup> ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว

ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณี ที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ ได้กำหนดไว้

ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕<sup>๒</sup> ในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณั้

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษที่ ๔๙ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

<sup>๒</sup> ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

“อิเล็กทรอนิกส์”<sup>๓</sup> หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”<sup>๔</sup> หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

#### หมวด ๑

#### ชนิดของหนังสือ

- ข้อ ๙<sup>๕</sup> หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
- ๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
  - ๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
  - ๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
  - ๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

<sup>๓</sup> ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๔</sup> ข้อ ๖ นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๕</sup> ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ  
 ๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ  
 ๑๐.๑ หนังสือภายนอก  
 ๑๐.๒ หนังสือภายใน  
 ๑๐.๓ หนังสือประทับตรา  
 ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ  
 ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์  
 ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

### ส่วนที่ ๑ หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือการอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง  
การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของ  
เจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ  
หน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วน  
ราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลง  
ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ  
หน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ  
หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือ  
ชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหาก  
มีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

## ส่วนที่ ๒

### หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ  
ภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึก  
ข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่  
ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป  
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่า  
กรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้ง  
หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่  
กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัส  
ตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี  
พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น  
ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการ  
ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น  
มีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

### ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็น

คำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

#### ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบ ด้วยกฎหมายใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

## ส่วนที่ ๕

### หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
  - ๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
  - ๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
  - ๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
  - ๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
  - ๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ
- ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลกเปลี่ยน คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๒๑.๑ แลกเปลี่ยน ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกเปลี่ยน
- ๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลกเปลี่ยน
- ๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลกเปลี่ยนหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- ๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลกเปลี่ยนและข้อความที่แลกเปลี่ยน
- ๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลกเปลี่ยน ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกเปลี่ยน
- ๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลกเปลี่ยน

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- ๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- ๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- ๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- ๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- ๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

## ภาคผนวก ข

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



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณ-อิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๘.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๘.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๘.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ

๘.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๘.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๘.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลเอนกประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

- ๔ -

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ-อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ-อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนัก-นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

- ๕ -

๕๑.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๑.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๑.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือ การก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

- ๖ -

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑ -

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลข  
ของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท



(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

## ภาคผนวก ค

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

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๓๒๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นรวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

## ภาคผนวก ง

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

หน้า ๑

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

## 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 การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

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

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ 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 หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน 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 โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

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

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 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 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

#### “หมวด ๕

#### ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (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

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง 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 หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ 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

## หน้า ๕

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

---

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบนี้ 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 จ

## ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544



**ระเบียบ**  
ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา ๕๔ และมาตรา ๒๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบ วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

## บททั่วไป

- ข้อ ๕ ในระเบียบนี้
- “ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

## ๑๐๘๓

“ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงาน และสิ่งแวดล้อม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือและกองทัพอากาศ

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองคํการบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี ประธานสภาตำบล ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเช่นเองเดียวกัน แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“การปรับขึ้นความลับ” หมายความว่า การลดหรือเพิ่มขึ้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ และให้หมายความรวมถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

ข้อ ๖ ทุกห้าปีเป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตน และอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด จะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

## ๑๐๘๔

ข้อ ๙ ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจขอให้องค์การรักษาความปลอดภัยช่วยตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับได้

ข้อ ๑๐ ในการดำเนินงานของคณะกรรมการใด ๆ ถ้าคณะกรรมการมีมติกำหนดชั้นความลับไว้เช่นใด ให้เลขานุการดำเนินการตามนั้นและให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าสังกัดของเลขานุการดำเนินการต่อไปให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ด้วย

ถ้าคณะกรรมการคณะใดมีฝ่ายเลขานุการซึ่งมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้ระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๑

## องค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๑๑ องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

## ส่วนที่ ๒

## ประเภทชั้นความลับ

ข้อ ๑๒ ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)

(๒) ลับมาก (SECRET)

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ ๑๓ ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ข้อ ๑๔ ลับมาก หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๕ ลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

## ภาคผนวก ฉ

คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1569/2565 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565  
เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดี พ.ศ. 2565



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ 1569 /2565

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2559 จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้
  - 1.1 นโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณ
  - 1.2 นโยบายสาธารณะ
  - 1.3 สารสนเทศ
  - 1.4 ประสานภาระงานของกองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี
  - 1.5 การพัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยหลายวิทยาเขตและการกระจายอำนาจ
  - 1.6 คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
  - 1.7 ส่งเสริมเครือข่ายมหาวิทยาลัยภาคใต้
  - 1.8 เตรียมความพร้อมพื้นที่ส่วนขยายทุ่งใหญ่
  - 1.9 ควบคุม กำกับ ดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สถาบันวิจัยและพัฒนาสุขภาพภาคใต้

สถาบันการจัดการระบบสุขภาพ สถาบันสันติศึกษา และสถาบันนโยบายสาธารณะ

- 1.10 บังคับบัญชากองกลาง
- 1.11 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 2.1 แผนและอัตรากำลัง
- 2.2 การเงินและการบัญชี
- 2.3 โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในมหาวิทยาลัย
- 2.4 ประสานที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
- 2.5 เครือข่ายอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง
- 2.6 บังคับบัญชากองคลัง กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน และสำนักงานบริหารและจัดการ

ทรัพย์สิน

- 2.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/3.รองอธิการ...

-2-

3. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้
    - 3.1 การศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
    - 3.2 สหกิจศึกษา
    - 3.3 สภาวิทยาเขตหาดใหญ่
    - 3.4 วิเทศสัมพันธ์
    - 3.5 ดูแลนักศึกษาต่างชาติ
    - 3.6 เครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN)
    - 3.7 ควบคุม กำกับ ดูแลบัณฑิตวิทยาลัย สำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำนักการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ วิทยาลัยนานาชาติ และวิทยาลัยการคอมพิวเตอร์
    - 3.8 บังคับบัญชาศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ ศูนย์รับนักศึกษาและการทดสอบศูนย์อาเซียนศึกษา ดร.ถนัด คอมันตร์ พิพิธภัณฑ์สถานธรรมชาติวิทยา 50 พรรษาสยามบรมราชกุมารี ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ.ภาคใต้ และศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร
    - 3.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  4. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้
    - 4.1 บริหารงานทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย
    - 4.2 พัฒนาบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน และสายบริหาร
    - 4.3 สวัสดิการของบุคลากร
    - 4.4 จรรยาบรรณของบุคลากร
    - 4.5 การจัดการความรู้
    - 4.6 เลขานุการกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
    - 4.7 โครงการพัฒนาที่ดินรถไฟที่เข้าในกรุงเทพมหานคร
    - 4.8 บังคับบัญชากองบริหารทรัพยากรบุคคล และศูนย์บริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ
- สิ่งแวดล้อม
- 4.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้
    - 5.1 วิจัยและนวัตกรรม
    - 5.2 กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย
    - 5.3 ทุนส่งเสริมอาจารย์ไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ
    - 5.4 ควบคุม กำกับ ดูแลสำนักวิจัยและพัฒนา สำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ อุทยานวิทยาศาสตร์ และสถาบันอาลาล
    - 5.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/6. รองอธิการ...

-3-

6. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและบริการวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้
- 6.1 กฎหมาย วินัยและนิติการ
  - 6.2 บริการวิชาการและพันธกิจเพื่อสังคม
  - 6.3 การจัดงาน ม.อ.วิชาการ
  - 6.4 ระบบธรรมาภิบาลและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (ITA)
  - 6.5 การออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559
  - 6.6 ควบคุม กำกับ ดูแลสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพันธกิจสังคม สภาอาจารย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
  - 6.7 บังคับบัญชาสำนักงานกฎหมาย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
  - 6.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
7. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้
- 7.1 พัฒนานักศึกษา
  - 7.2 ด้านวัฒนธรรม
  - 7.3 โครงการต้นกล้าสงขลานครินทร์
  - 7.4 ระบบสวัสดิการและการบริการหอพักนักศึกษาและสิ่งแวดล้อม
  - 7.5 ศิษย์เก่าสัมพันธ์
  - 7.6 ควบคุม กำกับ ดูแลสถาบันวัฒนธรรมศึกษากัลยาณิวัฒนา
  - 7.7 บังคับบัญชากองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ศูนย์อาสาสมัคร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และสำนักงานศิษย์เก่าสัมพันธ์
  - 7.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
8. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้
- 8.1 ประกันคุณภาพ บริหารความเสี่ยง
  - 8.2 เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
  - 8.3 บังคับบัญชาศูนย์บริหารจัดการคุณภาพองค์กร
  - 8.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
9. รองอธิการบดีวิทยาเขตหาดใหญ่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในวิทยาเขตหาดใหญ่ ดังนี้
- 9.1 อาคารสถานที่ โครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม
  - 9.2 ผังแม่บท วิทยาเขตหาดใหญ่
  - 9.3 การพัสดุ
  - 9.4 บริหารทรัพย์สิน ที่ดิน ซึ่งตั้งอยู่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความควบคุม ดูแลของวิทยาเขตหาดใหญ่

/9.5 สโมสร ...

-4-

9.5 สโมสรอาจารย์และข้าราชการวิทยาเขตหาดใหญ่ และมูลนิธิมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

9.6 สหกรณ์ในมหาวิทยาลัย และโครงการความร่วมมือระหว่างสหกรณ์ในมหาวิทยาลัยกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

9.7 ควบคุม กำกับ ดูแลสภาอาจารย์ วิทยาเขตหาดใหญ่ สภานักงาน วิทยาเขตหาดใหญ่ ศูนย์ประชุม นานาชาติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี และส่วนงานและหน่วยงานในวิทยาเขตหาดใหญ่ เว้นแต่ส่วนงาน หน่วยงานและงานที่ได้มอบหมายให้รองอธิการบดีคนหนึ่งคนใดปฏิบัติไปแล้ว

9.8 บังคับบัญชากองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ ศูนย์กีฬาและสุขภาพ วิทยาเขตหาดใหญ่ และหอประวัติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

9.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในวิทยาเขตปัตตานี ดังนี้

10.1 บริหารงานทั่วไป ควบคุม กำกับ ดูแลส่วนงาน หน่วยงานในวิทยาเขต

10.2 บริหารงานบุคคลและพัฒนาคุณภาพองค์กร

10.3 การเงิน นโยบายและแผน การบริหารทรัพย์สินและที่ดิน

10.4 สภาวิทยาเขตปัตตานี

10.5 ส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และส่วนงานในวิทยาเขตให้

บรรลุเป้าหมาย

10.6 สโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี สภาอาจารย์ วิทยาเขตปัตตานี และสภานักงาน วิทยาเขตปัตตานี

10.7 ระบบสารสนเทศและระบบโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

10.8 ผังแม่บท สิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ โครงสร้างพื้นฐานกายภาพและสิ่งแวดล้อม

10.9 ระบบรักษาความปลอดภัย

10.10 ควบคุม กำกับ ดูแลสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี สำนักวิทยบริการ และสำนักส่งเสริมและ

บริการวิชาการ

10.11 บังคับบัญชากองบริหารทรัพยากรวิทยาเขตปัตตานี กองยุทธศาสตร์และพัฒนาวิทยาเขตปัตตานี กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาเขตปัตตานี และศูนย์กฎหมาย วิทยาเขตปัตตานี

10.12 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในวิทยาเขตปัตตานี ดังนี้

11.1 การจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี บัณฑิตศึกษาและการประกันคุณภาพ

11.2 ระบบงานทะเบียน และระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

11.3 การรับนักศึกษา หลักสูตรและการส่งเสริมการเรียนรู้

11.4 วิเทศสัมพันธ์

/11.5 โครงการ...

-5-

- 11.5 โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในวิทยาเขต
- 11.6 บัณฑิตบัญชาการบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี
- 11.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
12. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพันธกิจสังคม วิทยาเขตปัตตานี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในวิทยาเขตปัตตานี ดังนี้
- 12.1 งานส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม และบริการวิชาการ
- 12.2 ส่งเสริมการบริการวิชาการและพันธกิจเพื่อสังคม
- 12.3 ควบคุม กำกับ ดูแลศูนย์สมุทรรัฐเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา และสถานีวิจัยกระจายเสียง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
- 12.4 บัณฑิตบัญชาศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี และศูนย์สื่อสารองค์กรและกิจการนานาชาติ
- 12.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
13. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตปัตตานี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในวิทยาเขตปัตตานี ดังนี้
- 13.1 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
- 13.2 ระบบบริหารกิจกรรมนักศึกษา ส่งเสริมสุขภาพนักศึกษาและกีฬา
- 13.3 ระบบบริหารหอพักและสิ่งแวดล้อม สุขาภิบาลอาหาร
- 13.4 ศิษย์เก่าสัมพันธ์และพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม
- 13.5 ให้คำปรึกษาและทุนการศึกษา
- 13.6 บัณฑิตบัญชาของพัฒนานักศึกษาวิทยาเขตปัตตานี และศูนย์ศิษย์เก่าสัมพันธ์และกิจการพิเศษ วิทยาเขตปัตตานี
14. รองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในวิทยาเขตภูเก็ต ดังนี้
- 14.1 บริหารงานทั่วไป ควบคุม กำกับ ดูแลส่วนงาน หน่วยงานในวิทยาเขต
- 14.2 นโยบายและแผน
- 14.3 บริหารทรัพย์สิน ที่ดิน ซึ่งตั้งอยู่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความควบคุมดูแลของวิทยาเขตภูเก็ต
- 14.4 บริหารงานทรัพยากรบุคคลและการเงิน
- 14.5 อาคารสถานที่
- 14.6 พัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับวิทยาเขต
- 14.7 ส่งเสริมสนับสนุนภารกิจของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและส่วนงานในวิทยาเขตให้บรรลุเป้าหมาย
- 14.8 สภาวิทยาเขตภูเก็ต
- 14.9 การจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี บัณฑิตศึกษาและทรัพยากรการเรียนรู้
- /14.10 ระบบ ...

-6-

- 14.10 ระบบงานทะเบียน
- 14.11 การรับนักศึกษา
- 14.12 สหกิจศึกษา
- 14.13 พัฒนาสมรรถนะอาจารย์
- 14.14 วิจัยที่ร่วมกับสำนักวิจัยและพัฒนา
- 14.15 บริการวิชาการ
- 14.16 วิเทศสัมพันธ์
- 14.17 บังคับบัญชาส่วนงานหรือหน่วยงานในวิทยาเขต เว้นแต่ส่วนงาน หน่วยงานและงานที่ได้มอบหมายให้รองอธิการบดีคนหนึ่งคนใดปฏิบัติไปแล้ว
- 14.18 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 15. รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ดังนี้
  - 15.1 บริหารงานทั่วไป ควบคุม กำกับ ดูแลส่วนงาน หน่วยงานในวิทยาเขต
  - 15.2 นโยบายและแผน
  - 15.3 บริหารทรัพย์สิน ที่ดิน ซึ่งตั้งอยู่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความควบคุมดูแลของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
    - 15.4 บริหารงานทรัพยากรบุคคลและการเงิน
    - 15.5 อาคารสถานที่
    - 15.6 พัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับวิทยาเขต
    - 15.7 ส่งเสริมสนับสนุนภารกิจของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และส่วนงานในวิทยาเขตให้บรรลุเป้าหมาย
  - 15.8 สภาวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
  - 15.9 การจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี บัณฑิตศึกษาและทรัพยากรการเรียนรู้
  - 15.10 ระบบงานทะเบียน
  - 15.11 การรับนักศึกษา
  - 15.12 สหกิจศึกษา
  - 15.13 พัฒนาสมรรถนะอาจารย์
  - 15.14 วิจัยที่ร่วมกับสำนักวิจัยและพัฒนา
  - 15.15 บริการวิชาการ
  - 15.16 วิเทศสัมพันธ์
  - 15.17 บังคับบัญชาส่วนงานหรือหน่วยงานในวิทยาเขต เว้นแต่ส่วนงาน หน่วยงานและงานที่ได้มอบหมายให้รองอธิการบดีคนหนึ่งคนใดปฏิบัติไปแล้ว
  - 15.18 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/16.รองอธิการ...

-7-

16. รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในวิทยาเขตตรัง ดังนี้
- 16.1 บริหารงานทั่วไป ควบคุม กำกับ ดูแลส่วนงาน หน่วยงานในวิทยาเขต
  - 16.2 นโยบายและแผน
  - 16.3 บริหารทรัพย์สิน ที่ดิน ซึ่งตั้งอยู่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความควบคุมดูแลของวิทยาเขตตรัง
  - 16.4 บริหารงานทรัพยากรบุคคลและการเงิน
  - 16.5 อาคารสถานที่
  - 16.6 พัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับวิทยาเขต
  - 16.7 ส่งเสริมสนับสนุนภารกิจของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และส่วนงานในวิทยาเขตให้บรรลุเป้าหมาย
  - 16.8 สภาวิทยาเขตตรัง
  - 16.9 การจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี บัณฑิตศึกษาและทรัพยากรการเรียนรู้
  - 16.10 ระบบงานทะเบียน
  - 16.11 การรับนักศึกษา
  - 16.12 สหกิจศึกษา
  - 16.13 พัฒนาสมรรถนะอาจารย์
  - 16.14 วิจัยที่ร่วมกับสำนักวิจัยและพัฒนา
  - 16.15 บริการวิชาการ
  - 16.16 วิเทศสัมพันธ์
  - 16.17 บังคับบัญชาส่วนงานหรือหน่วยงานในวิทยาเขต เว้นแต่ส่วนงาน หน่วยงาน และงานที่ได้มอบหมายให้รองอธิการบดีคนไหนคนใดปฏิบัติไปแล้ว
  - 16.18 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 11 ต.ค. 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

รักษาการแทนอธิการบดี

## ภาคผนวก ข

คำสั่ง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1570/2565 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565  
เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
พ.ศ. 2565 พ.ศ. 2565



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
ที่ 1570 /2565

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นการแบ่งเบาภารกิจของอธิการบดีอำนาจตามความในมาตรา 34 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2559 ประกอบกับ ข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2560 จึงมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

1. รองอธิการบดีวิทยาเขต และรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ มีอำนาจตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 อนุมัตินำเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยและที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 1.3 อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบการไปศึกษาต่อนอกเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- 1.4 อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปต่างประเทศระหว่างวันลาหรือในวันหยุดทำการ
- 1.5 ให้รองอธิการบดีวิทยาเขตอนุญาตการลาของคณบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าในแต่ละวิทยาเขต ยกเว้นวิทยาเขตขนาดใหญ่ให้รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ อนุญาตการลา
- 1.6 อนุมัติการดำเนินการสรรหา ออกประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือกหรือสอบคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้คัดเลือกได้หรือสอบคัดเลือกได้ สิ่งจ้าง สิ่งเลิกจ้าง และอนุญาตการลาออก ของลูกจ้างโครงการ
- 1.7 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

2. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ มีอำนาจตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มจากข้อ 1 ดังนี้

- 2.1 ขออนุมัติรอบเงินประจำตำแหน่งกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 2.2 อนุมัตินำเรื่องการแต่งตั้งผู้บริหารเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

/2.3 ออกหนังสือ...

-2-

- 2.3 ออกหนังสือรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีวิทยาเขต รองอธิการบดี  
ผู้ช่วยอธิการบดี และคณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า
- 2.4 ออกหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อการขออนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน
- 2.5 สั่งและหรือออกคำสั่งเปลี่ยนแปลง การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับขั้นเงินเดือน  
ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ
- 2.6 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- 2.7 ลงนามในคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุ  
พิเศษ
- 2.8 สั่งโอน รับโอน ตัดโอน ย้าย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการ พนักงาน  
มหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ
- 2.9 อนุมัติแต่งตั้งกรรมการดำเนินการคัดเลือก การประเมิน และสั่งเลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยน  
ตำแหน่งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ปรับระดับขั้น และเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- 2.10 ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่คณะกรรมการ  
บริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติผลการคัดเลือกแล้ว
- 2.11 อนุญาตการโอนภาระคดีใช้ทุน
- 2.12 แต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยรักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงาน ตามที่  
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติผลการคัดเลือกแล้ว
- 2.13 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน คณะอนุกรรมการประเมินการแต่งตั้ง  
คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงาน
- 2.14 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามตารางการ  
ลาเฉพาะประเภทการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธี  
ฮัจญ์ และลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมสำหรับสุภาพสตรี
- 2.15 อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติงาน
- 2.16 อนุญาตการลาออกจากงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- 2.17 สั่งจ้าง สั่งบรรจุแต่งตั้ง สั่งให้ปฏิบัติงานต่อไปเมื่อผ่านการทดลองงาน สั่งให้ออกจาก  
งานและสั่งเลิกจ้างของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- 2.18 ลงนามเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการ และเปลี่ยนแปลง คำสั่งบรรจุ  
พนักงานมหาวิทยาลัย
- 2.19 ลงนามในหนังสือขอทำความตกลงในการจ้างผู้มีอายุเกิน 65 ปี
- 2.20 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 2.21 ลงนามในหนังสือ แบบคำขอ แบบแจ้ง และเอกสารต่างๆ ถึงตรวจคนเข้าเมืองและ  
จัดหางานจังหวัดที่เกี่ยวกับการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 2.22 อนุมัติการดำเนินการสรรหา คัดเลือกและการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ สรรหา  
/และคัดเลือก...

-3-

และคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยตามกรอบอัตราที่ได้รับจัดสรร

2.23 ออกประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกและประกาศรายชื่อผู้คัดเลือกได้หรือสอบคัดเลือกได้ของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.24 ลงนามในหนังสือตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศไปยังสถานศึกษาและหนังสือพิจารณาคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2.25 พิจารณาคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

2.26 อนุมัติให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเดือนตามคุณสมบัติ

2.27 ออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

2.28 อนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากร

2.29 คัดเลือกบุคลากรไปอบรม สัมมนาด้านการบริหารจัดการที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ยกเว้นหลักสูตรอบรม หรือสัมมนาผู้บริหารระดับหัวหน้าภาควิชา สาขาวิชา ผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป

2.30 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยไปและกลับจากลาศึกษาและลาศึกษา โดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน ไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศและต่างประเทศและการขยายเวลา

2.31 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการในประเทศ

2.32 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ทางวิชาการ ปฏิบัติการวิจัย หรืองานวิชาการอื่น ณ ต่างประเทศ

2.33 แต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง อนุญาตการลาออกของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

2.34 แต่งตั้ง อนุญาตการลาออกของหัวหน้าหน่วยงาน กรรมการประจำส่วนงาน คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการดำเนินงาน หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ระเบียบข้อบังคับกำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

3. รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี รองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต และรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง มีอำนาจตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานด้านบุคคลเพิ่มจากข้อ 1 ดังนี้

3.1 สั่งและดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

3.2 ออกหนังสือรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี

และคณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าในวิทยาเขต

3.3 ออกหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อการขออนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน

3.4 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน คณะอนุกรรมการประเมินการแต่งตั้ง

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงาน

/3.5 อนุมัติ...

-4-

- 3.5 อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ประเมินและเปลี่ยนตำแหน่ง  
ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ปรับระดับชั้น เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ยกเว้น ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- 3.6 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามตารางการลา  
เฉพาะประเภทการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์  
และลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมสำหรับสุภาพสตรี
- 3.7 อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติงาน
- 3.8 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ  
ภายในประเทศ
- 3.9 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทาง  
วิชาการ ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ณ ต่างประเทศ
- 3.10 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากลาศึกษาและลาศึกษาโดยใช้เวลา  
ปฏิบัติงานบางส่วน ไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ภายในประเทศและต่างประเทศ และการขยายเวลา
- 3.11 แต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง อนุญาตการลาออกของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วย  
ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- 3.12 แต่งตั้ง อนุญาตการลาออกของหัวหน้าหน่วยงาน กรรมการประจำส่วนงาน  
คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการดำเนินงาน หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
ที่ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดี
- 3.13 อนุมัติการจ้าง เปลี่ยนตำแหน่ง ยุติการจ้าง เลิกจ้าง และการลาออกของลูกจ้างชาว  
ต่างประเทศ
- 3.14 ลงนามในหนังสือขอทำความตกลงในการจ้างผู้มีอายุเกิน 65 ปี
- 3.15 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 3.16 ลงนามในหนังสือ แบบคำขอ แบบแจ้ง และเอกสารต่าง ๆ ถึงตรวจคนเข้าเมือง และจัดหางาน  
จังหวัดที่เกี่ยวกับการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 3.17 กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการของพนักงานเงินรายได้ ลูกจ้างชาว  
ต่างประเทศโดยควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับ
- 3.18 พิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและของพนักงาน  
มหาวิทยาลัย
- 3.19 ลงนามในหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ
- 3.20 อนุมัติการดำเนินการสรรหา คัดเลือกและการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา และ  
คัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยตามกรอบอัตราที่ได้รับจัดสรร
- 3.21 ออกประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกและประกาศ  
รายชื่อผู้คัดเลือกได้หรือสอบคัดเลือกได้ของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3.22 สั่งจ้าง สั่งบรรจุแต่งตั้ง สั่งให้ปฏิบัติงานต่อไปเมื่อผ่านการทดลองงาน สอบประวัติและ  
/อนุญาต...

-5-

อนุญาตการลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

3.23 ลงนามในหนังสือตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศไปยังสถานศึกษาและหนังสือพิจารณาคุณวุฒิ ผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติภาระแทนไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรแจ้งให้อธิการบดีทราบก็ให้รายงานด้วย

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 11 ต.ค. 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

รักษาการแทนอธิการบดี

## ภาคผนวก ซ

คำสั่ง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1571/2565 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565  
เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการเงินและการพัสดุ  
พ.ศ. 2565



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
ที่ 1571 /2565

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการเงินและการพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2559 ประกอบกับข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วง ให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ.2560 จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ยกเว้นรองอธิการบดีวิทยาเขต
  - 1.1 ก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ยกเว้นการจ่ายเงินที่เกี่ยวกับการพัสดุ
  - 1.2 อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 3,000,000 บาท
  - 1.3 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรม
  - 1.4 อนุมัติการจ่ายเงินแต่ละประเภทรายจ่ายที่ไม่มีระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดในวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 120,000 บาท
  - 1.5 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
    - 1.6 อนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ยกเว้นการอนุญาตให้ข้าราชการไปราชการต่างประเทศ
    - 1.7 อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน
    - 1.8 ร้องทุกข์แทนมหาวิทยาลัยในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมดูแลและให้สามารถมอบอำนาจช่วงให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นๆ คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ร้องทุกข์แทนได้ด้วย
    - 1.9 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ
    - 1.10 ทำนิติกรรมสัญญา เรียกชำระหนี้ ผ่อนผันการชำระหนี้

/2.รองอธิการ...

-2-

2. **รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและการเงิน** มีอำนาจเพิ่มจากข้อ 1 และข้อ 7 ดังนี้
- 2.1 ก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่เกินวงเงินในข้อ 1.1 และข้อ 7.2
- 2.2 อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่เกินวงเงินในข้อ 1.2 และข้อ 7.5
- 2.3 กำหนดอัตราและอนุมัติการจ่ายเงินแต่ละประเภทรายจ่ายที่ไม่มีระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดที่เกินวงเงินในข้อ 1.4 และข้อ 7.7
- 2.4 อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานที่เกินอำนาจในข้อ 1.7 และข้อ 7.10
3. **รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์** มีอำนาจเพิ่มจากข้อ 1 ดังนี้
- อนุมัติการขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงาน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ยกเว้นรายการตั้งใหม่ของสำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000,000 บาท
4. **รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์** มีอำนาจเพิ่มจากข้อ 1 ดังนี้
- อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา และเงินที่นักศึกษากู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
5. **รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม** มีอำนาจเพิ่มจากข้อ 1 ดังนี้
- อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากประเภทเงินอุดหนุนการวิจัยและเงินรับฝากโครงการเครือข่ายอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง
6. **รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและบริการวิชาการ** มีอำนาจเพิ่มจากข้อ 1 ดังนี้
- อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากเพื่อการบริการวิชาการ
7. **รองอธิการบดีวิทยาเขตหาดใหญ่**
- 7.1 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอันใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างให้มีอำนาจ ดังนี้
- 7.1.1 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000,000 บาท
- 7.1.2 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือก ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท
- 7.1.3 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท
- 7.1.4 การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท
- 7.1.5 การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท

/อำนาจการ...

-3-

อำนาจการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนตามคำสั่งนี้ให้ครอบคลุมการดำเนินการทุกกระบวนการตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จนถึงการทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน การบริหารพัสดุและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามวงเงินที่มีอำนาจดำเนินการ

7.2 ก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 15,000,000 บาท

7.3 อนุมัติการขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงานในวิทยาเขตขนาดใหญ่ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000,000 บาท ยกเว้นรายการตั้งใหม่ของสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขต

7.4 อนุมัติการจ่ายเงินรับฝาก ซึ่งได้รับที่วิทยาเขตขนาดใหญ่ ยกเว้นรายการตามข้อ 4 ข้อ 5 และข้อ 6

7.5 อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ในวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 5,000,000 บาท

7.6 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรม

7.7 อนุมัติการจ่ายเงินแต่ละประเภทรายจ่ายที่ไม่มีระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด ในวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 120,000 บาท

7.8 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

7.9 อนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ยกเว้นการอนุญาตให้ข้าราชการไปราชการต่างประเทศ

7.10 อนุญาตให้ใช้และใช้รถของมหาวิทยาลัย เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ขับใช้รถของมหาวิทยาลัย เพื่อการดังกล่าวได้ และอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ครั้งละไม่เกิน 7 วันและให้มีอำนาจผ่อนผันการอนุญาตให้ใช้รถมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภายในวิทยาเขตได้ตามหลักเกณฑ์ที่วิทยาเขตประกาศกำหนด

7.11 ร้องทุกข์แทนมหาวิทยาลัยในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมดูแล

7.12 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

7.13 ทำนิติกรรมสัญญา เรียกชำระหนี้ ผ่อนผันการชำระหนี้

8. รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี รองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี และรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

8.1 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจสั่ง

/แต่งตั้ง...

-4-

แต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างให้มีอำนาจ ดังนี้

8.1.1 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000,000 บาท

8.1.2 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือก ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท

8.1.3 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท

8.1.4 การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท

8.1.5 การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท

อำนาจการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนตามคำสั่งนี้ให้ครอบคลุมการดำเนินการทุกกระบวนการตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จนถึงการทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน การบริหารพัสดุ และการอนุมัติ เบิกจ่ายเงินตามวงเงินที่มีอำนาจดำเนินการ

8.2 ก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

8.3 อนุมัติการขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงานในวิทยาเขต ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000,000 บาท

8.4 อนุมัติการจ่ายเงินรับฝาก ซึ่งได้รับที่วิทยาเขต

8.5 อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

8.6 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรม

8.7 อนุมัติการจ่ายเงินแต่ละประเภทรายจ่ายที่ไม่มีระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด

8.8 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานเลขาธิการที่รับผิดชอบ

8.9 อนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ยกเว้นการอนุญาตให้ข้าราชการไปราชการต่างประเทศ

8.10 อนุญาตให้ใช้และใช้รถของมหาวิทยาลัย เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ขับขี่รถของมหาวิทยาลัย เพื่อการดังกล่าวได้ และอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ครั้งละไม่เกิน 7 วันและให้มีอำนาจผ่อนผันการอนุญาตให้ใช้รถมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภายในวิทยาเขตได้ตามหลักเกณฑ์ที่วิทยาเขตประกาศกำหนด

8.11 ร้องทุกข์แทนมหาวิทยาลัยในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมดูแล

/8.12 ลงนาม...

-5-

8.12 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย  
เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

8.13 ทำนิติกรรมสัญญา เรียกชำระหนี้ ผ่อนผันการชำระหนี้

ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบอำนาจตามข้อ 7 และข้อ 8 อาจมอบอำนาจช่วงต่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นได้  
อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติการแทนไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรแจ้งให้อธิการบดีทราบก็ให้  
รายงานด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

11 ต.ค. 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

รักษาการแทนอธิการบดี

## ภาคผนวก ฅ

คำสั่ง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1389/2566 ลงวันที่ 4 กันยายน 2566  
เรื่อง มอบอำนาจการแจ้งความร้องทุกข์ พ.ศ. 2566



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
ที่ ๑๓๘๙ / ๒๕๖๖  
เรื่อง มอบอำนาจการแจ้งความร้องทุกข์

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.๒๕๕๙ ประกอบกับข้อ ๑๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติราชการแทน พ.ศ.๒๕๖๐ จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดี คนบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก มีอำนาจในการร้องทุกข์แทนมหาวิทยาลัยได้ในทุกๆ เรื่องที่เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนงานที่อยู่ในความควบคุมดูแลและให้สามารถมอบอำนาจช่วงต่อไปให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยในส่วนงานนั้นๆ คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ร้องทุกข์แทนได้ด้วยและเมื่อได้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว ให้รายงานอธิการบดีให้ทราบโดยด่วนที่สุด

อนึ่ง บรรดาคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกในส่วนที่ขัดหรือแย้งและใช้คำสั่งนี้แทน  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๔ ก.ย. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

## ภาคผนวก ญ

คำสั่ง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1391/2566 ลงวันที่ 4 กันยายน 2566  
เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุน  
ภายนอก พ.ศ. 2566



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
ที่ ๑๓๙๑ / ๒๕๖๖  
เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย  
จากแหล่งทุนภายนอก

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว สะดวก  
รวดเร็วในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
สงขลานครินทร์ พ.ศ.๒๕๕๙ ประกอบกับข้อ ๑๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการ  
รักษาการแทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ.๒๕๖๐ จึงมอบอำนาจให้  
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม และรองอธิการบดีวิทยาเขต มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการ  
วิจัยจากแหล่งทุนภายนอกและให้มีอำนาจมอบหมายให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนลงนามในสัญญารับทุน  
โครงการวิจัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

อนึ่ง บรรดาคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกในส่วนที่ขัดหรือแย้งและใช้คำสั่งนี้แทน  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๔ ก.ย. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

## ภาคผนวก ก

คำสั่ง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1392/2566 ลงวันที่ 4 กันยายน 2566  
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดี พ.ศ. 2566



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ ๑๓๙๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว สะดวก  
รวดเร็วในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
สงขลานครินทร์ พ.ศ.๒๕๕๙ ประกอบกับข้อ ๑๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการ  
รักษาการแทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ.๒๕๖๐ จึงมอบอำนาจให้  
รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆและรองอธิการบดีวิทยาเขตมีอำนาจลงนามในบันทึกความเข้าใจและบันทึกข้อตกลงใน  
เรื่องตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมายแทนอธิการบดีและมีอำนาจมอบอำนาจช่วงต่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นได้

อนึ่ง บรรดาคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกในส่วนที่ขัดหรือแย้งและใช้คำสั่งนี้แทน  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๔ ก.ย. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

## ภาคผนวก ก

คำสั่ง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1394/2566 ลงวันที่ 4 กันยายน 2566 เรื่อง  
มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่  
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ปฏิบัติการแทนอธิการบดี  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2566



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ ๑๓๙๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ปฏิบัติการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยได้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัวและ  
สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติการและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
สงขลานครินทร์ พ.ศ.๒๕๕๙ ประกอบกับข้อ ๑๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษาการ  
แทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ.๒๕๖๐ จึงมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวกับการ  
บริหารงานบุคคลให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ  
เทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑.อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการคัดเลือก ประเมิน เปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ พนักงาน  
มหาวิทยาลัย ปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ
- ๒.อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบการไปศึกษาต่อนอกเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- ๓.อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ ยกเว้น  
การอนุญาตให้ข้าราชการไปราชการต่างประเทศ
- ๔.อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปต่างประเทศระหว่างวันลาหรือในวันหยุดราชการ
- ๕.อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยไปและกลับจากลาศึกษาและลาศึกษาโดยใช้เวลา  
ปฏิบัติงานบางส่วน ไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ศึกษานภายในประเทศและต่างประเทศและการขยายเวลา
- ๖.อนุมัติการจ้าง เปลี่ยนตำแหน่ง อนุมัติการลาออก ยุติสัญญาจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างและ  
ลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- ๗.ลงนามในหนังสือ แบบคำขอ แบบแจ้ง และเอกสารต่างๆถึงตรวจคนเข้าเมืองและจัดหางาน  
จังหวัดที่เกี่ยวกับการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- ๘.ลงนามในหนังสือขอทำความตกลงการจ้างผู้มีอายุเกิน ๖๕ ปี
- ๙.อนุญาตและลงนามในหนังสือให้ยืมตัวหรือไปช่วยปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- ๑๐.กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศโดยควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่  
ในวงเงินที่ได้รับ
- ๑๑.อนุมัติการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ

/๑๒.อนุมัติ...

-๒-

๑๒. อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานในประเทศ เกี่ยวกับการแพทย์ พยาบาล เกสซ์ ทันตแพทย์

๑๓. แจ้งการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและการพ้นจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ซึ่งมีข้อผูกพันที่จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน หรือปฏิบัติงานชดใช้ทุนยังไม่ครบตามสัญญาไปยังหน่วยงานคู่สัญญาเจ้าของทุน

๑๔. ออกประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกและประกาศรายชื่อผู้คัดเลือกได้หรือสอบคัดเลือกได้ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑๕. แต่งตั้งและอนุมัติการลาออกจากรักษาการแทน รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ภายในส่วนงานประเภทวิชาการ

๑๖. อนุมัติการลาออกจากตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน รองหัวหน้าหน่วยงาน ภายในส่วนงานประเภทวิชาการ

๑๗. แต่งตั้งและอนุมัติการลาออกจากรักษาการแทน ตำแหน่งหัวหน้าหน่วย หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และตำแหน่งอื่นๆ และหัวหน้าสำนักงานบริหารส่วนงาน

๑๘. สั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีจ้างต่อ

๑๙. ทำนิติกรรมสัญญา เรียกชำระหนี้และพิจารณาผ่อนผันการชำระหนี้เงินทุนที่จ่ายจากเงินรายได้ทุกประเภท

โดยให้ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้มีอำนาจมอบอำนาจต่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนงานที่บังคับบัญชาปฏิบัติการแทนได้ แต่จะมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจต่อ มอบช่วงอีกชั้นหนึ่งไม่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๔ ก.ย. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

## ภาคผนวก ฐ

คำสั่ง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 0695/2562 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุงานแล้ว



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ 0695 / 2562

เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุงานแล้ว

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยได้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว และสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติการ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานอำนวยการตามความในมาตรา 39(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2559 จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง รองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองธุรการ วิทยาเขตปัตตานีและผู้อำนวยการกองการบริหารและการพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุงานแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ - 8 พ.ค. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดี

## ภาคผนวก ข

คำสั่ง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 80087/2566 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง  
มอบอำนาจให้คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
ผู้ช่วยอธิการบดีและรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ ในวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทนรองอธิการบดี  
วิทยาเขตตรัง



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ 80087 /2566

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
ผู้ช่วยอธิการบดีและรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ในวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาเขตตรังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 และโดยการมอบอำนาจจากอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 2571/2565 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 จึงมอบอำนาจให้คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผู้ช่วยอธิการบดีและรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ในวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ดังนี้

### 1. คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

1.1 ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายวิชาการคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ และบุคลากรสายสนับสนุนงานวิชาการ สำนักงานวิทยาเขตตรัง

1.2 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

1.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

1.4 อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

1.5 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

1.6 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.7 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ครั้ง

1.8 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

1.9 ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน

/1.10 ลงนาม...

1.10 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

## 2. คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

2.1 ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายวิชาการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
2.2 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจ สั่ง แต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

2.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

2.4 อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

2.5 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

2.6 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.7 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่าย จากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ครั้ง

2.8 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ลาพักผ่อนครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

2.9 ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความ จำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน

2.10 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

## 3. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและพันธกิจเพื่อสังคม วิทยาเขตศรี

3.1 ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายสนับสนุนงานบริการวิชาการและพันธกิจเพื่อสังคม สำนักงานวิทยาเขตศรี

3.2 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจ สั่ง แต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

3.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

3.4 อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 50,000 บาท

3.5 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

/3.6 อนุมัติ...

- 3.6 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 3.7 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ครั้ง
- 3.8 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ
- 3.9 ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน
- 3.10 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ
- 4. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและจัดการทรัพย์สิน วิทยาเขตตรัง**
- 4.1 ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจวิทยาเขตตรัง
- 4.2 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจ สั่งแต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อ จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- 4.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท
- 4.4 อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท
- 4.5 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ
- 4.6 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 4.7 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ครั้ง
- 4.8 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ
- 4.9 ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน
- 5. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะพาณิชย์ศาสตร์และการจัดการ**
- 5.1 ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายสนับสนุนงานพัฒนาองค์กรดิจิทัล และส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักงานวิทยาเขตตรัง
- 5.2 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจ สั่งแต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ใน

/ระเบียบ...

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อ  
สิ่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

5.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับ  
มอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

5.4 อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่ง  
ไม่เกิน 50,000 บาท

5.5 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

5.6 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

5.7 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่าย  
จากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ครั้ง

5.8 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน  
30 วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

5.9 ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความ  
จำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้  
ครั้งละไม่เกิน 7 วัน

#### 6. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

6.1 ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายสนับสนุนงานอาคารและกายภาพ สำนักงาน  
วิทยาเขตศรี

6.2 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจสั่ง  
แต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ใน  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อ  
สิ่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

6.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับ  
มอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

6.4 อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่ง  
ไม่เกิน 50,000 บาท

6.5 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

6.6 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

6.7 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่าย  
จากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ครั้ง

6.8 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน  
30 วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

6.9 อนุญาตให้ใช้และใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมี  
เหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขับรถของมหาวิทยาลัย

/เพื่อการ...

เพื่อการดังกล่าวได้ และอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน และให้มีอำนาจผ่อนผันการอนุญาตให้ใช้รถมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภายในวิทยาเขตได้ตามหลักเกณฑ์ที่วิทยาเขตประกาศกำหนด

#### 7. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

7.1 ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายสนับสนุนงานวิจัยและนวัตกรรม สำนักงาน วิทยาเขตตรัง

7.2 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจ สั่ง แต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

7.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

7.4 อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

7.5 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

7.6 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

7.7 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ครั้ง

7.8 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

7.9 ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน

อนึ่ง บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566



(ดร.สุธิภรณ์ ตรีภตรง)

รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางวลัยลักษณ์ อุกกุฏานนท์
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการอุดมศึกษา
สังกัดหน่วยงาน	งานบริหาร ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
สถานที่ติดต่อ	สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง อีเมล walailak.pi@psu.ac.th

### ประวัติการศึกษา

ปีที่จบ	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา/สาขาวิชา	สถาบัน
2541	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ การจัดการโรงแรม และการท่องเที่ยว	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

### การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วันที่	ประเภทชนิด	ตำแหน่ง	ระดับ
05/12/2557	เครื่องราชฯ	บ.ม.	นักวิชาการอุดมศึกษา
28/07/2563	เครื่องราชฯ	บ.ช.	นักวิชาการอุดมศึกษา

ชื่อ - สกุล                      นางชนัดดา แสงแก้ว  
 ตำแหน่งปัจจุบัน            นักวิชาการอุดมศึกษา  
 สังกัดหน่วยงาน            งานบริหาร ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทยาเขตตรัง  
    มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง  
 สถานที่ติดต่อ              สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง  
    อีเมล chanatda.s@psu.ac.th

#### ประวัติการศึกษา

ปีที่ยจบ	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา/สาขาวิชา	สถาบัน
2548	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต	คอมพิวเตอรฺ์ธุรกิจ

#### การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วันที่	ประเภทชนิด	ตำแหน่ง	ระดับ
05/12/2553	เครื่องราชฯ	บ.ม.	นักวิชาการอุดมศึกษา
05/12/2558	เครื่องราชฯ	บ.ช.	นักวิชาการอุดมศึกษา
28/07/2564	เครื่องราชฯ	จ.ม.	นักวิชาการอุดมศึกษา