

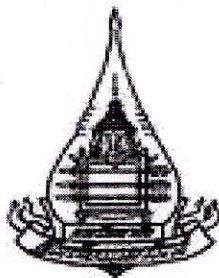
รายงานผล

โครงการสัมมนาและศึกษาดูงาน “การบริหารจัดการงานด้านอำนวยความสะดวก”
ระหว่างวันที่ 9 – 11 สิงหาคม 2566

โดย

นายวิวัฒน์ เนื่องอุทัย
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล
ประจำปีงบประมาณ 2566



รายงานผล

โครงการสัมมนาและศึกษาดูงาน “การบริหารจัดการงานด้านอำนวยการ”
ระหว่างวันที่ 9 – 11 สิงหาคม 2566

โดย

นายวิวัฒน์ เนืองอุทัย
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล
ประจำปีงบประมาณ 2566

คำนำ

กองกลาง ในฐานะที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและรับผิดชอบในการให้บริการ

หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในเรื่องการจัดการเอกสารราชการ การบริการยานพาหนะ

การดูแลรักษาความปลอดภัย การจัดการประชุม การติดต่อประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก และงานพิธีต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการศึกษาดูงานซึ่งเป็นกิจกรรมหนึ่งในกระบวนการพัฒนาบุคลากร ในอันที่จะช่วยเพิ่มความรู้ความเข้าใจ ความคิด ความสัมพันธ์

ในการทำงาน และการทำงานเป็นทีม ช่วยกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนประสบการณ์ มุมมองความคิดเห็น ทำให้เห็นถึงเทคนิค วิธีการในการทำงานมาปรับใช้หรือแก้ปัญหา อันจะเกิดประโยชน์ในการทำงาน

ซึ่งเป็นการเปิดมุมมอง ประสบการณ์ให้กับบุคลากรกองกลาง และนำประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการทำงาน

นายวิวัฒน์ เนืองอุทัย

ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สรุปเนื้อหา โครงการสัมมนาและศึกษาดูงาน “การบริหารจัดการงานด้านอำนวยการ”	1 - 80
ภาคผนวก	81
บรรณานุกรม	82

สรุปสาระสำคัญ

โครงการสัมมนาและศึกษาดูงาน "การบริหารจัดการงานด้านอำนวยการ"

การบริหารจัดการงานด้านอำนวยการ

ความหมายของการบริหาร

การบริหาร หมายถึง ศิลปะในการทำให้สิ่งต่าง ๆ ได้รับการกระทำจนเป็นผลสำเร็จ กล่าวคือ ผู้บริหารไม่ใช่เป็นผู้ปฏิบัติ แต่เป็นผู้ใช้ศิลปะทำให้ผู้ปฏิบัติทำงานจนสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ผู้บริหารตัดสินใจเลือกแล้ว (Simon)

การบริหาร คือ กระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ (Sergionni)

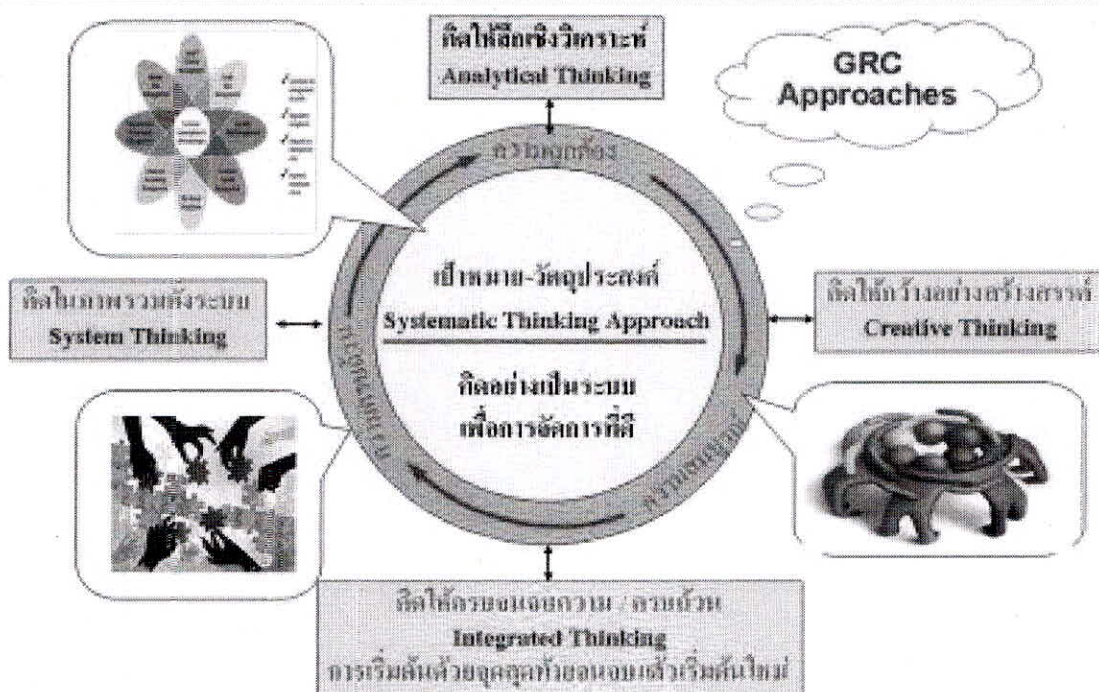
การบริหาร คือ การทำงานของคณะบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ที่ร่วมปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน (Barnard)

การบริหารเป็นกระบวนการทางสังคมที่สามารถมองเห็นได้ 3 ทางคือ

1. ทางโครงสร้าง เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นตอนของสายการบังคับบัญชา
2. ทางหน้าที่ เป็นขั้นตอนของหน่วยงานที่ระบุหน้าที่ บทบาท ความรับผิดชอบและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้สำเร็จเป้าหมาย
3. ทางปฏิบัติ เป็นกระบวนการที่บุคคลและบุคคลต้องการร่วมทำปฏิกิริยาซึ่งกันและกัน (Getzels & Guba)

หลักการบริหาร

การบริหารจัดการความคิด ด้วยความเข้าใจเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม (Value Creation) ให้กับประเทศ/องค์กร



ลักษณะเด่นของการบริหาร คือ

- การบริหารต้องมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย
- ต้องอาศัยปัจจัยบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญ
- ต้องใช้ทรัพยากรบริหารเป็นองค์ประกอบพื้นฐาน
- ต้องมีลักษณะการดำเนินการเป็นกระบวนการทางสังคม
- ต้องเป็นการดำเนินการร่วมกันระหว่างกลุ่มบุคคล 2 คนขึ้นไป
- ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
- เป็นการร่วมมือดำเนินการอย่างมีเหตุผล
- มีลักษณะเป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- การบริหารไม่มีตัวตน แต่มีอิทธิพลต่อความเป็นอยู่ของมนุษย์

ปัจจัยการบริหาร

ปัจจัยพื้นฐานทางการบริหารมี 4 อย่าง ที่เรียกว่า 4Ms ได้แก่

1. คน (Man)
2. เงิน (Money)
3. วัสดุสิ่งของ (Materials)
4. การจัดการ (Management)

ความหมายของการจัดการ

การจัดการ (Management) หมายถึง การดำเนินการในการวางแผนตัดสินใจ การจัดองค์กร การนำ และการควบคุมทรัพยากรพื้นฐานขององค์กร อันได้แก่ ทรัพยากร การเงิน สินทรัพย์ถาวร ข้อมูลและทรัพยากรมนุษย์ เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ความหมายของการบริหารจัดการ

การบริหารจัดการ หมายถึง กระบวนการที่ทำให้งาน กิจกรรมต่าง ๆ สำเร็จลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลด้วยคนและทรัพยากรขององค์กร

การบริหารจัดการที่ดี ประกอบด้วยหน้าที่ 4 อย่าง ได้แก่

1. การวางแผน (Planning) คือ การกำหนดเป้าหมายที่องค์กรต้องการบรรลุในอนาคต พร้อมกับวิธีการที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายนั้น กระบวนการวางแผนประกอบด้วย การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน การคาดการณ์ในอนาคต การกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ต้องการบรรลุ วิธีการที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และยังรวมถึงการกำหนดกลยุทธ์ที่จะใช้ ซึ่งจะเห็นว่าการตัดสินใจเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผน หน้าที่ในการวางแผนนี้ช่วยให้องค์กรเตรียมตัวรับมือถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

2. การจัดการองค์กร (Organizing) เป็นการประสานทรัพยากรไม่ว่าจะเป็นทรัพยากรด้านการเงิน สินทรัพย์ ถาวร ข้อมูล และมนุษย์ รวมทั้งทรัพยากรอื่น ๆ ให้ทำงานประสานกันอันจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ การจัดการองค์กรครอบคลุมถึงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดกลุ่มงานเป็นหน่วยงานต่าง ๆ การจัดสรรทรัพยากร รวมทั้งการจัดระบบการทำงานที่จะช่วยให้คนทำงานร่วมกันอย่างประสบความสำเร็จ

3. การนำ (Leading) หมายถึง การกระตุ้นการทำงานของสมาชิกในองค์กร เพื่อทำงานได้อย่างเต็มความสามารถ เป็นประโยชน์แก่ตนเองและองค์กร โดยการนำนั้นรวมถึงการติดต่อปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ช่วยแนะนำแนวทางและสร้างแรงจูงใจให้สมาชิกในองค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

4. การควบคุม (Control) หมายถึง การติดตามตรวจสอบผลการทำงานและความก้าวหน้าที่เกิดขึ้นหากรปราศจากหน้าที่นี้แล้ว องค์กรจะไม่สามารถรู้ได้เลยว่าการทำงานนั้นเป็นไปตามที่วางแผนไว้หรือไม่ และการควบคุมช่วยให้ทราบว่าต้องมีการปรับเปลี่ยนอะไร อย่างไรบ้าง เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การควบคุมมีความสำคัญกับองค์กรขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ โดยที่เครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมอาจแตกต่างกันไปตามความเหมาะสม องค์กรขนาดเล็กอาจมีเพียงการจัดการงบประมาณ เพื่อตรวจสอบดูผลการดำเนินงาน ในขณะที่องค์กรขนาดใหญ่อาจมีการตั้งหน่วยขึ้นมาเฉพาะสำหรับการควบคุม

การบริหารจัดการองค์กรเริ่มต้นได้ 5 ขั้นตอน

1. ให้ความสำคัญกับเตรียมตัวและวางแผนล่วงหน้า

การวางแผนเป็นส่วนที่มีไว้กำหนดทิศทางว่าต่อจากนี้จะบริหารจัดการองค์กรไปในทางไหน หากให้เปรียบคงเป็นเหมือนพวงมาลัยหรือหางเสือที่คอยควบคุมเส้นทาง ทำให้ทุกคนในองค์กรรู้สึกว่าที่ตนทำมีเป้าหมาย ทำให้เห็นภาพสิ่งที่ตั้งใจ จนสามารถตั้งเป้าและทุ่มเทกับงานได้เต็มที่

ผู้บริหารควรมีการอธิบายในส่วนนี้คือการกำหนดกิจกรรมหรือสิ่งที่ต้องทำ สร้างแผนงานให้กลายเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อนำไปสู่ขั้นตอนและวัตถุประสงค์ในงานแต่ละส่วน ซึ่งที่จริงก็มีอยู่หลายประเภทได้แก่

1.1 การวางแผนในเชิงกลยุทธ์

การวางแผนกลยุทธ์ถือเป็นส่วนสำคัญสุดในการบริหารจัดการองค์กรเพราะเป็นการกำหนดภาพรวมของบริษัท ทั้งด้านบริหาร เป้าหมาย หรือกำหนดขอบเขตการดำเนินงานต่อจากนี้

ดังนั้นการวางแผนส่วนนี้จึงนับว่าซับซ้อนเป็นพิเศษ นอกจากต้องอาศัยความเข้าใจในองค์กร ยังคำนึงถึงคู่แข่ง ตำแหน่งทางการตลาด โอกาสและอุปสรรคทางธุรกิจที่อาจจะเกิดขึ้น ทำให้โดยมากคนกำหนดแผนงานส่วนนี้จะเป็นระดับผู้บริหารมากกว่า

1.2 การวางแผนในเชิงยุทธวิธี

การวางยุทธวิธีสามารถเรียกได้อีกชื่อว่าการวางแผนไว้ใช้สำหรับการปฏิบัติเป็นหลัก เป็นการวางแผนเพื่อตั้งประสิทธิภาพของทรัพยากรออกมาถึงขีดสุด แต่ไม่หลุดกับแผนการเชิงกลยุทธ์ที่กล่าวไป เป็นส่วนที่ถูกออกแบบได้ทั้งจากหัวหน้างานไปจนถึงลูกน้องทีเดียว

หลายบริษัทมีการวางกลยุทธ์และยุทธวิธีซ้ำซ้อนกัน หรือมองแค่ด้านใดด้านหนึ่งจนเกินไป อาจทำให้เราเห็นแค่ภาพใหญ่จนละเลยการจัดการในระดับย่อย หรือสั่งการไม่ถูก จนทำให้เกิดความเสียหาย ซึ่งเป็นเรื่องน่าเสียดายเป็นอย่างมาก

2. วางระเบียบการจัดการในองค์กรให้รัดกุม

การจัดการในที่นี้ คือ การทำให้กลุ่มบุคคลในองค์กรเข้ามาทำงานร่วมกันเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ไม่ว่าจะเป็น

- การวางแผน
- การสร้างความเป็นระเบียบ
- การสรรหาบุคลากร
- การนำหรือสั่งการ
- การทำความเข้าใจกับคนในองค์กร

การจัดการให้ดีคือหนึ่งในตัวชี้วัดสำคัญเป็นการวัดกันในการบริหารจัดการองค์กร เพราะประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรส่วนใหญ่ จะเปลี่ยนไปในทิศทางไหนก็ขึ้นอยู่กับจัดการ ในช่วงหลายปีที่ผ่านมาเกิดความเปลี่ยนแปลงมากมาย ทำให้การบริหารจัดการองค์กรที่ดียิ่งจำเป็น หากต้องการให้องค์กรแข็งแกร่งขึ้นกว่าที่เป็นอยู่

การจัดการทำได้ในหลายทางขึ้นอยู่กับรูปแบบขึ้นอยู่กับตัวองค์กรเอง ทักษะคนผู้บริหาร รวมถึงวัฒนธรรมภายใน สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นตัวแปรสำคัญที่จะหล่อหลอม สร้างระเบียบและโครงสร้างภายในบริษัทให้กลายเป็นรูปร่างให้พนักงานปฏิบัติตาม

3. เอาใจใส่พนักงานให้เป็นรากฐานสำคัญขององค์กร

การทำงานจะเป็นไปได้ด้วยดี ก็ต่อเมื่อพนักงานนำศักยภาพสูงสุดของตัวเองมาใช้งาน จึงจะทำให้การบริหารจัดการองค์กรเป็นไปอย่างราบรื่น ด้วยเหตุนี้สิ่งที่จะขาดไม่ได้คือแรงจูงใจในการทำงานและความร่วมมือภายในองค์กร

การที่พนักงานจะมีแรงจูงใจได้ก็ต่อเมื่อพนักงานรักบริษัทและงานที่ทำอยู่ รักในองค์กรที่สังกัด รวมถึงสะดวกใจที่จะทำงานร่วมกับคนในองค์กร ซึ่งส่วนนี้สร้างได้จากการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีส่งเสริมต่อการทำงาน วัฒนธรรมภายในองค์กรที่เหมาะสมทำให้พนักงานไม่เคร่งเครียดจนเกินไป มีกิจกรรมภายในองค์กร รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะของตัวเอง

เมื่อสามารถสร้างแรงจูงใจได้สำเร็จ ที่ต้องให้ความสำคัญไม่แพ้กันคือการร่วมมือภายในองค์กร เพราะช่วยให้การทำงานและขับเคลื่อนนโยบาย บริหารจัดการภายในองค์กรเป็นไปอย่างราบรื่น ดังนั้นบริษัทจึงควรเอาใจใส่ในส่วนนี้เป็นพิเศษ

การสร้างความสัมพันธ์อันดีเพื่อให้การบริหารจัดการองค์กรราบรื่นทำได้หลายทาง อย่างการสร้างสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กรให้ดีกว่าที่กล่าวไป แต่ปัจจัยสำคัญสุดน่าจะเป็นการสื่อสารกันให้เข้าใจ ชัดเจน และแม่นยำ รวมถึงเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน ยอมรับความเห็นต่าง รับฟังความเห็นของแต่ละฝ่าย ก็ทำให้องค์กรน่าอยู่ได้ไม่ยาก

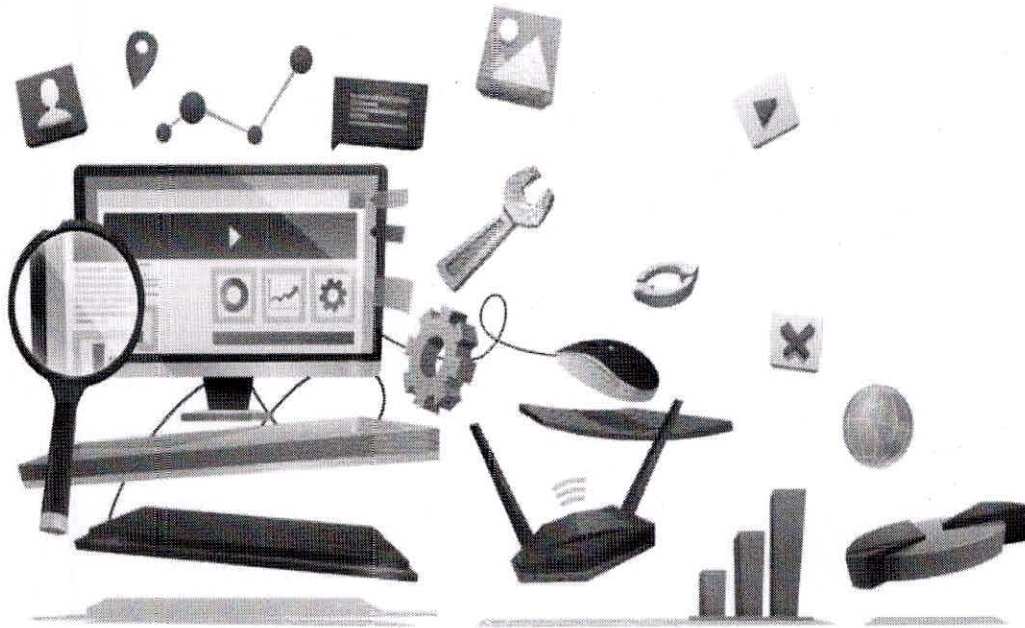
4. ใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ข้อมูลคือสิ่งที่เกิดขึ้นจริงรอบตัวและมีความสำคัญยิ่ง ตั้งแต่อดีตเราก็นำข้อมูลที่ได้รับมาจัดการ ปรับใช้ และแก้ไข ทำให้เรารู้ความเป็นไปในปัจจุบันรวมถึงคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดในอนาคต ช่วยในการบริหารจัดการองค์กรได้เป็นอย่างดี

ซึ่งข้อมูลเหล่านั้นอาจมีได้ตั้งแต่ข้อมูลในภาพรวม อย่างปริมาณพนักงานปัจจุบัน ความพึงพอใจในลูกค้าแต่ละราย ไปจนถึงข้อมูลย่อย เช่นการทำงานภายในแผนกนั้นๆ ส่งผลอะไรกับบริษัทบ้าง ยิ่งฝ่ายบริหารรับรู้ข้อมูลเหล่านี้ได้ดีและไวมากเท่าไร ก็จะทำให้เราเห็นภาพการบริหารจัดการปัจจุบัน ทำให้มีการแก้ไขได้ไวขึ้นเท่านั้น

ส่วนที่ต้องระวังที่สุดสำหรับข้อมูลก่อนนำไปใช้บริหารจัดการองค์กรคือความถูกต้อง บางครั้งต้องตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับมาว่าตรงกับความเป็นจริงหรือไม่ ใครเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูล มีความน่าเชื่อถือเพียงใด หรือถ้าเป็นข้อมูลจากภายนอกยังต้องมีเรื่องให้ตรวจสอบมากขึ้น ดังนั้นจึงควรกลั่นกรองข้อมูลให้ดี แน่ใจว่าตรงกับความเป็นจริงจึงจะนำไปใช้งาน

5. ปรับตัวตามยุคสมัยด้วยการใช้เทคโนโลยีเข้าช่วย



การปรับตัวให้ทันตามยุคสมัยกลายเป็นสิ่งจำเป็นหากต้องการอยู่รอดในสังคมนวัตกรรม ความเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วทำให้เราต้องเรียนรู้จะอยู่กับปัจจุบันเพื่อให้การบริหารจัดการองค์กรมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงควรมีการจัดการด้านข้อมูลที่ดี ทั้งความเร็ว ความปลอดภัย ครอบคลุมทั้งองค์กร เพื่อที่จะได้รู้ว่าองค์กรในตอนนี้มีอะไรที่จะต้องปรับปรุง

สรุป

ไม่ว่าเทคโนโลยีจะก้าวไปไกลเพียงใด แต่ผู้ที่เลือกและประยุกต์ใช้มันได้ดีที่สุดก็เห็นจะไม่พ้นมนุษย์เงินเดือน ดังนั้นสิ่งที่ผู้บริหารควรมองให้ออกคือ “สิ่งใดที่ขาด สิ่งใดที่เกิน และเราจะจัดการมันอย่างไร” ซึ่งสิ่งเหล่านั้นอาจใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการช่วยตัดสินใจ ทำให้เรามองเห็นภาพกว้างของการบริหารได้ง่ายขึ้น

ทำงานอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ

การทำงานที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานที่เน้นกระบวนการ (Process) ให้บรรลุเป้าหมายหรือมีประสิทธิภาพทั้งที่เป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

1. การวิเคราะห์งาน คือ การศึกษา การรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดของงานได้อย่างถูกต้องว่าต้องทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง
2. การวางแผนในการทำงาน คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการทำงานและวิธีการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และสามารถระบุปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการทำงาน พร้อมทั้งวิธีการแก้ไข
3. การปฏิบัติงาน คือ การลงมือทำงานตามแนวทาง ขั้นตอน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในแผนการทำงานทุกขั้นตอนและเต็มความสามารถ
4. การประเมินผลการทำงาน คือ การตรวจสอบผลการทำงานและตัดสินว่าผลงานที่ได้ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการทำงานหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

กระบวนการทำงานเริ่มจากการวิเคราะห์งาน ทำความเข้าใจกับงานให้ชัดเจนจึงสามารถนำมาวางแผน กำหนดแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานจริง เพื่อป้องกันความผิดพลาด เมื่อทำงานเสร็จทุกครั้งต้องประเมิน

ผลงานว่ามีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ หากมี ปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้นระหว่างการทำงานก็สามารถหาแนวทางแก้ปัญหาได้ พร้อมกับรวบรวมข้อมูลเหล่านี้ไว้ เพื่อวางแผนการทำงานในครั้งต่อไป หรือเพื่อจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง และเก็บเป็นข้อมูลไว้ในแฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

ขั้นตอนการทำงานที่มีประสิทธิภาพจึงเกิดจากการวางแผนงานที่ดี การวางแผนการทำงานจึงมีความจำเป็น สำหรับงานทุกอย่างทั้งงานส่วนตัวและงานส่วนรวม เพราะการวางแผนการทำงานเป็นการกำหนดขั้นตอนและวิธีการ ทำงานไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติจริง ซึ่งการวางแผนการทำงานมี 2 ลักษณะคือ

1. แผนการทำงานที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นการวางแผนการทำงานเอาไว้ในใจโดยไม่ต้องเขียนเป็น ลายลักษณ์อักษร เพราะมีขั้นตอนการทำงานที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน มักเป็นงานบ้านหรืองานส่วนตัวที่จะต้องทำเป็น ประจำสม่ำเสมอหรือทุกวัน
2. แผนการทำงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นแผนการทำงานที่ต้องบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เนื่องจาก เป็นงานที่คิดขึ้นมาใหม่เพื่อแก้ปัญหา หรือต้องการพัฒนาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต้องการที่จะผลิตสิ่งใหม่ขึ้นมาจาก ความคิดสร้างสรรค์ในรูปแบบของโครงการและโครงการ โดยกำหนดขั้นตอนการทำงานไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์ อักษรเพื่อป้องกันความผิดพลาด และยังทำให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงภาระงานทั้งหมดที่ต้องทำ ก่อให้เกิดผลดีในการ ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตลอดจนสามารถทำงานแทนกันได้ สำหรับความแตกต่างระหว่าง โครงการกับโครงการ คือ โครงการจะมีวัตถุประสงค์กว้างและครอบคลุมในหลายประเด็น ส่วนโครงการจะมี วัตถุประสงค์แคบหรือเป็นวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อการศึกษาหาคำตอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทั้งโครงการและโครงการ ต้องกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน

การวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการทำงานของโครงการและโครงการสามารถเขียนอยู่ในรูปของแผนที่การทำงาน ตารางการทำงาน และปฏิทินปฏิบัติงาน ภาระงานที่ต้องทำเป็นขั้นตอนได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

1. แผนที่การทำงาน (Process Mapping) เป็นการแสดงให้เห็นแนวทางและขั้นตอนในการทำงานแบบง่าย ๆ ว่าต้องทำงานอะไรบ้าง ทำอะไรก่อน-หลัง แต่ละขั้นตอนใช้เวลาเท่าใด แต่ไม่ระบุผู้รับผิดชอบ
2. แผนภูมิการทำงาน (Gantt Chart) เป็นการแสดงให้เห็นแนวทางและขั้นตอนในการทำงานว่าทำอะไรก่อน-หลัง หรือทำพร้อมกัน โดยกำหนดกรอบเวลากว้าง ๆ ว่าทำเมื่อไร และใช้เวลาเท่าใด แต่ไม่ระบุผู้รับผิดชอบ
3. ปฏิทินปฏิบัติงาน (Time Schedule Time Table) เป็นการแสดงขั้นตอนในการทำงานอย่างชัดเจนว่าทำอะไรก่อน-หลัง หรือทำพร้อมกัน โดยกำหนดเวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด พร้อมระบุผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน เป็นการวางแผนการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด การเขียนปฏิทินการปฏิบัติงานผู้ทำโครงการหรือโครงการจะต้องมีข้อมูลจากการวิเคราะห์งานที่ละเอียดและชัดเจน

หลักการสำคัญในการวางแผนกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของกองกลาง

1. ศึกษาข้อมูลของงานที่มีให้ครบถ้วน ตั้งแต่ลักษณะของงาน วิธีการทำ วัสดุ อุปกรณ์และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
2. การกำหนดระยะเวลาในการทำงานและงบประมาณที่ใช้ ต้องเกิดจากข้อมูล ข้อเท็จจริงที่ได้ศึกษามา ข้อมูลต้องทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
3. การกำหนดผู้รับผิดชอบงานในแต่ละด้านหรือแต่ละขั้นตอนต้องพิจารณาจากความรู้ ความสามารถและคุณธรรมในเรื่องความขยัน ความอดทน และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ
4. หากเป็นงาน โครงการ หรือโครงการที่ทำเพียงคนเดียว ไม่จำเป็นต้องระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน
5. ให้ผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานทั้งหมดได้รับรู้แผนการทำงาน เพื่อจะได้หาผู้ทำงานแทนเมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรคที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่สามารถทำได้
6. ขั้นตอนการทำงานบางอย่างอาจทำไปพร้อมกัน หรือรวบรัดขั้นตอนได้โดยงานไม่เสียหาย จะช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน

การวางแผนการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนลงมือทำงาน จะทำให้มองเห็นภาพรวมของงานทั้งหมด ซึ่งอาจจะนำไปสู่การลดขั้นตอนในการทำงานลงได้ ช่วยประหยัดเวลา ประหยัดแรงงาน และประหยัดงบประมาณ โดยคุณภาพของงานไม่ลดลง ซึ่งหมายถึงการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ
แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงให้มีการลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ สำนักคอมพิวเตอร์ ได้พัฒนาและปรับปรุงแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และได้มีการวิเคราะห์ขอบเขตและวิธีดำเนินการในการใช้งานแบบฟอร์มดังกล่าวให้สมบูรณ์ ซึ่งได้มีการปรับปรุงแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) เดิม จำนวน 12 แบบฟอร์ม เช่น แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (กรุงเทพฯ/เขตปริมณฑล) แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์กันพื้นที่จอดรถ แบบฟอร์มการขอจอดรถค้างคืน แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมต่าง ๆ กองอาคารสถานที่ เป็นต้น ให้มีการลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ลงในแบบฟอร์มให้อัตโนมัติ

เมื่อมีการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วนั้น จะมีขั้นตอนในการให้เลือกชื่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน และระบบจะมีการนำลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์มาประทับในแบบฟอร์มดังกล่าวอัตโนมัติ ซึ่งทำให้เอกสารสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องมีการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน
2. เพื่อให้เป็นต้นแบบในการลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) เพื่อให้มีการขยายการใช้งานในระบบสารสนเทศอื่น ๆ ต่อไป
3. เป็นการลดการใช้กระดาษ
4. เพื่อให้มีการพัฒนาบุคลากรในการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
5. เพื่อเป็นการรองรับการทำงานที่ผู้บริหารไม่ต้องเซ็นเอกสารด้วยตนเอง

ขอบเขตการดำเนินการ

การดำเนินการได้กำหนดขอบเขตการใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ที่มีการลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)

แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ได้พิจารณาใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ใช้ได้กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

2. หน่วยงานที่ใช้ระบบ

หน่วยงานที่ใช้ เพื่อให้มีการใช้งานให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดให้มีการใช้งานในทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการใช้งานภายในหน่วยงานต่างๆ โดยมีการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และมีการนำลายเซ็นผู้บังคับบัญชามาลงนามในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ โดยอัตโนมัติ

3. การใช้ลายเซ็นต่ออิเล็กทรอนิกส์

งานสารบรรณ กองกลาง ได้จัดทำประกาศ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้บันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ที่มีการลงมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) และได้มีการลงนามในประกาศใช้แล้ว เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2564

4. การรักษาความปลอดภัยลายเซ็นต่ออิเล็กทรอนิกส์

การลงนามแบบลายเซ็นต่ออิเล็กทรอนิกส์จะมีการเข้ารหัส ถอดรหัส (Encryotion) ซึ่งใช้กรรมวิธีในการลงนามอิเล็กทรอนิกส์แบบปลอดภัยตามมาตรฐานสากลโดยใช้หลักการกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure : PKI) โดยระบบจะนำรูปภาพลายเซ็นต่ออิเล็กทรอนิกส์ (Image File) มาแสดงในรูปแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการลงนามแล้วโดยอัตโนมัติ

5. ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การใช้งานได้อย่างถูกต้อง และรองรับกฎหมายธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานด้านธุรการ จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำ ระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการรองรับการทำงานดังกล่าว ขณะนี้งานสารบรรณ กองกลาง ได้จัดทำประกาศ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้บันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ที่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) และประกาศใช้งาน ณ วันที่ 4 มีนาคม 2564

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. มีการใช้งานลายเซ็นต่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในทุกหน่วยงาน
2. มีการลดการใช้กระดาษใช้งานด้านเอกสารอย่างเป็นรูปธรรม
3. มีระบบการลงนามเอกสารที่สามารถลงนามได้ทุกสถานที่ตลอดเวลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

1. สำนักคอมพิวเตอร์ ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ รับผิดชอบหลักในการพัฒนาระบบบันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ และดูแลการใช้งานให้กับทุกหน่วยงาน รวมทั้งการฝึกอบรมการใช้งาน
2. กองกลาง งานสารบรรณ รับผิดชอบในการกำหนดแนวปฏิบัติ วิธีการทำงาน รวมทั้งการจัดทำระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการใช้งาน พร้อมทั้งการรวบรวมลายเซ็นของผู้บริหารทุกหน่วยงาน

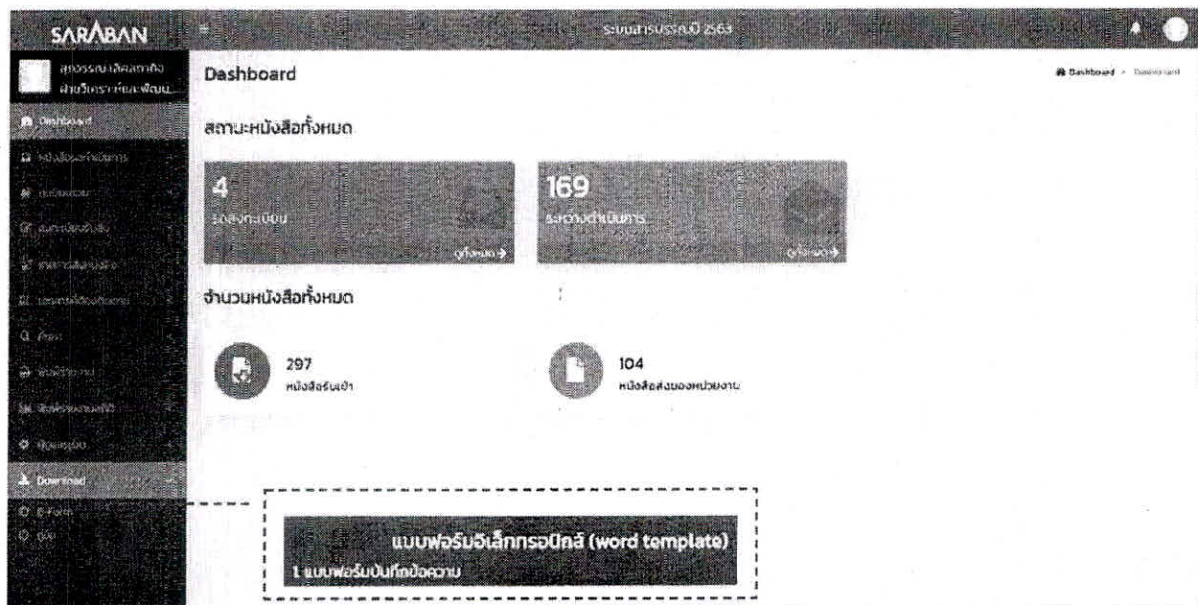
หน่วยงานที่ใช้งานบันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบัน

1. สำนักคอมพิวเตอร์
2. งานสารบรรณ กองกลาง
3. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ จังหวัดจันทบุรี
4. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
5. สถานตรวจสอบภายใน

☰ การใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (Word Template)

เริ่มต้นใช้งาน ฟอร์มที่สร้างจาก Word Template มีขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนเริ่มใช้งาน แบบฟอร์มที่สร้างจาก Word Template ผู้ใช้งานต้อง Download Word Template จากเมนู Download > Word Template เท่านั้น



1. เลือกไฟล์ Word Template ที่ต้องการโดยในระบบฯ จะมีให้ ดังนี้
 - แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

เริ่มต้นใช้งาน

- 1.1 เปิดไฟล์ Word Template ที่ Download ไว้ จากนั้นกรอกข้อมูล ที่ต้องการปรับแก้ไขใน Word Template ให้กรอก รายละเอียดตามช่อง Bookmark ที่กำหนดไว้ ยกเว้น เลขที่หนังสือ เพราะระบบจะสร้างให้โดยอัตโนมัติ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ โทร. 7412

ที่ วันที่ เดือน ปี

เรื่อง เรื่องเชิญประธานคณะกรรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในภาคตะวันออกมาประชุมที่โรงแรม

เรียน

ตามที่หน่วยงานต้นตอขอรับการพิจารณาการโอนแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารสนเทศ
อิเล็กทรอนิกส์ในการเสนอการประชุมเข้าที่ประชุมฯ จดบันทึกคณะกรรมการได้ให้เจ้าพนักงาน
เกิดงานแบบฟอร์มคำกล่าวต้อนรับแล้ว

ในการนี้ขอเชิญ <ชื่อ> ซึ่งเป็นผู้ประสานงานในหน่วยงานของท่านเป็นผู้จัดทำรายการ
ประชุม เข้าร่วมการประชุมการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ในวันอังคารที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓
เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ที่ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ อาคาร ๑ ชั้น ๔
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณเข้าร่วมประชุมมาที่สำนักงานส่งเสริมการค้า
ระหว่างประเทศ จังหวัดชลบุรี

(ลงนาม/เซ็นชื่อ/พิมพ์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี

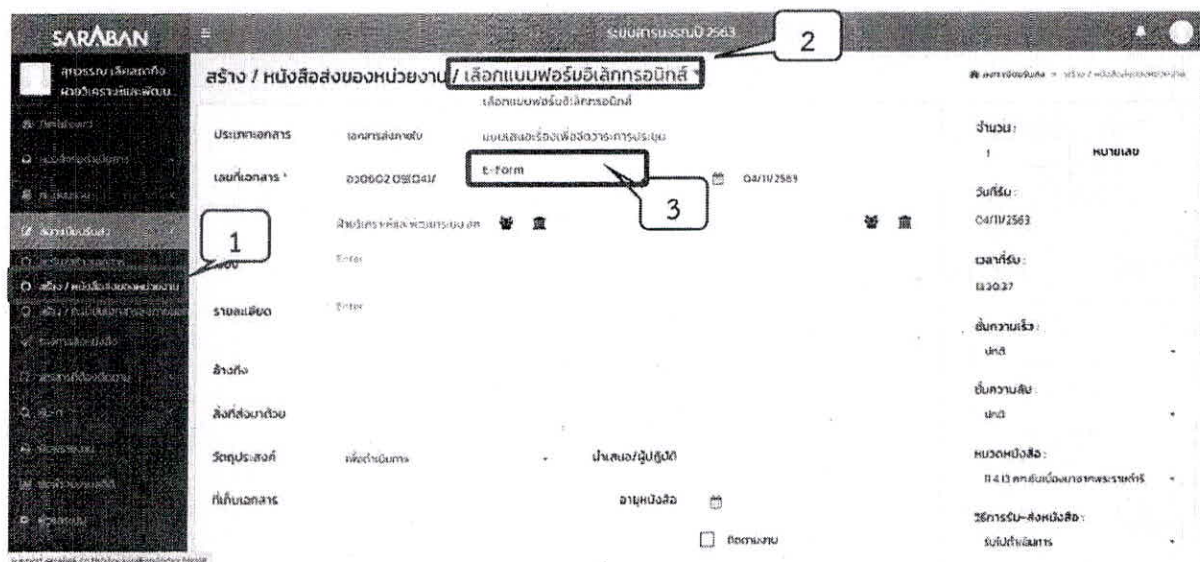
เรียนด้วย

1. ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการ
2. ผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ
3. ผู้อำนวยการกองกลาง
4. ผู้อำนวยการกองคลัง
5. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ

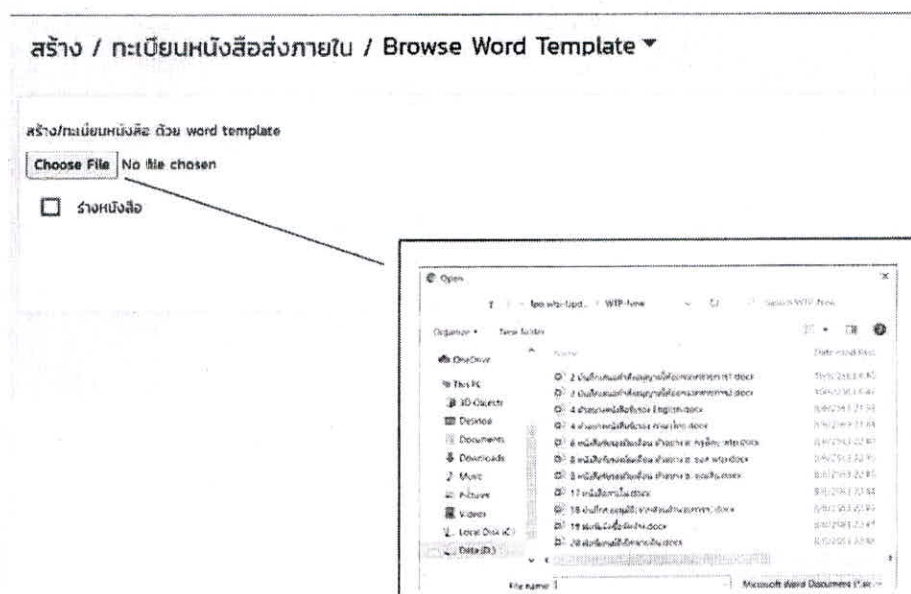
หมายเหตุ

- ช่องเลขที่หนังสือ ให้เว้นว่างระบบจะทำการใส่ให้อัตโนมัติ

- 1.1.1 จากนั้นผู้ใช้งานสร้างแบบฟอร์ม Word Template จากคำสั่ง **ลงทะเบียนรับส่ง** แล้วเลือก สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน จากนั้นคลิก Dropdown เลือก Browse Word Template



- 1.1.2 ระบบแสดงหน้าสร้าง/ทะเบียนหนังสือด้วย word template จากนั้นกดเลือก Choose File ระบบแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้งานเลือกไฟล์ที่เตรียมไว้



- 1.1.3 เมื่อเลือกไฟล์แล้ว ตี๊กเลือก ☒ ร่างหนังสือ และเลือกประเภทเอกสารส่งภายใน เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว กดสร้าง

สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / E-Form ▼

สร้าง/ทะเบียนหนังสือ ด้วย E-Form

Download E-Form

Choose File word template.docx

✓ ร่างหนังสือ

ตีกร่างหนังสือ

เลือกประเภทเอกสารส่งภายใน

เอกสารส่งภายใน

เลขที่หนังสือ อว0602.09(04)/

สร้าง

ยกเลิก

กดสร้าง

หมายเหตุ

- หากมีการเลือกประเภทเอกสารให้ผู้ใช้งานตรวจสอบค่านำหน้าหนังสือที่จะออกให้ถูกต้อง
- ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขค่านำหน้าเลขที่หนังสือให้ถูกต้องก่อนกดปุ่มสร้าง

สร้าง/ทะเบียนหนังสือ ด้วย E-Form

Download E-Form

Choose File word template.docx

✓ ร่างหนังสือ

เลือกประเภทเอกสารส่งภายใน

แก้ไขค่านำหน้าหนังสือให้ถูกต้อง

ลงนามโดย อธิการ/รอง(ปกติและเวียน)

เลขที่หนังสือ อว0602.XX/

ประเภทเอกสารเอกสารภายใน

เอกสารส่งภายใน

ลงนามโดย อธิการ/รอง(ปกติและเวียน)

สมุดคำสั่งมหาวิทยาลัย

(กองกลาง)คณะกรรมการ/ทำงาน

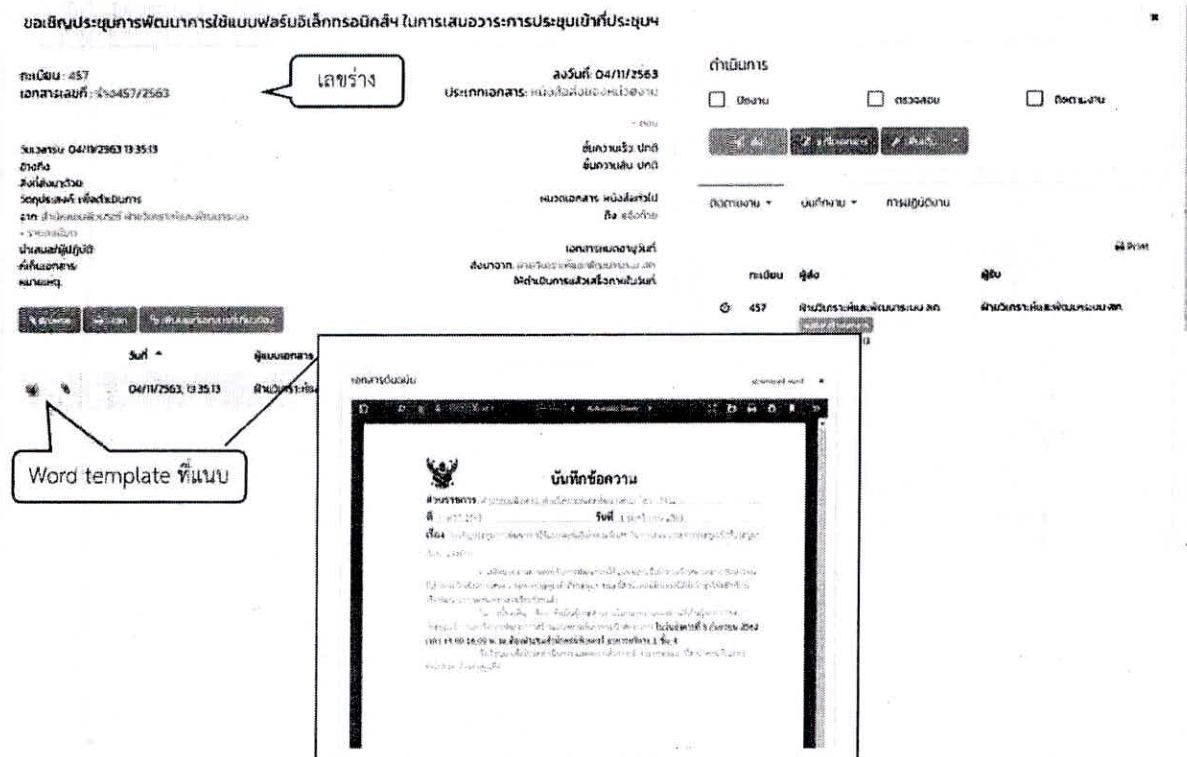
คณะกรรมการ/คณะทำงาน

สร้าง

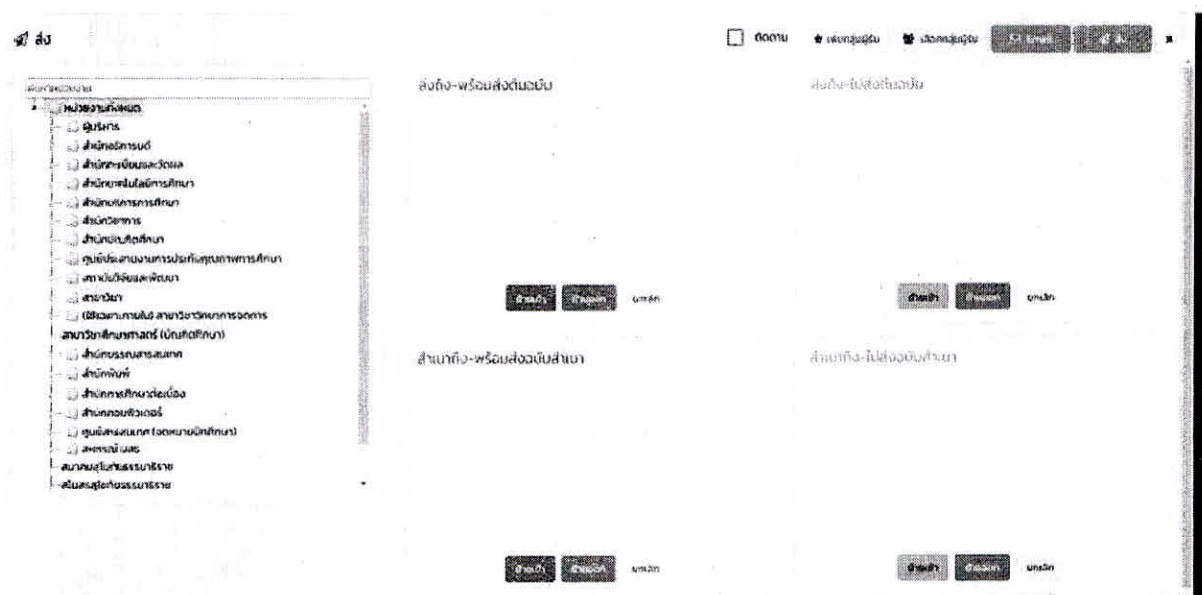
ยกเลิก

1.1.4 ระบบทำการสร้างเอกสารให้โดยอัตโนมัติ โดยเลขที่เอกสารจะแสดงเป็นเลขที่ “ร่าง”

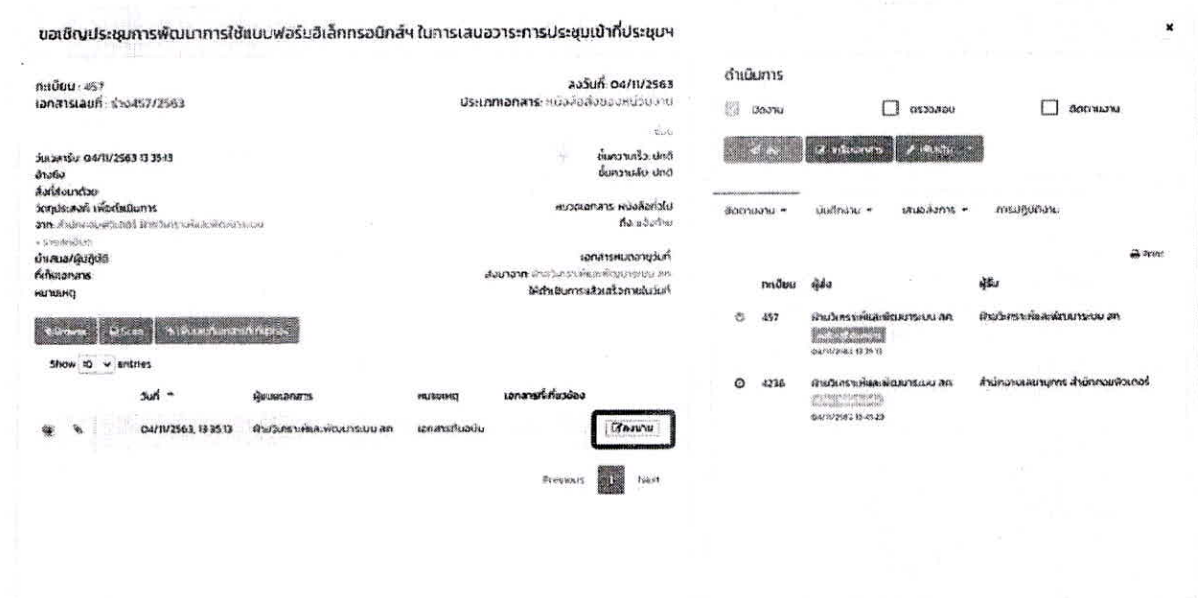
ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดใน Word Template ที่แนบโดยกดที่รูปสัญลักษณ์ 
ตามรูปด้านล่าง บันทึกที่ได้จะเป็นบันทึกที่ยังไม่มีการลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์



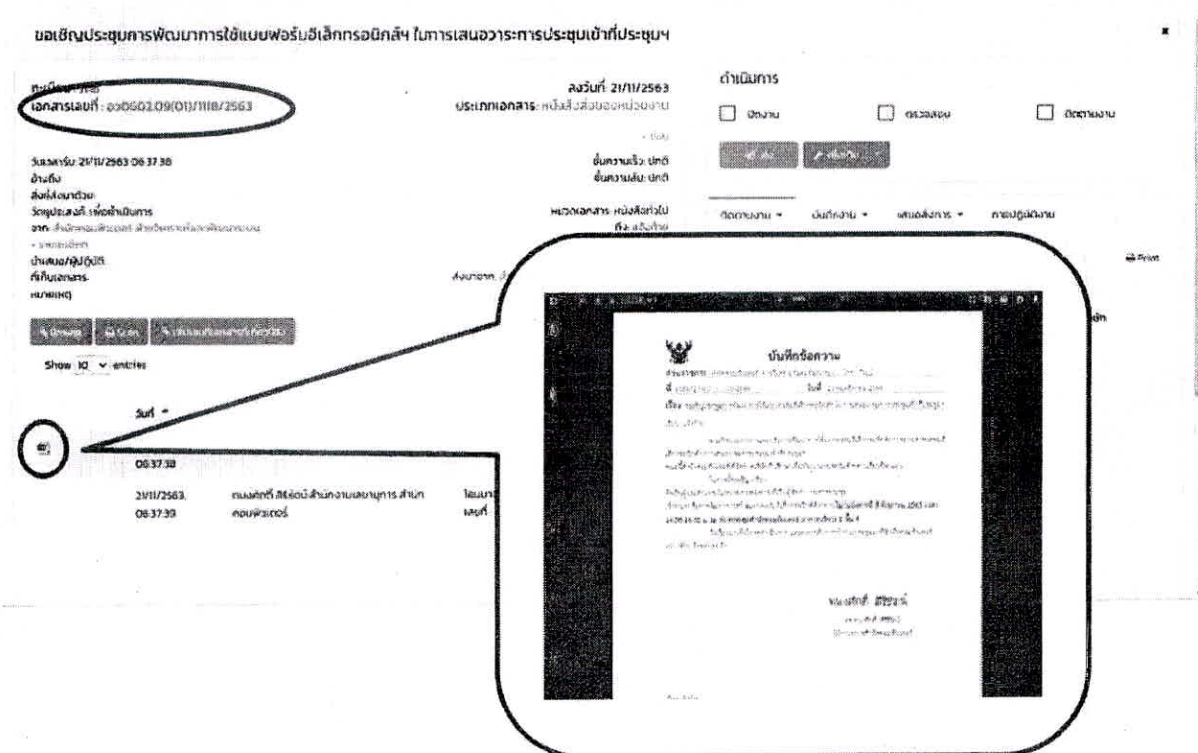
1.1.5 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จากนั้นจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป



1.1.6 ถ้าต้องการลงลายเส้นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อความให้คลิกปุ่ม ลงนาม



1.1.7 เมื่อกดปุ่มลงนามแล้วระบบจะออกเลขที่หนังสือให้ใหม่พร้อมแปลงเอกสารจาก Word เป็น pdf พร้อมลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารให้อัตโนมัติ สามารถคลิกไอคอน pdf เพื่อเปิดดูเอกสารที่ลงนามแล้วได้





ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้บันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

ที่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-signature)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้บันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ที่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้พัฒนาการใช้งานบนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถดำเนินการรับและส่งเอกสารด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ รวมทั้งลดขั้นตอนและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ ประกอบกับข้อ ๕๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกอบกับมติที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงออกประกาศกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้บันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ที่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้บันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ที่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบัน ผู้ช่วยอธิการบดี รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชา รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

- ๒ -

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“บันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือของมหาวิทยาลัยที่จัดทำ ลงนาม ส่งการ รับ ส่ง และจัดเก็บด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักษรระ ตัวเลข หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้ปฏิบัติงานธุรการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งมีหน้าที่ดูแลหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้ ให้มีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับการลงลายมือชื่อในบันทึกข้อความที่เป็นเอกสาร

ห้ามมิให้มีการนำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในกรณีอื่นใด

ห้ามมิให้เปิดเผยรหัสผ่านเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นข้อมูลเฉพาะตัวแก่ผู้ใด

ข้อ ๕ การรับและส่งบันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำบันทึกข้อความในระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์บนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้สำหรับการรับและส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น

(๒) การส่งหนังสือ เมื่อเจ้าของเรื่องได้จัดทำบันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ และได้ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอบันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ เมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นว่าบันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์นั้นถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยการอนุมัติลงนามในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นส่งเรื่องต่อไปยังผู้ปฏิบัติงานธุรการเพื่อลงทะเบียนบันทึกข้อมูลและออกเลขส่งบันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ทันที โดยระบบจะออกเลขหนังสือโดยอัตโนมัติ และให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการส่งเรื่องต่อไปยังผู้รับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับถัดไป

(๓) กรณีผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วให้มีการปรับแก้ไขข้อความ หรือสั่งการอื่นใดในบันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการดำเนินการแก้ไขบันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์นั้นก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป ในกรณีการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลหรือเพิ่มเติมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

(๔) เมื่อบันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ส่งไปถึงผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งการและได้สั่งการ พร้อมกับลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการส่งเรื่องไปที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการของผู้รับ หรือผู้ปฏิบัติงานธุรการเจ้าของเรื่องหรือผู้ปฏิบัติงานธุรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

(๕) การส่งบันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ถึงผู้บังคับบัญชาที่มี เลขานุการหรือผู้ปฏิบัติงานธุรการ ให้ส่งบันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ถึงเลขานุการหรือผู้ปฏิบัติงานธุรการผู้มี หน้าที่รับผิดชอบ เพื่อกลั่นกรองและเสนอความเห็นก่อนที่จะส่งต่อไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

(๖) เมื่อได้จัดส่งบันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าบันทึก ข้อความอิเล็กทรอนิกส์ได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และหน่วยงานผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งบันทึกข้อความเป็น เอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปโดยเร็ว

(๗) การจัดทำบันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์บนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือ ชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้ มิให้ใช้บังคับในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) หนังสือเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การพัสดุ และหนังสือสัญญาหรือข้อตกลง
- (ข) หนังสือมอบอำนาจ
- (ค) หนังสือที่กำหนดชั้นความลับ
- (ง) หนังสืออื่นที่มีความจำเป็นต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจ เช่น หนังสือขออนุมัติโครงการ หรือกิจกรรม หนังสือเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ หรือหนังสือที่จะมีผลทาง กฎหมาย เป็นต้น
- (จ) หนังสืออื่นที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ ๖ ให้สำนักคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่พัฒนา ติดตั้ง ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความปลอดภัย และมีความ พร้อมใช้งานที่สมบูรณ์ตลอดเวลา รวมทั้งให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา กรณีระบบมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

ให้งานสารบรรณ กองกลาง เป็นผู้จัดการทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มี การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมาย ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ รวมทั้งกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องและออกภายหลังประกาศนี้ถือบังคับใช้

- ๔ -

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจในการออกคำสั่งหรือหลักเกณฑ์ใด ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีที่ต้องวินิจฉัยชี้ขาด ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ปราณี สังขตะววรรณ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังขตะววรรณ)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

สำเนาถูกต้อง


(นางรุ่งรศมี สุขใส)

หัวหน้างานสารบรรณ

๕ มี.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานสารบรรณ โทร. 7043

ที่ อว0602.01(01)/ว2186/2566

วันที่ 22 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขอเวียนแจ้งสำเนาหนังสือ

เรียน แจ้งท้าย

กองกลาง ขอเวียนแจ้งสำเนาหนังสือจากหน่วยงานภายนอก จำนวน 4 ฉบับ เพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน ดังต่อไปนี้

1. หนังสือจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ อว 6501.01/2323 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง รับสมัครคณาบดีคณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ โดยมีกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันจันทร์ที่ 27 พฤศจิกายน 2566 ภายในเวลา 15.30 น. ผู้สนใจสามารถขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้น 9 อาคารสารนิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือดาวน์โหลดใบสมัครดูรายละเอียดได้ที่ <https://kucouncil.ku.ac.th>
2. หนังสือจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ อว 6501.01/2327 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง รับสมัครคณาบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โดยมีกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันจันทร์ที่ 27 พฤศจิกายน 2566 ภายในเวลา 15.30 น. ผู้สนใจสามารถขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้น 9 อาคารสารนิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือดาวน์โหลดใบสมัครดูรายละเอียดได้ที่ <https://kucouncil.ku.ac.th>
3. หนังสือจากกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ที่ สสส.ว.ผ.4/24316/2566 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาเป็นผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ผู้สนใจที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นสมัครด้วยตนเอง หรือผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อต้องให้ความยินยอมด้วย ทั้งนี้ การสมัครหรือการเสนอชื่อจะยื่นด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างวันที่ 7 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566
4. หนังสือจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ อว 0652.05/3489 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน 6 อัตรา ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรผ่านระบบออนไลน์ได้ที่ <https://www.hrm.offpre.rm.utp.ac.th> หัวข้อ "สมัครงาน" หรือเว็บไซต์ <https://recruit.rm.utp.ac.th> ตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน ถึงวันที่ 1 ธันวาคม 2566 ไม่เว้นวันหยุดราชการ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ระบบสารสนเทศ มสธ. (e-service) หัวข้อ E-News เลือกระบบหนังสือเวียน (<http://e-doc.stou.ac.th/ocs/doc/docindex.html>)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเวียนแจ้งบุคลากรเพื่อทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายอภิวัฒน์ เจริญลาภ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

หน้าจอ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (กรุงเทพฯ/เขตปริมณฑล)

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (กรุงเทพฯ เขตปริมณฑล)

ที่ อว๐๖๐๑.๐๗(๐๔)/๒๐๐/๒๕๖๕ วันที่ ๐๘/๐๗/๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

เรียน หัวหน้างานบริการยานพาหนะ

- *1. ข้าพเจ้า มานะ นิมากร ตำแหน่ง ช่างการ สังกัด เลขานุการ โทร. ๑๐๓๕
- *2. ขออนุญาตใช้รถไปราชการที่ ไป ศูนย์ราชการ รวม ๒ แห่ง เพื่อ ประชุมราชการ
- *3. วันที่ขอใช้รถ ๑๒/๐๗/๒๕๖๕ เวลาออก ๐๗:๐๐ น. กลับถึงเวลา ๑๕:๐๐ น.
- *4. ผู้โดยสาร ๒ คน

รายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ ไม่มี

ผู้แจ้ง 

(นางสาวสุภาวรรณ เสือธากิจ)

หัวหน้าธุรการ

ขอรับรองว่าไปปฏิบัติงานราชการดังกล่าวจริง



(วิศกรภาค ๗ มัลลบุตร)

หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ

หมายเหตุ : ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับ ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ฝ่าย หรือหน่วยงานเทียบเท่า

หน้าจอ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

หน้าจอ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

แบบฟอร์มใบตอบกลับขอความอนุเคราะห์กันพื้นที่จอดรถ

ใบตอบกลับขอความอนุเคราะห์กันพื้นที่จอดรถ

เรื่อง ตอบรับขอความอนุเคราะห์กันพื้นที่จอดรถ

เรียน งานสารบรรณ กองกลาง

ศูนย์รักษาความปลอดภัยขอแจ้งการให้ความอนุเคราะห์กันพื้นที่จอดรถ

สามารถดำเนินการได้ รายละเอียดดังนี้

จอดรถบริเวณ ด้านหน้าอาคารบริหาร (เสาธง) ประเภทรถ รถยนต์ จำนวน ๕ คัน

ในวันที่ ๑๕/๑๘/๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ ถึง เวลา ๑๒.๐๐

หมายเหตุ :



(นาง เกศรินทร์ พลับนิล)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

หน้าจอ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

แบบฟอร์มใบตอบกลับขออนุญาตนำรถบัส/รถบรรทุก 6 ล้อ ขึ้นไปเข้าภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

ส่วนราชการ งานประชาสัมพันธ์ โทร.

ที่ ไม่อนุญาตให้ออกเลข/๒๕๖๔ วันที่ ๒๗/๐๘/๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาให้ทุน

เขียน ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการฝ่ายการตลาด

เมืองด้วย นายพัน อินแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยการกองช่าง ถึงกิจ สำนักงานอธิการบดี

เบอร์โทรติดต่อ ๐๒๐๒-๖๖๖๖๖๖ มีความประสงค์ขอประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมโครงการ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลความรู้ภายใน
และภายนอกมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ดังต่อไปนี้

สื่อประชาสัมพันธ์ภายใน

☒ Line (OA)

☒ ช่วงเวลาใดที่รู้สึกดีสุด?

☒จอ LED Display (ภายใน)

☒ จัดทำโปรเจกต์/เอกสารแนบท้าย

☒ บันทึกภาพข่าว (ภาพเคลื่อนไหว)

☒ บันทึกภาพขาว (ภาพนิ่ง)

☒ จัดประเภท☒ **เลือกส่ง SMS**

๕๖. **จุดโทษที่ ๖ (หน้าลิฟต์)**

Figure 9

สื่อประชาสัมพันธ์ภายนอก

☒ ส่งข่าวสื่อมวลชน☒ 90 LED Display (775MB)

Facebook มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ପିଲା : ଶୁଣାଶୁଣିବା କେଉଁଠି ଅଛି ?

เผยแพร่/ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๓/๐๘/๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๗/๐๘/๒๕๖๔

หัวข้อข่าว/รายละเอียดของงาน/ข้อความประชาสัมพันธ์

ลักษณะของข้อมูลที่จะเอกสารเพิ่มเติม/สิ่งที่แนบมา

○ Dictionnaire (Word, PDF)

๗. เติร์กเมนิสถาน

100

จึงเรียบเรียงเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จชช.อบจ.อุบลราชธานี

☒ ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

307a - *Leptocarpus*

นายเข้ม อึ้งอัมพร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

Cyathium

(បាទ ភារីណី ចាំបាច់បំផុត)

เจ้าหญิงนิธการ

หน้าจอ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมกองอาคารสถานที่

ใบแจ้งซ่อม

ที่ อาว๐๐๒๐๒(๐๔)/๕๐๕/๒๕๖๔ วันที่ ๐๗/๑๒/๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งซ่อมระบบลิฟท์

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ทางไฟฟ้ากำลังและอิเล็กทรอนิกส์

ด้วย สударธรรม เลิศสถากิจ ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ศค.

โดยรายการที่ขอแจ้งซ่อมดังกล่าวอยู่ที่อาคาร บริการ ๒/๒ ชั้น ๑ ชื่อห้อง หมายเลขห้อง

ขอแจ้งรายการที่ซ่อมแซมต้องงานอาคารสถานที่ โดยมีรายละเอียดพอสังเขป ดังนี้

๑. รายการที่แจ้งซ่อม คือ ระบบลิฟท์ กดไม่ลง รหัสรายการที่ขอแจ้งซ่อม test๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

๒. ลักษณะความชำรุดเสียหายโดยละเอียด test

๓. ผู้ประสานงานซ่อม ๑ รองศาสตราจารย์ ดร.test nick โทร. ๐๙๔๒๐๔๕

ผู้ประสานงานซ่อม ๒ (ถ้ามี) รองศาสตราจารย์ ดร.test monkey โทร. ๐๙๔๒๐๔๕

และอนุญาตให้ช่างเข้ามาตรวจสอบซ่อมแซมภายในหน่วยงาน/มีรายการที่ขอแจ้งซ่อมออกจากหน่วยงานไปซ่อมแซมภายนอกได้

๔. หมายเหตุ test

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ



ผู้แจ้งซ่อม

(นางสาวสударธรรม เลิศสถากิจ)

test

วันที่แจ้งซ่อม ๐๗/๑๒/๒๕๖๔

เวลาที่แจ้งซ่อม ๑๕:๑๙:๕๓

หมายเหตุ เมื่อได้ทำการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าไปทำการบันทึกการซ่อมในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งงานกลับถึงงานอาคารสถานที่ด้วย

แบบฟอร์มใบรายงานการซ่อม

๕๑๙

ใบรายงานการซ่อม

ชื่อช่างที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานซ่อมแซม

๑. นายวิชาญ โมคำ

๒. นายวิชาญ โมคำ

๓.

๔.

อื่น ๆ

มอบหมายงานเมื่อวันที่ ๑๗/๑๒/๒๕๖๕ เวลา ๑๕:๒๕:๓๓ น.

ลงชื่อ

Signature

ผู้มอบงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(รองศาสตราจารย์สุวรรณ เลิศศักดิ์)

ทพท.

ความเห็นของผู้ประสานงานซ่อมแซม

☐ ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ เวลา น.

☐ ไม่เรียบร้อย / ต้องแก้ไข เนื่องจาก

ลงชื่อ

Signature

ผู้ประสานงานซ่อมแซม

(นางสาวสุวรรณ เลิศศักดิ์)

ความเห็นและเหตุผลประกอบการพิจารณาของช่างที่ไปปฏิบัติงานซ่อม ดังนี้

☐ ดำเนินการได้ แต่ยังไม่สามารถซ่อมได้ทันที

☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก

☐ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยเข้าดำเนินการวันที่ เวลา น.

ดำเนินการแล้วเสร็จวันที่ เวลา น.

วัสดุที่ใช้ในการซ่อม จำนวน

เปลี่ยนทดแทนใหม่

ความเห็นของช่าง

หน้าจ่อ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

แบบฟอร์มใบตอบกลับขอความอนุเคราะห์ขณย้าย จัดสถานที่และเตรียมงาน

ใบตอบกลับขอความอนุเคราะห์ขณย้าย จัดสถานที่และเตรียมงาน

หน่วยจัดการอาคารสถานที่ให้ความอนุเคราะห์ขณย้าย จัดสถานที่และเตรียมงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

test๑๑๑

ชื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานมีดังนี้

นายเวศ test๑๑๑

ผู้ประสานงาน นายสมชัย ศรีธรรมมา โทร. ๑๒๓-๑๒๓

มอบหมายงานเมื่อวันที่ ๒๓/๐๘/๒๕๖๔ เวลา ๐๗:๓๐ น.

พร้อมนี้ได้แนบไฟล์เอกสาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ หรือธนาคาร เพื่อทำการจ่ายค่าล่วงเวลา
ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่แล้ว กรุณาเรียกดูในช่องเอกสารแนบ



(รองศาสตราจารย์ ดร. สุภวรรณ เลิศสถากิจ)

test

๕๕

ความเห็นของผู้ประสานงาน

๑ ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๓๑/๐๘/๒๕๖๔ เวลา ๑๖:๐๐ น.

๒ ขอเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงวัน และเวลาดำเนินการและปฏิบัติงาน ในวันที่ เวลา น. ถึง เวลา น.

๓ ขอเพิ่ม หรือลดงาน หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียด



(รองศาสตราจารย์ ดร. สุภวรรณ เลิศสถากิจ)

test

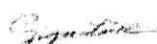
ความเห็นและผลการพิจารณาหรือผลการไปดำเนินการของเจ้าหน้าที่สถานที่

๑ ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ เวลา น.

๒ ขอเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงวัน และเวลาดำเนินการและปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๔/๐๘/๒๕๖๔ เวลา ๑๔:๐๐

น. ถึง ๒๔/๐๘/๒๕๖๔ เวลา ๑๔:๓๐ น.

๓ ไม่สามารถไปดำเนินการให้ได้ เนื่องจากสาเหตุ



(รองศาสตราจารย์ สุภวรรณ เลิศสถากิจ)

test

test

แบบฟอร์มแจ้งความต้องการใช้งานด้านสถานที่

แจ้งความต้องการใช้งาน โต๊ะ , เก้าอี้ , บอร์ด , พื้นเวที , แทนจำลอง ต้นไม้ในการประดับตกแต่งสถานที่ และวัสดุ - อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

ที่ อา๐๑๐๑๐๑๑(๒๒)/๑๓๔/๒๕๖๔ วันที่ ๑๒/๐๙/๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งความต้องการใช้งานด้านสถานที่

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่ (งานสิ่งแวดล้อม)

โดยขอแจ้งรายการที่มีความต้องการใช้งาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสื่อสารองค์กร
2. กิจกรรม งานปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
(กรอกข้อมูลเพิ่มโดยละเอียด)

คกคคคคคคคค

3. ความต้องการใช้งาน

โต๊ะ	๒	ตัว	เก้าอี้	๓	ตัว
ชุดรับแขก	๕	ชุด	บอร์ด	๕	บอร์ด
พื้นเวที	๒	แผ่น	แท่นจำลอง	๗	แผ่น
ต้นไม้ในการประดับตกแต่งสถานที่	๘	ต้น			

วัสดุ - อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง enwerwenwerwenwerwen

4. สถานที่ติดตั้ง บรรณสาร ชั้น 2

พื้นที่อื่น ๆ โดยละเอียด

คคคคคคคคคค

5. กำหนดวันที่ติดตั้ง 08/09/2564 เวลา 06:00

กำหนดวันที่จัดเก็บ 14/09/2564 เวลา 07:30

6. ชื่อผู้ประสานงาน
- | | |
|---------------|--------------------|
| โทรศัพท์ภายใน | โทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒๓๔๕๖ | 2342343234545 |
| ๓๔๕๖๗ | 2342342342342 |

Signature

ผู้แจ้ง (ศาสตราจารย์สุกวรรณ เลิศสาภกิจ)

คคคคคคคคคค

๓

หน้าจอ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

แบบฟอร์มแจ้งความต้องการใช้งานด้านไฟฟ้า

แจ้งความต้องการใช้งาน
ไฟฟ้าแสงสว่าง , ปลั๊กไฟฟ้า , โทรศัพท์ และวัสดุ - อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

ที่ พมด๓๓๔/๓๖/๒๕๖๕ วันที่ ๒๗/๐๒/๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งความต้องการใช้งานด้านไฟฟ้า

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ (งานไฟฟ้ากำลังและอิเล็กทรอนิกส์)

โดยขอแจ้งรายการที่มีความต้องการใช้งาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ชื่อหน่วยงาน สโมสรสุโขทัยธรรมาราช

2. กิจกรรม กรุณาเลือกกิจกรรม

(กรอกข้อมูลเพิ่มโดยละเอียด)

หลอดไฟฟ้าหลอดยาว ในห้องน้ำ ชาย/หญิง และทางเดิน เลือกระดับชั้น ๑ และชั้น ๒

3. ความต้องการใช้งาน

3.1 หลอดไฟฟ้าแสงสว่าง

หลอดไฟฟ้าหลอดยาว ชั้น ๑- และชั้น ๒ เลือกระดับชั้น ๑ และชั้น ๒

จำนวน ๑๐ หลอด

หลอด

3.2 โทรศัพท์ (ภายใน)

พิมพ์หมายเลขที่ต้องการ ๗๗๗๐ จำนวน หมายเลข

หมายเลขใหม่ (ชั่วคราว) จำนวน หมายเลข

3.3 โทรศัพท์ (สายตรง)

พิมพ์หมายเลขที่ต้องการ จำนวน หมายเลข

หมายเลขใหม่ (ชั่วคราว) จำนวน หมายเลข

ตั้งเดินที่ (ใช้เฉพาะงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเท่านั้น) จำนวน หลัง

วัสดุอื่น ๆ ระบุโดยละเอียด

4. สถานที่ติดตั้ง สโมสร นสอ. ชั้น ๑

พื้นที่อื่น ๆ โดยละเอียด

หลอดไฟฟ้าหลอดยาว ในห้องน้ำ ชาย/หญิง และทางเดิน เลือกระดับชั้น ๑ และชั้น ๒

5. วันที่ใช้งาน เวลา ๑๐.๓๐ น.

กำหนดวันที่จัดเก็บ เวลา กรุณาเลือกเวลา น.

6. ชื่อผู้ประสานงาน

โทรศัพท์ภายใน

โทรศัพท์เคลื่อนที่

นายสุกศักดิ์ นิธิ

๗๗๗๐

Signature

ผู้แจ้ง (นางสาวสมถวิล แสงอ่อน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การเงิน)

แบบฟอร์มใบตอบกลับแจ้งความต้องการใช้งานด้านไฟฟ้า

ใบตอบกลับแจ้งความต้องการใช้งาน ไฟฟ้าแสงสว่าง , ปลั๊กไฟฟ้า , โทรศัพท์ และวัสดุ - อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

7. รับเรื่องแจ้งเมื่อวันที่ เวลา

งานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาแล้วยินดีให้บริการดังนี้

☐ ดำเนินการได้

วัสดุอื่น ๆ

รายละเอียดอื่น ๆ

☐ ดำเนินการได้ แต่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ทันที

☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก

8. มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ประสานงาน

โทรศัพท์ภายใน

โทรศัพท์เคลื่อนที่

กิจกรรม

กรุณาเลือกข้อใด

Signature

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุภาวรรณ เลิศสถากิจ)

test

ความเห็นของผู้แจ้งความต้องการ

☐ ดำเนินการเรียบร้อย เมื่อวันที่ เวลา น.

☐ ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก เมื่อวันที่ เวลา น.

Signature

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุภาวรรณ เลิศสถากิจ)

test

ความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน

☐ ดำเนินการเรียบร้อย เมื่อวันที่ เวลา น.

☐ ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก เมื่อวันที่ เวลา น.

Signature

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุภาวรรณ เลิศสถากิจ)

test

หน้าจอ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

แบบฟอร์มใบตอบกลับแจ้งความต้องการใช้งานพัสดุ

ใบตอบกลับแจ้งความต้องการใช้งาน
พัสดุดังพัน และพัสดุน้ำ

7. รับเรื่องแจ้งเมื่อวันที่ เวลา น.
งานเครื่องกลพิจารณาแล้วยินดีให้บริการดังนี้
- ☐ ดำเนินการได้
- พัสดุดังพัน ๒ ตัว
พัสดุน้ำ ตัว
รายละเอียดอื่น ๆ
- ☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก
8. มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน
- ชื่อผู้ประสานงาน โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์เคลื่อนที่ กิจกรรม
กรุณาเลือกข้อมูล

Signature

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุภาวรรณ เลิศสกลกิจ)

test

ความเห็นของผู้แจ้งความต้องการ

- ☐ ดำเนินการเรียบร้อย เมื่อวันที่ เวลา น.
- ☐ ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก เมื่อวันที่ เวลา น.

Signature

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุภาวรรณ เลิศสกลกิจ)

test

ความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน

- ☐ ดำเนินการเรียบร้อย เมื่อวันที่ เวลา น.
- ☐ ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก เมื่อวันที่ เวลา น.

Signature

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุภาวรรณ เลิศสกลกิจ)

test

แบบฟอร์มแจ้งความต้องการใช้งานด้านโยธา

แจ้งความต้องการใช้งาน สร้างเวที , ติดตั้งเต็นท์ , ทางลาดไม้สำหรับรถเข็น และวัสดุ - อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เพื่อดำเนินการจัดจ้าง

ที่ ทมตต๓๔/๔๔/๒๕๖๕ วันที่ ๑๗/๐๗/๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งความต้องการใช้งานด้านโยธา

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ (งานบำรุงรักษา)

โดยขอแจ้งรายการที่มีความต้องการใช้งาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ชื่อหน่วยงาน สโมสรสุโขทัยธรรมมาธิราช

2. กิจกรรม งานหรือกิจกรรมอื่น ๆ

(กรอกข้อมูลเพิ่มโดยละเอียด)

ประตูห้องเทควันโดหลุดออกทั้งบาน ข้างเคยมาซ่อมแล้วแต่หลุดออกอีกคะ

3. ความต้องการให้จัดทำ

จัดทำบอร์ดแขวนผนัง - บอร์ด จัดสร้างเวที แผ่น

จัดทำทางลาดไม้ ชูต ติดตั้งเต็นท์ หลัง

วัสดุ - อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ประตูห้องเทควันโดหลุดออกทั้งบาน ข้างเคยมาซ่อมแล้วแต่หลุดออกอีกคะ

4. สถานที่ติดตั้ง สโมสร มสธ. ชั้น ๒

พื้นที่อื่น ๆ โดยละเอียด

ประตูห้องเทควันโดหลุดออกทั้งบาน ข้างเคยมาซ่อมแล้วแต่หลุดออกอีกคะ

5. กำหนดวันที่ติดตั้ง เวลา ๑๐.๓๐ น.

กำหนดวันที่จัดเก็บ เวลา กรุณาเลือกเวลา น.

6. ชื่อผู้ประสานงาน โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์เคลื่อนที่

นายไพโรจน์ ชำนาญ โทร๓๓๐



ผู้แจ้ง (นางสาวสมณิศา แสงอ่อน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การเงิน)

หน้าจอ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ส่วนราชการ ฝ่ายจัดสอบ สำนักทะเบียนและวัดผล โทร. ๓๕๕๓

ที่ ยว๐๖๐๒๐๒(จีศ)/๒๐๓๗/๒๕๖๕ วันที่ ๑๘/๐๗/๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เรียน หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยสาขาวิชา/หน่วยงาน ฝ่ายจัดสอบ สำนักทะเบียนและวัดผล ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร อบรมกรรมการคุมสอบออนไลน์ ปลายภาค ๒/๒๕๖๕ ดังนี้

1. รายละเอียดการขอใช้บริการ

ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวนผู้ให้บริการ ๕๓ คน

เริ่มใช้วันที่ ๑๘/๐๗/๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๘/๐๗/๒๕๖๕

ระหว่างเวลา ๑๕.๐๐ น. ถึงวันที่ ๑๖.๓๐ น.

วิทยากร จำนวน ๑ คน

ผู้ช่วยวิทยากร จำนวน ๑ คน

เจ้าหน้าที่ดูแลห้องฝึกอบรม จำนวน ๑ คน

ซอฟต์แวร์ที่ต้องการใช้

ซอฟต์แวร์อื่น ๆ (โปรดระบุ)

☒ การเชื่อมต่อ Internet

2. ผู้ประสานงาน/ผู้เกี่ยวข้องโดยตรง อัมพร ศิริรุ่งพันธ์ โทร. ๓๕๕๔

3. ประเภทการขอใช้บริการ

3.1 ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

☒ ไม่คิดค่าใช้จ่ายในการให้บริการ

3.2 ขอเช่าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

☐ เงินสด

☐ ตัดโอนเงินจากงบประมาณโครงการ-กิจกรรม

4. ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากหน่วยงานแล้ว

แบบหลักฐานการอนุมัติ/บันทึก/โครงการ/เอกสารเพิ่มเติม

☒ อื่น ๆ โปรดระบุ (แนบหลังสร้างแบบฟอร์ม)

5. ได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว ชื่อ คุณธัญนันทน์ ทฤกษา เมื่อวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นายอัมพร ศิริรุ่งพันธ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดสอบ

สำนักทะเบียนและวัดผล

แบบฟอร์มใบตอบกลับขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ใบตอบกลับขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เรียน ฝ่ายจัดสอบ สำนักทะเบียนและวัดผล

ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์ ขอแจ้งรายละเอียดการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ตามที่ทางสาขาวิชา/หน่วยงาน ฝ่ายจัดสอบ สำนักทะเบียนและวัดผล ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร อบรมกรรมการคุมสอบออนไลน์ ปีลาภาค ๒/๒๕๖๔ ดังนี้

1. รายละเอียดการขอใช้บริการ

ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวนผู้ให้บริการ ๔๓ คน

เริ่มใช้วันที่ ๐๘/๐๗/๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๐๘/๐๗/๒๕๖๔

ระหว่างเวลา ๐๔.๐๐ น. ถึงวันที่ ๑๐.๓๐ น.

วิทยากร จำนวน ๑ คน

ผู้ช่วยวิทยากร จำนวน ๑ คน

เจ้าหน้าที่ดูแลห้องฝึกอบรม จำนวน ๑ คน

ซอฟต์แวร์ที่ต้องการใช้

ซอฟต์แวร์อื่น ๆ (โปรดระบุ)

☒ การเชื่อมต่อ Internet

2. ผู้ประสานงาน/ผู้เกี่ยวข้องโดยตรง อัมพร ศิริรัตนสุ โทร. ๗๐๕๕

3. รายละเอียดการจัดให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

☐ ไฟล์เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ส่งรายละเอียดนี้ มอบให้นายกนกกร แม่นศรี ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย ขอขอบคุณยิ่ง



(นางนงนกร มั่นศรี)

ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์

หน้าจอ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

แบบฟอร์มใบตอบกลับขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่และสื่อฯ

**ใบตอบกลับขอใช้บริการสื่อทัศนูปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่
หน่วยบริการสื่อทัศนูปกรณ์**

เรื่อง ตอบกลับขอใช้บริการสื่อทัศนูปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่

เรียน ฝ่ายแนะแนวการศึกษา สบศ.

หน่วยบริการสื่อทัศนูปกรณ์ ศูนย์สื่อทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ขอแจ้งรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้
การให้บริการ

●สามารถให้บริการได้ตามวันเวลาดังกล่าว

○ไม่สามารถให้บริการได้ตามวันเวลาดังกล่าว เนื่องจาก

หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กรุณาโทรประสาน นายกฤษณ โพธิ์งาม โทร. ๐๙๒๕
วันทีมอบหมาย ๐๙/๐๗/๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๕๓ น.



(นายชำนาญ เรืองศรี)

หัวหน้าหน่วยบริการสื่อทัศนูปกรณ์

แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานการประชุมและบริการทั่วไป แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม

ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ สำนักคอมพิวเตอร์ ได้พัฒนาและปรับปรุงแบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม (e-Form) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อให้เป็นมาตรฐานในการทำงาน งานประชุมและบริการทั่วไป จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย โดยการจัดประชุมด้วยระบบ e-Meeting เพื่อลดปริมาณการใช้แบบฟอร์มที่เป็นกระดาษ ลดต้นทุนค่าพิมพ์และค่าเช่าพื้นที่จัดเก็บเอกสาร ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว พร้อมนำไปใช้งานต่อได้ทันที และเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย โดยการจัดประชุมด้วยระบบ e-Meeting

1. กำหนดการประชุมที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย จะประชุมในวันอังคารสัปดาห์ที่ 1 และ 3 ของเดือน

2. การนำเสนอเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุม

1.1 หน่วยงานที่ประสงค์จะเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมผู้บริหารฯ ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยใช้แบบฟอร์มใหม่ ตามมติที่ประชุมผู้บริหารฯ ครั้งที่ 11/59 เมื่อวันอังคารที่ 5 กรกฎาคม 2559 (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://eservice.stou.ac.th> → วาระ/รายงาน/สรุปผลการประชุม → ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย → แบบฟอร์มบันทึกเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมที่ประชุมผู้บริหารฯ)

1.2 การจัดทำเอกสารวาระการประชุม ให้นำหน่วยงานพิมพ์เลขที่หน้าของเอกสารวาระการประชุมให้ชัดเจน และจัดทำสำเนาเอกสารวาระการประชุม จำนวน 8 ชุด + ต้นฉบับอีก 1 ชุด รวมเป็น 9 ชุด พร้อมไฟล์ต้นฉบับ copy ลงแผ่น CD ที่แปลงข้อมูลเป็นไฟล์ Acrobat จำนวน 1 แผ่น หรือจัดส่งทางอีเมลที่ attarek.kun@stou.ac.th ส่งให้ งานการประชุม กองกลาง ส่งหน้าก่อนวันประชุม 5 วันทำการ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดเตรียมวาระการประชุมด้วยระบบ e-Meeting หากหน่วยงานส่งเรื่องไม่ทันตามกำหนด จะบรรจุเข้าวาระการประชุมในครั้งต่อไป เว้นแต่กรณีจำเป็นจะต้องนำเสนอที่ประชุมในครั้งนั้น ให้หน่วยงานระบุ เหตุผลความจำเป็นเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำสำเนาเอกสารวาระการประชุม จำนวน 45 ชุด เพื่อนำไปแจกให้กรรมการในที่ประชุม

3. การเชิญประชุม

งานการประชุม กองกลาง จะเชิญประชุมที่ประชุมผู้บริหารฯ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันศุกร์ของสัปดาห์ก่อนการประชุม และสามารถเปิดอ่านระเบียบวาระการประชุมก่อนวันประชุมได้ทาง Intranet ของมหาวิทยาลัย โดยเข้าไปที่ <http://eservice.stou.ac.th> → e-Meeting → การประชุมที่ประชุมผู้บริหารฯ

4. การงดการประชุม

หากไม่มีเรื่องเสนอที่ประชุมผู้บริหารฯ เพื่อพิจารณา งานการประชุม กองกลาง จะทำเรื่องหารือประธานฯ เพื่อของดประชุมและจะแจ้งงดประชุมที่ประชุมผู้บริหารฯ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ อว 0602.01(01)/ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน อธิการบดี

1. สรุปความเป็นมาและสาระสำคัญ เหตุผลที่ต้องเสนอ

.....
.....

2. ประเด็นเสนอ

.....
.....

3. ได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม

.....
.....

4. ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/มติ ที่เกี่ยวข้อง

.....
.....

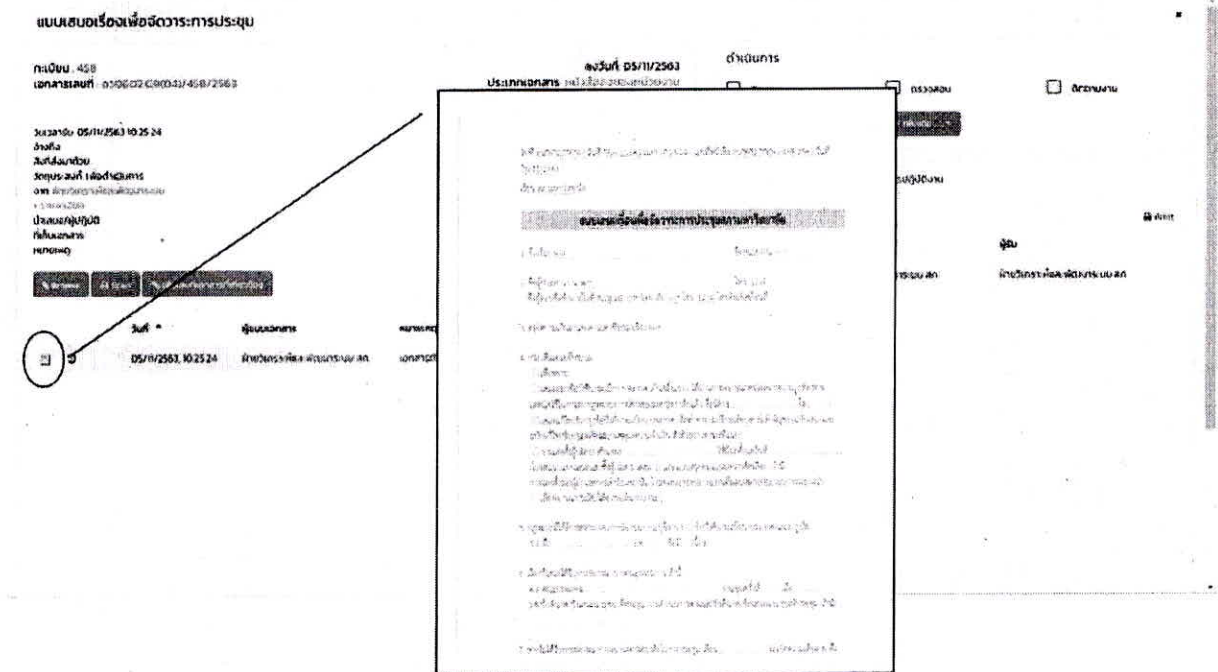
5. ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้.....โทร.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ.....

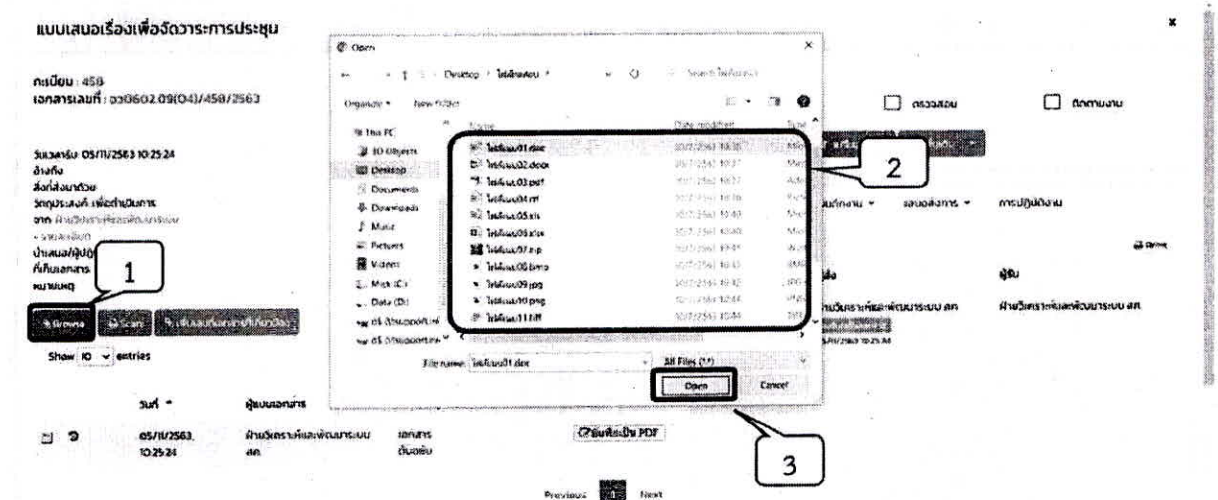
(.....)

54

- เมื่อเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด “ตกลง”
- ระบบทำการสร้างเอกสารชนิด E-Form ให้โดยอัตโนมัติ โดยเลขที่เอกสารจะแสดงเป็นประเภทแบบฟอร์มที่เลือกตามด้วยเลข Running ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดในแบบฟอร์มที่กรอกได้โดยการกด  ที่รูปสัญลักษณ์ E-Form ตามรูปด้านล่าง



- ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมเพื่อไปพร้อมกับตัวเรื่องได้ โดยกดปุ่ม  และเลือกไฟล์แนบที่ต้องการ กดปุ่ม  (ระบบสามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์แนบ)



6. กรณีต้องการแก้ไขรายละเอียด E-Form ที่กรอกข้อมูลแล้ว ให้กดเมนู แก้ไขเอกสาร ระบบจะเปิดแบบฟอร์มให้แก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดเมนู แก้ไข ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลใหม่อีกครั้ง

แบบเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติการประเมิน

กรณี : 458
เอกสารเลขที่ : ๐๖0602.09(04)/458/2563

วันเสนอ : 05/11/2563 10:25:24
อ้างถึง :
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการ
จาก ฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ
+ รายละเอียด
นำเสนอ/อนุมัติ
พิจารณา
หมายเหตุ

ลงวันที่ : 05/11/2563
ประเภทเอกสาร : หนังสือส่งมอบงาน
- 050
ชั้นวางที่ : 040
ชั้นวางที่ : 040
หมวดเอกสาร : หนังสือส่งมอบงาน
ส่งมาจาก : ฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ
☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน
แก้ไขเอกสาร

จัดการงาน :

กรณี : 458
ฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ
05/11/2563 10:25:24

วันที่	ผู้เสนอเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่
05/11/2563 10:25:24	ฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ	เอกสาร ต้นฉบับ	050 แก้ไขเอกสาร PDF
23/11/2563 05:37:33	ผู้ตรวจระบบเอกสารทางฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ	ไฟล์ แบบ 01.doc	-
23/11/2563 05:38:43	ผู้ตรวจระบบเอกสารทางฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ	ไฟล์ แบบ 03.ppt	-

7. เมื่อแก้ไขแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถ ดูประวัติข้อมูลย้อนหลังก่อนการแก้ไข ได้ที่สัญลักษณ์ ระบบจะเก็บประวัติก่อนการแก้ไขแบบฟอร์มทุกครั้ง

แบบเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติการประเมิน

กรณี : 458
เอกสารเลขที่ : ๐๖0602.09(04)/458/2563

วันเสนอ : 05/11/2563 10:25:24
อ้างถึง :
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการ
จาก ฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ
+ รายละเอียด
นำเสนอ/อนุมัติ
พิจารณา
หมายเหตุ

ลงวันที่ : 05/11/2563
ประเภทเอกสาร : หนังสือส่งมอบงาน
- 050
ชั้นวางที่ : 040
ชั้นวางที่ : 040
หมวดเอกสาร : หนังสือส่งมอบงาน
ส่งมาจาก : ฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ
☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน
แก้ไขเอกสาร

จัดการงาน :

กรณี : 458
ฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ
05/11/2563 10:25:24

วันที่	ผู้เสนอเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่
05/11/2563 10:25:24	ฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ	เอกสาร ต้นฉบับ	050 แก้ไขเอกสาร PDF
23/11/2563 05:37:33	ผู้ตรวจระบบเอกสารทางฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ	ไฟล์ แบบ 01.doc	-
23/11/2563 05:38:43	ผู้ตรวจระบบเอกสารทางฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ	ไฟล์ แบบ 03.ppt	-

View History

8. เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ส่งตัวเรื่องนี้ไปหน่วยงานที่ดูแล เรื่องที่
ประชุมของแต่ละคณะ (ผู้ใช้งานสามารถดูชื่อหน่วยงานที่จะส่งได้โดยดูช่องถึง ของตัวเรื่องนั้น
ระบบจะบอกชื่อหน่วยงานหลังจากผู้ใช้งานกดสร้าง E-form นี้แล้ว) และกดปุ่ม 

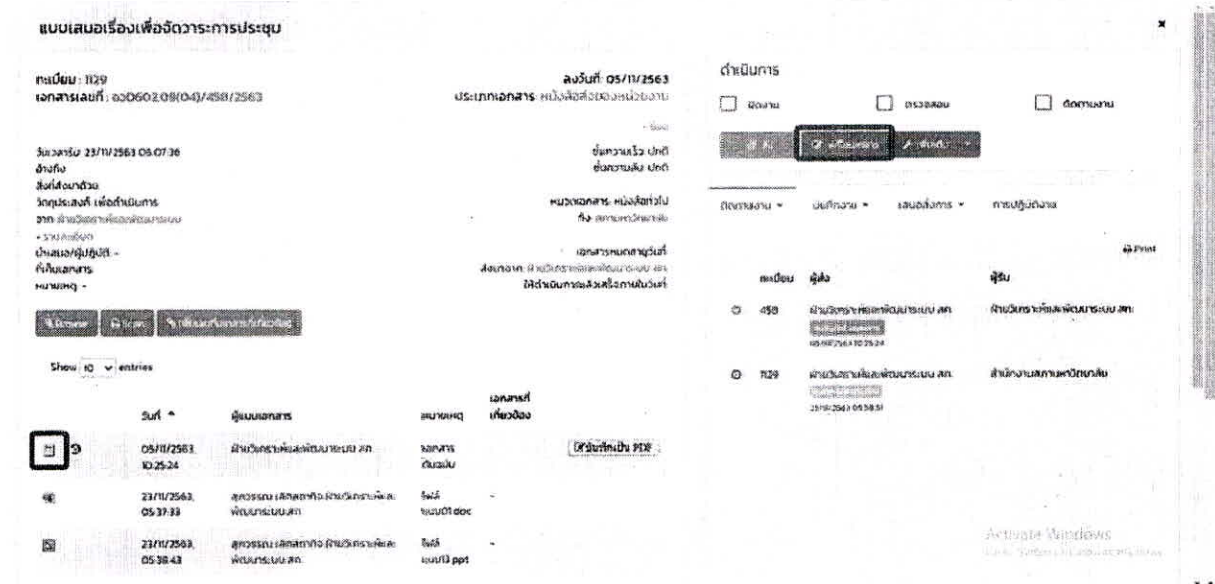
[illegible]

9. เลือกหน่วยงานที่จะส่ง โดย พิมพ์ชื่อบางส่วนของหน่วยงานนั้น เมื่อระบบแสดงชื่อหน่วยงานนั้นแล้วให้คลิกเลือก หน่วยงานนั้น และกดปุ่ม  แบบส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ และกดปุ่ม 

10. เมื่อตัวเรื่องถูกส่งมาที่หน่วยงานที่ดูแลที่ประชุมแล้ว ให้ดำเนินการกดรับตัวเรื่องนั้น โดยไปที่เมนู หนังสือรอดำเนินการ เลือก หนังสือรอลงทะเบียน แล้วเลือกรับตัวเรื่องที่ต้องการจะกดรับ โดยกดปุ่ม  ที่ด้านหลังของเรื่องนั้น



11. หน่วยงานที่ดูแลเรื่องที่ประชุม สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูแบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมได้ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ทำการตอบกลับ โดยกดปุ่ม  แก้ไขเอกสาร



12. เลื่อนลงมาด้านล่างเพื่อใส่ข้อมูล แบบตอบรับเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

🔍 ค้นหาเอกสาร

แบบตอบรับเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมจากหน่วยงาน

เรียน

สถานะทางคดีได้รับแจ้งการเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมจากหน่วยงานฯ และ ได้พิจารณาแล้ว ดังนี้

☐ สามารถนำเสนอเข้าวาระการประชุมจากหน่วยงานฯ

กรณี

วันที่

☐ ไม่สามารถนำเสนอเข้าวาระการประชุมจากหน่วยงานฯ

เนื่องจาก

☐ ไม่สามารถนำเสนอเข้าวาระการประชุมจากหน่วยงานฯ ได้ เนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วน

ขอให้ส่งเพิ่มเติมดังนี้

☐ อื่นๆ

หมายเหตุ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

13. เมื่อกรอกข้อมูล แบบตอบรับเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม แล้ว ให้ส่งตัวเรื่องนี้กลับไปหน่วยงานต้นเรื่อง ดูชื่อหน่วยงานตอบกลับที่ช่อง จาก และ กดปุ่ม

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม

กรณีเลข : 1129
เอกสารเลขที่ : ๐๐๐6๐1.0๙(04)/45๘/2563

วันที่รับ : 23/11/2563 06:07:36
ทาง
ส่งไปงานด้วย

สถานะทางคดีได้รับแจ้งการเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมจากหน่วยงานฯ และ ได้พิจารณาแล้ว ดังนี้

☐ สามารถนำเสนอเข้าวาระการประชุมจากหน่วยงานฯ

กรณี

วันที่

☐ ไม่สามารถนำเสนอเข้าวาระการประชุมจากหน่วยงานฯ

เนื่องจาก

☐ ไม่สามารถนำเสนอเข้าวาระการประชุมจากหน่วยงานฯ ได้ เนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วน

ขอให้ส่งเพิ่มเติมดังนี้

☐ อื่นๆ

หมายเหตุ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ติดตามงาน

ประวัติงาน

สถานะทางคดีได้รับแจ้งการเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมจากหน่วยงานฯ และ ได้พิจารณาแล้ว ดังนี้

☐ สามารถนำเสนอเข้าวาระการประชุมจากหน่วยงานฯ

กรณีเลข : 1129
เอกสารเลขที่ : ๐๐๐6๐1.0๙(04)/45๘/2563

วันที่รับ : 23/11/2563 06:07:36
ทาง
ส่งไปงานด้วย

สถานะทางคดีได้รับแจ้งการเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมจากหน่วยงานฯ และ ได้พิจารณาแล้ว ดังนี้

☐ สามารถนำเสนอเข้าวาระการประชุมจากหน่วยงานฯ

กรณี

วันที่

☐ ไม่สามารถนำเสนอเข้าวาระการประชุมจากหน่วยงานฯ

เนื่องจาก

☐ ไม่สามารถนำเสนอเข้าวาระการประชุมจากหน่วยงานฯ ได้ เนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วน

ขอให้ส่งเพิ่มเติมดังนี้

☐ อื่นๆ

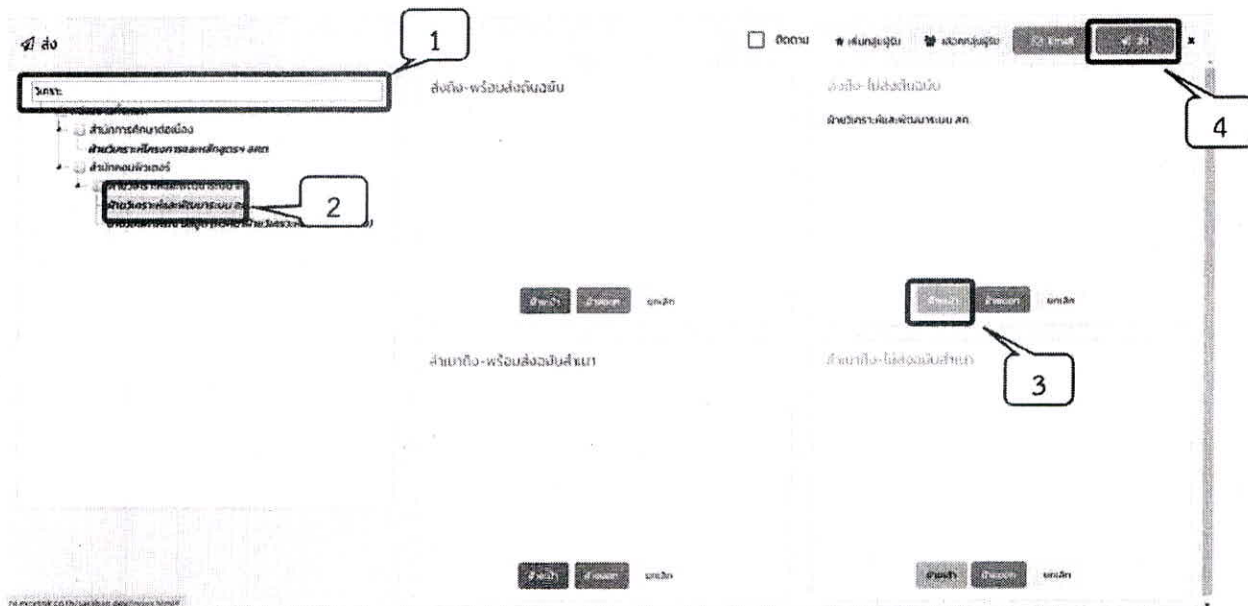
หมายเหตุ

ลงชื่อ

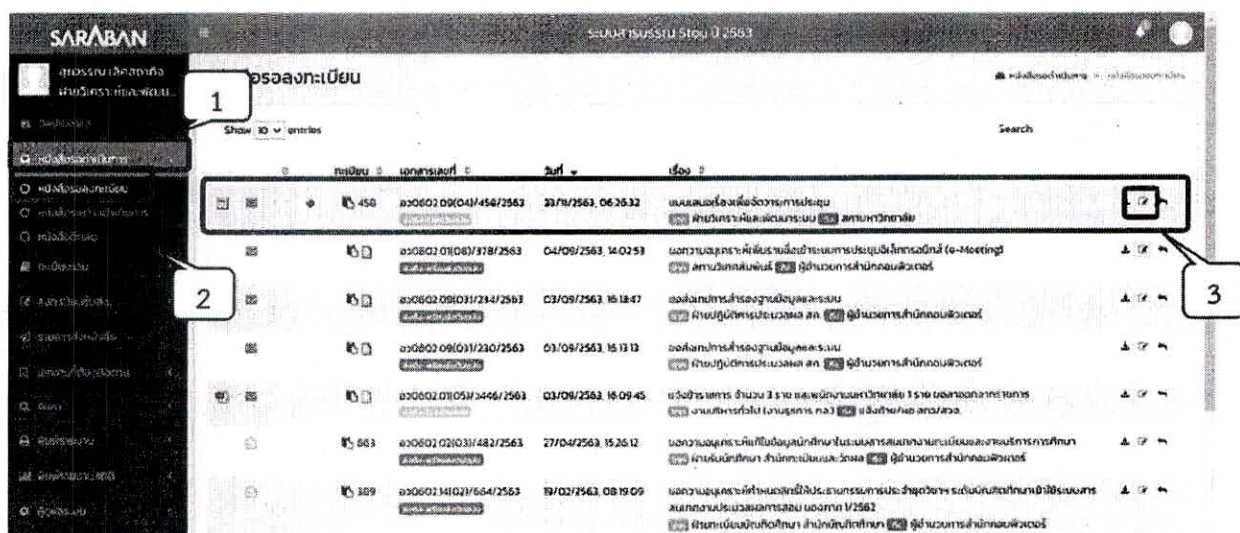
ตำแหน่ง

14. เลือกหน่วยงานที่จะส่ง โดย พิมพ์ชื่อบางส่วนของหน่วยงานนั้น เมื่อระบบแสดงชื่อหน่วยงานนั้น แล้วให้คลิกเลือก หน่วยงานนั้น และกดปุ่ม  แบบส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ และกดปุ่ม 



15. ให้ดำเนินการกดรับตัวเรื่อนั้น โดยไปที่เมนู หนังสือรอตดำเนินการ เลือก หนังสือรอลงทะเบียน แล้วเลือกรับตัวเรื่อนที่ต้องการจะกดรับโดยกดปุ่ม  ที่ด้านหลังของเรื่อนั้น (เมื่อตัวเรื่อนถูกส่งกลับมา ระบบจะแสดงเลขเดิมที่เคยส่งออกไป)



16. เมื่อคลิกรับเอกสารแล้วให้ตรวจสอบการตอบกลับของที่ประชุม

- กรณีส่งเอกสารเพิ่มเติม ให้ทำการแนบเอกสารเพิ่ม รายละเอียดดังข้อ 5 และคลิกส่งไปยังหน่วยงานที่ประชุม
- กรณีตอบรับนำวาระเข้าที่ประชุมแล้ว ผู้ใช้งานสามารถกด  **บันทึกเป็น PDF** เพื่อไม่ให้เกิดการกดแก้ไขได้อีก

[illegible]

17. เมื่อกดที่เมนู บันทึกเป็น PDF แบบฟอร์มที่แสดงเป็นสัญลักษณ์ E-Form จะแปลงเป็นไฟล์ PDF โดยอัตโนมัติ และไม่สามารถแก้ไขแบบฟอร์มได้อีก

แบบเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติการประชุม

กรณียื่น : 458

เอกสารเลขที่ : อว0202.09(04)/458/2563

เลขที่ : 05/11/2563

ประเภทเอกสาร : หนังสือส่งเรื่องจากหน่วยงาน

วันออก : 23/11/2563 06:32:01

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

วัตถุประสงค์ เพื่อขออนุมัติการ

จาก : ผู้อำนวยการกองกลางบริหารงาน

• รายละเอียด

นำเสนอ/อนุมัติ -

พิจารณาเอกสาร

พิจารณา -

ดำเนินการ

ติดตาม

แจ้งผลการดำเนินการ

Show 10

▼ entries

วันที่

ผู้เสนอเอกสาร

หมายเลข

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

05/11/2563 10:25:24

ผู้อำนวยการกองกลางบริหารงานระบบ สก

เอกสารต้นฉบับ

ไฟล์ -

23/11/2563 05:37:39

สุทนต์รณ เมธีกาภกิจ ผู้อำนวยการพัฒนาระบบ สก

ไฟล์ -

แนบ 01.doc

23/11/2563 05:38:43

สุทนต์รณ เมธีกาภกิจ ผู้อำนวยการพัฒนาระบบ สก

ไฟล์ -

แนบ 03.ppt

ดำเนินการ

ปิดงาน

ตรวจสอบ

พิจารณาผ่าน

ดำเนินการ

ดำเนินการ

ดำเนินการ

ปิดงาน

ดำเนินการ

ตรวจสอบ

การปฏิบัติงาน

กรณี

ผู้ส่ง

ผู้รับ

458

ผู้อำนวยการพัฒนาระบบ สก

05/11/2563 10:29:24

ผู้อำนวยการพัฒนาระบบ สก

1129

ผู้อำนวยการพัฒนาระบบ สก

23/11/2563 05:39:51

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

458

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

23/11/2563 06:16:02

ผู้อำนวยการพัฒนาระบบ สก

แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานอำนวยการและพิธีการ การจัดงานพิธีของมหาวิทยาลัย และการไปร่วมงานพิธีที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น

งานอำนวยการและพิธีการ กองกลาง รับผิดชอบดำเนินการจัดงานพิธีการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยการปฏิบัติงานพิธีจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ๔๓ ต้องตามหลักของพิธีและประเพณีนิยม ซึ่งงานพิธีการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นนั้นมีการกำหนดรูปแบบงาน และขั้นตอนของงานพิธีที่แตกต่างกัน จึงต้องวิเคราะห์การปฏิบัติงานศึกษาพัฒนางาน และดำเนินการเพื่อให้งานพิธีบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพและยึดหลักการตามระเบียบแบบแผนฯ ให้ได้รับความพึงพอใจจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาร่วมงานพิธี

การปฏิบัติงานพิธีการของมหาวิทยาลัยที่จัดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย มีความจำเป็นต้องประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้งานพิธีการดำเนินการผลสำเร็จ จึงขอวิเคราะห์การปฏิบัติงาน ออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการดำเนินการก่อนวันพิธี

1.1 การเสนอกำหนดการจัดงานและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการ

- ทำบันทึกเสนอเรื่องการจัดงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี เกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบและกำหนดการจัดงาน เสนอขออนุมัติงบประมาณบางรายการที่ไม่มีระเบียบเบิกจ่ายรองรับหรือไม่ได้กำหนดไว้ในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้

- จัดทำเรื่องขอจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบบริหารจัดการงานงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนฯ โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ส่งกองพัสดุเพื่ออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ตามความจำเป็นของแต่ละพิธี

- จัดทำเอกสารยืมเงินตามระบบบริหารจัดการงานงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ส่งกองคลัง เพื่อขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายพร้อมแนบสัญญายืมเงินเพื่อดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว

1.2 การขอความร่วมมือในการจัดงานพิธี งานอำนวยการและพิธีการขอความร่วมมือจากหลายหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดทำบันทึกขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ร่วมจัดงาน โดยแจ้งรายละเอียดวิธีการ รูปแบบงาน กำหนดการ และระบุผู้ที่ประสานงาน ผู้รับผิดชอบให้คำปรึกษา แก้ไขหาร่วมกัน หน่วยงานที่ประสานขอความร่วมมือ เช่น

- กองอาคารสถานที่ ให้ดำเนินการจัดสถานที่ รวมทั้งขนย้ายอุปกรณ์ประกอบงานพิธีต่าง ๆ
- ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม ในเรื่องการใช้สถานที่ การตกแต่งสถานที่ การจัดภัตตาหารถวายพระสงฆ์ การจัดเลี้ยงอาหาร/อาหารว่างผู้เข้าร่วมพิธี
- สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ขอความอนุเคราะห์ขอใช้เครื่องขยายเสียง/โสตทัศนูปกรณ์อื่นๆ และเจ้าหน้าที่ควบคุม

- สถานสื่อสารองค์กร ขอความอนุเคราะห์ทำการประชาสัมพันธ์การจัดงานและกำหนดการตลอดจนจัดพิธีกรด้วย

- งานบริการยานพาหนะ ขอใช้รถยนต์ตามประเภทและจำนวนรถที่จำเป็นในแต่ละงาน โดยต้องประสานพนักงานขับรถด้วยข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน

- ศูนย์รักษาความปลอดภัยและวิทยุสื่อสาร ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ช่วยยกพานพุ่ม หรือพวงมาลา อำนาจความสะดวกการจราจร และจัดที่จอดรถของผู้มาร่วมพิธี

1.3 การจัดสถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบพิธี ดำเนินการประสานงานการจัดสถานที่กับเจ้าหน้าที่กองอาคารสถานที่ และศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับประเภทและขนาดของงานนั้น ๆ

งานพิธีการที่จัดมี 2 ประเภท คือ

- งานพิธีการทั่วไป (ไม่มีพระสงฆ์) ส่วนใหญ่จะพิจารณาจัดภายในอาคารโดยพิจารณาจากขนาดของห้องประชุมให้เหมาะสม และมีความสะดวกพร้อมด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งระบบแสง เสียง ไม่มีปัญหาเรื่องแสงแดดหรือฝนตก ยกเว้นการจัดงานขนาดใหญ่ที่มีผู้เข้าร่วมพิธีมากขนาดห้องประชุมไม่เพียงพอ หรือต้องประกอบพิธีหน้าลาน

พระบรมราชานุสาวรีย์ รัชการที่ 7 ซึ่งกรณีดังกล่าวต้องแจ้งความประสงค์ขอใช้พื้นที่ประรำพิธีไปยังกองอาคารสถานที่ พร้อมขอให้เดินสายไฟฟ้าพร้อมจุดต่อใช้กระแสไฟฟ้ากับเครื่องขยายเสียง และการบริการเครื่องดื่มชา กาแฟ น้ำดื่ม ซึ่งพื้นที่ที่จัดเข้าต้องมีรูปแบบและขนาดที่เหมาะสมกับประเภทลักษณะงาน อาทิ พิธีวางพวงมาลา หรือพิธีวางพานพุ่มประดับดอกไม้ถวายราชสักการะฯ เป็นต้น ส่วนการจัดอุปกรณ์ประกอบพิธีพิจารณาจัดตามลักษณะเฉพาะกิจกรรมในพิธีนั้น ๆ

- งานศาสนาพิธี จะพิจารณาจัดงานพิธีภายในอาคาร ยกเว้นการตักบาตรพระสงฆ์ที่นิมนต์พระจำนวนหลายรูป จำเป็นต้องใช้พื้นที่กว้างมากจึงกำหนดใช้พื้นที่บริเวณลานปาริชาติ รายละเอียดการจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ประกอบพิธีทางศาสนา ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วในเรื่องการจัดเตรียมสถานที่และในเรื่องการเตรียมอุปกรณ์ประกอบพิธีและการจัดตั้ง

2. ด้านการปฏิบัติงานในวันพิธี

ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนากิจการกำหนดการของงานพิธีให้มีรูปแบบงานที่กระชับ ถูกต้อง และสะดวกเพื่อให้งานพิธีดำเนินการสำเร็จเรียบร้อยเป็นที่ประทับใจแก่ผู้ร่วมพิธีและดำเนินการเวียนแจ้งทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ทราบโดยทั่วกัน ซึ่งงานพิธีต่าง ๆ มีขั้นตอนและรายละเอียด ลักษณะ รูปแบบงานโดยเฉพาะในแต่ละงานพิธี จึงต้องยึดปฏิบัติตามขั้นตอนงานตามกำหนดการงานพิธีนั้นๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และได้พิจารณาจัดแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติพิธี ดังนี้

- การต้อนรับและลงทะเบียน จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ และจัดโต๊ะสำหรับลงทะเบียน โดยจัดเตรียมรายชื่อหน่วยงาน รายชื่อผู้เข้าร่วมพิธีจากหน่วยงานภายใน 1 ชุด และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย 1 ชุด

- ประสานนัดหมายกับหน่วยงานภายนอกในการขอรับคืนพานพุ่ม หรือพวงมาลากลบคืนหลังวันงานพิธี

- จัดบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง โดยขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยเพื่อจัดเลี้ยงเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้ร่วมพิธีฯ ตามความเหมาะสม

- จัดอำนวยความสะดวกการจราจรและที่จอดรถให้แก่ผู้ร่วมพิธี

- จัดเครื่องขยายเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์และแจ้งลำดับขั้นตอนพิธีการ

- จัดการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น ช่วยรับพานพุ่มฯ หรือพวงมาลามาวางที่โต๊ะหรือขาตั้งที่จัดไว้และประสานงานทั่วไป

- จัดลำดับและนัดหมายหน่วยงานเข้าปฏิบัติพิธีตามลำดับการลงทะเบียน

- จัดเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่พิธีกร ซึ่งจะกล่าวต้อนรับและขอบคุณในนามมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติพิธี

- การปฏิบัติตามขั้นตอนประกอบพิธีเป็นหน้าที่ของศาสนพิธีกร จะกำหนดให้ 2 คนช่วยกันปฏิบัติพิธี โดยแบ่งหน้าที่กันเองตามความเหมาะสม

3. ด้านบุคลากรปฏิบัติงานและผู้เข้าร่วมพิธี

3.1 บุคลากรปฏิบัติงาน งานอำนวยความสะดวกและพิธีการ กองกลาง ปัจจุบันมีอัตราข้าราชการ 1 พนักงานฯ 2 คน

จำเป็นต้องขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ช่วยงานพิธีการ ศาสนพิธีและกิจกรรมพิเศษอื่นๆ โดยจะมีการประชุมหารือรายละเอียดของงานก่อนการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง หน่วยงานที่ประสานความร่วมมือภายในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินภารกิจร่วมกันให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

- บุคลากรของงานอำนวยความสะดวกและพิธีการ กองกลาง
- บุคลากรของงานสารบรรณ งานการประชุมและบริการทั่วไป กองกลาง
- พนักงานขับรถยนต์ ของงานบริการยานพาหนะ กองกลาง
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ของศูนย์รักษาความปลอดภัย กองกลาง
- ช่างอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา
- คนงานและช่างของกองอาคารสถานที่
- บุคลากรของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

3.2 ผู้เข้าร่วมพิธี ขึ้นอยู่กับประเภทและวัตถุประสงค์ของแต่ละพิธี บางพิธีจัดเป็นการภายใน เช่น พิธีทางศาสนา ส่วนพิธีการที่เชิญหน่วยงานราชการภายนอก และหน่วยงานอื่น ๆ ร่วมพิธีด้วย เช่น พิธีทำบุญตักบาตรขึ้นปีใหม่ และพิธีทำบุญตักบาตรในโอกาสต่าง ๆ พิธีวางพานประดับพุ่มดอกไม้ หรือพิธีวางพวงมาลาถวายราชสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว เป็นต้น

- กรณีบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย กำหนดเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเชิญผู้บริหารของมหาวิทยาลัยและบุคลากรสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานละ 5 คน เพื่อเข้าร่วมพิธีที่มหาวิทยาลัยจัด จากนั้นจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ โดยแนบกำหนดการจัดงานและขอให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้ที่จะร่วมงานส่งกลับงานอำนวยความสะดวกและพิธีการ

- กรณีหน่วยงานราชการภายนอก องค์กรมหาชน และชุมชนใกล้เคียงที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมงานพิธีของมหาวิทยาลัย ได้พิจารณาเชิญหน่วยราชการในจังหวัดนนทบุรี และจังหวัดที่อยู่ใกล้เคียงและมีปฏิสัมพันธ์กัน ส่วนองค์กรเอกชนอื่น ๆ จะเชิญองค์กรที่มีความเกี่ยวข้องกัน โดยส่งหนังสือราชการภายนอกพร้อมแนบกำหนดการจัดงาน และแบบตอบรับเข้าร่วมพิธีดังตัวอย่างรายชื่อหน่วยงานที่เชิญบางส่วน ต่อไปนี้

เจ้ากรมกิจการพลเรือนทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดนนทบุรี

อัยการจังหวัดนนทบุรี

นายอำเภอปากเกร็ด

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

อธิบดีกรมที่ดิน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

ผู้บังคับการตำรวจจังหวัดนนทบุรี

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี

ผู้อำนวยการสำนักงานรักษาความ

ปลอดภัย

อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

ประธานชมรมบัณฑิตพยาบาลศาสตร์

มสธ.

ประธานชมรมบัณฑิต มสธ. กรุงเทพฯ และนนทบุรี

ผู้บังคับการตำรวจจังหวัดนนทบุรี

ประธานชมรมนักศึกษา มสธ. กรุงเทพฯ และนนทบุรี

ผู้กำกับการสถานีตำรวจอำเภอปาก

เกร็ด

4. ด้านงบประมาณดำเนินการ

งานอำนวยความสะดวกและพิธีการ เบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินงานพิธีการของมหาวิทยาลัยจากงบประมาณเงินรายได้ ผลผลิตการบริหารงานกลาง รหัส พ 1.1.1(0) หมวดค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานพิธีการ ประกอบด้วย

- ปัจจัยถวายพระสงฆ์ และจัดซื้อเครื่องไทยธรรมถวายพระสงฆ์ซึ่งได้รับการพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมจากมหาวิทยาลัย

- ค่าจัดภัตตาหารถวายพระสงฆ์

- ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วมพิธี

- ค่าจัดทำพานประดับพุ่มดอกไม้ พวงมาลา พวงมาลัยคล้องพระแสงดาบ กรวยกระทงดอกไม้ พานดอกไม้ถวายราชสักการะฯ

- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่เท่าที่จำเป็น (กรณีการจัดพิธีตรงกับวันหยุดราชการ)

งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพื่อการจัดพิธีทางงานพิธีการได้รับจัดสรรงบประมาณเหมาะสมเพียงพอ โดยอาจต้องขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับพิธีการที่มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดขึ้นเป็นพิเศษที่ไม่ได้กำหนดไว้ อาทิ พิธีบวงสรวงพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว เป็นต้น

นอกจากนี้ ควรพิจารณางบประมาณการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านพิธี เพื่อการพัฒนาทางศาสนพิธีและงานพิธีการด้วย ซึ่งมีความจำเป็นควรได้รับการจัดสรรสนับสนุนงบประมาณ เนื่องจากการจัดศาสนพิธีและงานพิธีการที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ต้องคำนึงถึงความเหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อย เพื่อเป็นพุทธบูชาและถวายราชสักการะเทิดทูนพระเกียรติแห่งองค์พระมหากษัตริย์ การสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และเชิดชูเกียรติศักดิ์ของมหาวิทยาลัย และเพื่อการพัฒนาคุณภาพของงานพิธีการของมหาวิทยาลัย

การไปร่วมงานพิธีที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น

งานอำนวยการและพิธีการ รับผิดชอบดำเนินการนำผู้แทนของมหาวิทยาลัยไปร่วมงานพิธีการต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้นและมีหนังสือเชิญมหาวิทยาลัยไปร่วมงานเพื่อเป็นการถวายราชสักการะหรือเป็นเกียรติแสดงความยินดีแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ โดยในแต่ละปีงานพิธีที่เชิญเป็นจำนวนมากและมีรูปแบบการดำเนินงานพิธีแตกต่างกันจึงมีความจำเป็นต้องศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้การดำเนินการได้ผลสำเร็จ จึงขอวิเคราะห์การปฏิบัติงาน ออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการดำเนินการก่อนวันพิธี

1.1 การเสนอหนังสือที่เชิญร่วมงาน การตอบรับ และการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการ

- จัดทำหนังสือ นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล วิจัย และบริหารทั่วไปเพื่อลงนามในหนังสือเวียนแจ้งผู้แทนของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้แล้ว
- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งผู้แทนของมหาวิทยาลัยพร้อมแนบกำหนดการงานพิธี รายละเอียดการแต่งกาย เวลา สถานที่นัดหมายการออกเดินทาง และขอให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมงานพิธี
- รวบรวมรายชื่อเข้าร่วมงานพิธีและจัดส่งใบตอบรับการเข้าร่วมงานพิธีแก่หน่วยงานที่เชิญมา
- จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมงานพิธีเพื่อใช้ลงลายมือชื่อในงานพิธี ก่อนออกเดินทาง
- จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯ

- ดำเนินการจองงบประมาณ และจัดทำเรื่องขอจัดซื้อจัดจ้างตามระบบบริหารจัดการงานงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนฯ โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ส่งกองพัสดุเพื่ออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ตามความจำเป็นของแต่ละพิธี

- จัดทำเอกสารยืมเงินตามระบบบริหารจัดการงานงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนฯ โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ส่งกองคลัง เพื่อขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายพร้อมแนบสัญญายืมเงินเพื่อดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติตามที่ได้จัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว

- เบิกเงินทตรงค่าใช้จ่าย

- จัดซื้อวัสดุงานพิธี

- กรณีที่ไม่ต้องจัดซื้อเครื่องราชสักการะ เครื่องสักการะ ก็ดำเนินการจัดเตรียมพานพุ่มเงินพุ่ม

ทอง

จำนวน 1 คู่

1.2 การขอความร่วมมือในการนำผู้แทนของมหาวิทยาลัยไปร่วมงานพิธี งานอำนวยความสะดวกและพิธีการขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดทำบันทึกประสานความร่วมมือ พร้อมแจ้งรายละเอียดชื่องาน กำหนดการ วัน เวลาออกเดินทาง และระบุผู้ที่จะประสานงาน การประสานขอความร่วมมือ เช่น

- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์งานบริการยานพาหนะขอใช้รถยนต์รับ-ส่ง นำผู้แทนมหาวิทยาลัยไปร่วมงานพิธี

- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงสถานสื่อสารองค์กรเพื่อขอเจ้าหน้าที่บันทึกภาพการไปร่วมงานพิธี

2. ด้านการปฏิบัติงานในวันพิธี

ศึกษา วิเคราะห์ ประสานขอข้อมูลรายละเอียดของกำหนดการของงานพิธีที่เชิญมหาวิทยาลัยเข้าร่วมงานพิธี เพื่อให้การนำผู้แทนของมหาวิทยาลัยไปร่วมงานพิธีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นที่ประทับใจแก่ผู้ร่วมพิธี

จึงต้องยึดปฏิบัติตามขั้นตอนงาน ตามกำหนดการงานพิธีนั้น ๆ ให้ถูกต้องชัดเจน ตามวัน เวลา สถานที่จัดงานพิธี และเมื่อถึงกำหนดวันที่ไปร่วมงานพิธีต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ต้อนรับผู้แทนมหาวิทยาลัยที่ไปร่วมงานพิธีตามรายชื่อที่ได้รับแจ้ง

- ตรวจสอบรายชื่อ จำนวนผู้ไปร่วมงานพิธี โดยการลงลายมือชื่อ

- นำผู้แทนของมหาวิทยาลัยเดินทางไปร่วมงานพิธีด้วยรถที่จัดเตรียมไว้

- เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดงานพิธี นำผู้แทนของมหาวิทยาลัยไปลงทะเบียน ณ จุด

ลงทะเบียน

นำพานพุ่มเงิน-พุ่มทอง หรือเครื่องราชสักการะ เครื่องสักการะอื่นแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและรับลำดับที่ของการวางเครื่องราชสักการะ เครื่องสักการะ

- นำผู้แทนของมหาวิทยาลัยเข้านั่งประจำที่ที่เด่นๆรับรอง เพื่อร่วมพิธีทางศาสนา ฯลฯ
- เมื่อเริ่มพิธีวางเครื่องราชสักการะ เครื่องสักการะ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการกล่าวเชิญฯ จึงนำผู้แทนของมหาวิทยาลัยเข้าแถวเดินเรียงตามลำดับของการวางเครื่องราชสักการะ เครื่องสักการะ
- เรียนเชิญประธานผู้แทนของมหาวิทยาลัย (อธิการบดี รองอธิการบดี) เป็นตัวแทนวางเครื่องราชสักการะ เครื่องสักการะ ณ พระบรมราชานุสาวรีย์ ฯลฯ
- สำหรับงานพิธีที่ไม่จัดลำดับการวางเครื่องราชสักการะฯ พิจารณาจังหวะเวลาที่เหมาะสมความพร้อมของผู้แทนของมหาวิทยาลัยและสถานที่สำหรับวางเครื่องราชสักการะฯ แล้ว จึงนำผู้แทนของมหาวิทยาลัยวางเครื่องราชสักการะฯ
- รอรับพานพุ่มเงิน – พุ่มทองกลับคืนหลังเสร็จพิธีฯ หรืออาจต้องรับคืนหลังวันพิธี
- นำผู้แทนของมหาวิทยาลัยเดินทางกลับมหาวิทยาลัยโดยสวัสดิภาพ

3. ด้านบุคลากรปฏิบัติงานและผู้เข้าร่วมพิธี

3.1 ด้านบุคลากรปฏิบัติงาน ปัจจุบันงานอำนวยการและพิธีการ กองกลาง มีอัตราข้าราชการ 1 คน (หัวหน้างาน) พนักงานมหาวิทยาลัย 2 คน จึงจำเป็นต้องหมุนเวียนกันนำผู้แทนของมหาวิทยาลัยไปร่วมงานพิธีหรือปฏิบัติงานพร้อมกันทั้ง 2 คน กรณีที่จัดงานพิธีในมหาวิทยาลัยและนำผู้แทนไปร่วมงานพิธีที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้นในวันเดียวกับวันที่มหาวิทยาลัยจัดงาน เช่น งานวันคล้ายวันพระราชสมภพพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว งานคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และงานวันคล้ายวันพระราชทานรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

3.2 ด้านผู้เข้าร่วมงานพิธี ได้เรียนเชิญผู้แทนร่วมงานพิธีฯ ตามมติที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดบุคลากรร่วมงานพิธีประจำปี และงานอำนวยการและพิธีการได้เวียนแจ้งไว้แล้ว ประกอบด้วย รองอธิการบดี ประธานสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/สำนักงาน/ศูนย์ กองทุกกอง งานทุกงาน และบุคลากรของแต่ละหน่วยงานๆ ละ 3 คน

4. ด้านการปฏิบัติงานหลังวันพิธี

หากงานพิธีที่ผู้แทนของมหาวิทยาลัยไปร่วมงาน มีการดำเนินการในการจัดซื้อ/จัดจ้างเครื่องราชสักการะ เครื่องสักการะ ให้ดำเนินการในส่วนของงานงบประมาณ และงานพัสดุ ด้วยระบบบริหารจัดการงานงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนฯ โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ดังนี้

- ตรวจสอบ ชำระเงินและรวบรวมใบสำคัญการจัดซื้อวัสดุงานพิธีให้ครบถ้วน
- ดำเนินการด้านการตรวจรับตามระบบพัสดุ
- นำเอกสารการตรวจรับและเงินเหลือจ่ายชดใช้เงินยืมทดรองจ่าย

แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานบริการยานพาหนะ การขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่ประจำสาขาวิชา/สำนัก

งานบริการยานพาหนะ กองกลาง ได้รับความอนุเคราะห์จากสำนักคอมพิวเตอร์ในการดำเนินการปรับปรุงระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) หัวข้อ การขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่ประจำสาขาวิชา/สำนัก เพื่อรองรับการปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยให้มีรูปแบบเดียวกันกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการรถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่อยู่ประจำสาขาวิชา/สำนัก โดยดำเนินการผ่านระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) บนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้

ทั้งนี้ การปรับปรุงกระบวนการงานในการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยประจำสาขาวิชา/สำนักยังรองรับการควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยสำนักคอมพิวเตอร์ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) ดังกล่าว และจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้ใช้งานประจำสาขาวิชา/สำนักไปแล้ว เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2565

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่อยู่ประจำสาขาวิชา/สำนักให้มีรูปแบบเดียวกันกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยส่วนกลางที่มีการใช้งานระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form)
2. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
4. เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษ และขั้นตอนการดำเนินงาน

ขอบเขตการดำเนินการ

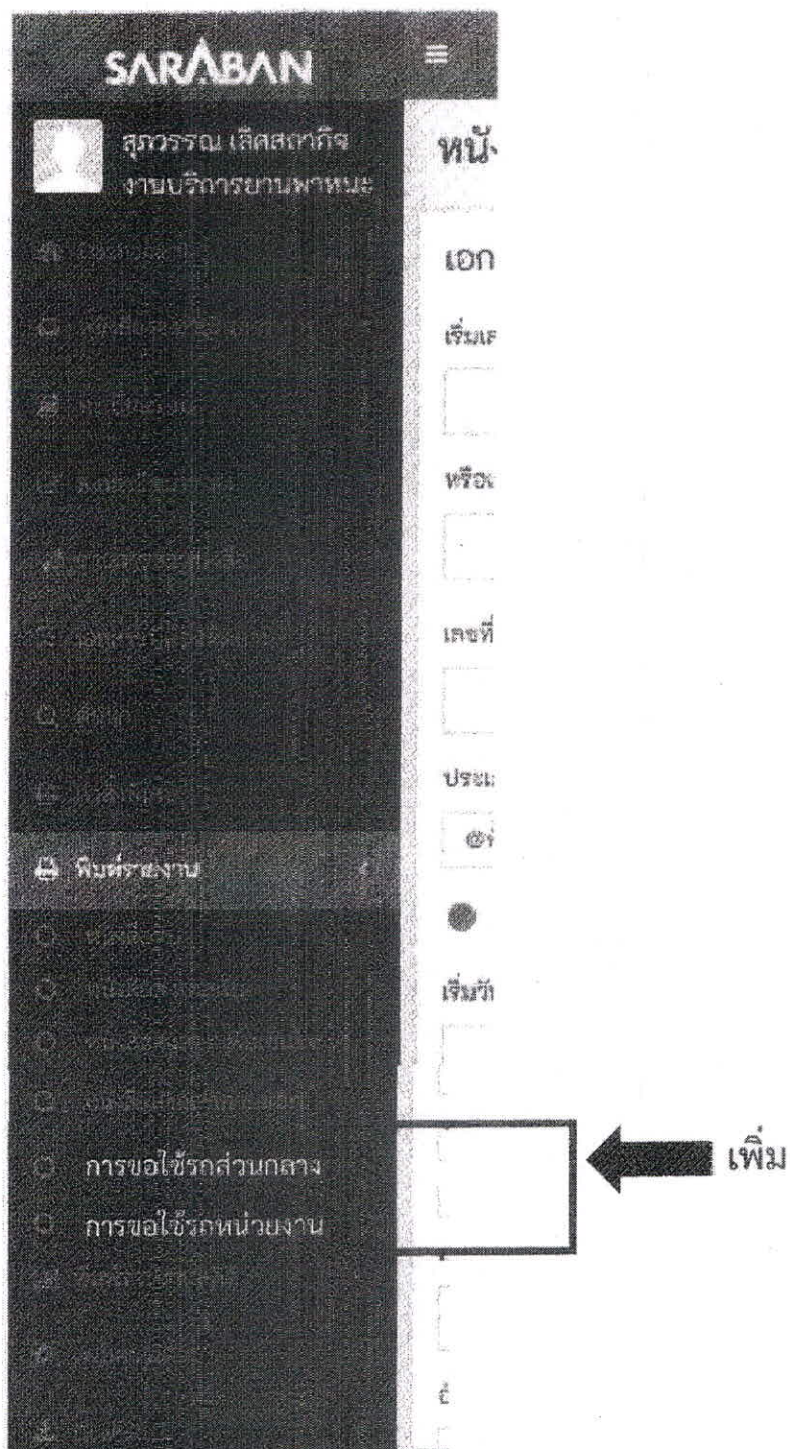
1. กำหนดรูปแบบการปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยสามารถใช้งานในรูปแบบเดียวกันกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยส่วนกลาง
2. มีการกำหนดประเภทของเลขที่หนังสือแยกออกจากเลขที่หนังสือประจำหน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
3. กำหนดหน่วยงานที่สามารถใช้งานระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)
4. สามารถตรวจสอบการใช้รถยนต์ฯ ประจำสาขาวิชา/สำนัก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. มีการปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยให้มีรูปแบบการใช้งาน เช่นเดียวกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยส่วนกลาง
2. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว สำหรับการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย
3. สามารถตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาความสอดคล้องกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการดูแลบำรุงรักษารยนต์
4. มีการลดการใช้กระดาษจากแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ฯ (แบบ กก.๑) ไปนำรถออกนอกมหาวิทยาลัย และลดขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานการขอใช้รถ

- ในเมนู พิมพ์รายงาน เพิ่มเมนู การขอใช้รถส่วนกลาง และ การขอใช้รถหน่วยงาน



- รายงานการขอใช้รถส่วนกลาง หน้าต่างการกำหนดเงื่อนไขการค้นหาสำหรับออกรายงาน ใช้ชื่อหัวข้อเป็น "รายงานการขอใช้รถส่วนกลาง"

- หน้าการกำหนดเงื่อนไขการค้นหาสำหรับออกรายงานการขอใช้รถส่วนกลาง มีหัวข้อดังนี้

- เริ่มเลขทะเบียน
- ถึงเลขทะเบียน
- หรือเลขทะเบียน
- เลขที่เอกสาร
- หนังสือลงวันที่ หรือ ลงรับ/สร้างวันที่ (ใช้ Radio button)
- เริ่มวันที่
- ถึงวันที่
- หน่วยงาน (มีให้เลือกทุกหน่วยงาน กับชื่อหน่วยงาน)
- เรื่อง/รายละเอียด
- พิมพ์เรียงตาม (ให้เลือก เลขทะเบียน / วันที่ลงรับ)
- รูปแบบรายงาน (ให้เลือก Excel , Word , Pdf)

- ไม่เอาหัวข้อ

- หมวดหนังสือ
- ประเภทหนังสือ
- อ้างถึง
- สิ่งที่มาด้วย
- ชั้นความเร็ว
- ชั้นความลับ
- วัตถุประสงค์
- สถานะ
- เสนอ/ปฏิบัติ
- ที่เก็บเอกสาร
- ดำเนินการเสร็จภายในวันที่ ถึงวันที่
- เอกสารหมดอายุ
- หมายเหตุ
- บันทึกงาน
- รับ/ส่งเอกสาร

ตัวอย่างหน้าจอรายงานการขอใช้รถส่วนกลาง

ระบบสารบรรณ นสธ. ปี 2565
🔍

หนังสือรับ
←
แก้เป็น รายงานการขอใช้รถส่วนกลาง

🔗 ดูประวัติเอกสาร
🔗 งานบริการยานพาหนะ

เอกสาร

เริ่มเลขทะเบียน	ถึงเลขทะเบียน
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

หรือเลขทะเบียน

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

เลขที่เอกสาร

หมวดหมู่คือ ☒ อื่นๆ

ประเภทหนังสือ

☒ อื่นๆ☐ หนังสือลงวันที่☒ ลงรับ/ส่งรับวันที่

เริ่มวันที่

ถึงวันที่

เริ่มเวลา

ถึงเวลา

อ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หน่วยงาน ☒ มีให้เลือก ทุกหน่วยงาน และ List หน่วยงาน

เรื่อง/รายละเอียด

ชั้นความลับ ☒ ทั้งหมดชั้นความลับ ☒ ทั้งหมดวัตถุประสงค์ ☒ ทั้งหมดสถานะ ☒ ทั้งหมด

เสนอ/ผู้ปฏิบัติ

หลักเอกสาร

ดำเนินการเสร็จภายใน วันที่

ถึงวันที่

เอกสารหมดอายุภายใน วันที่

ถึงวันที่

หมายเหตุ

บันทึกงาน

☐ เอกสารที่ต้องติดตาม

รับ/ส่ง เอกสาร

ส่งมาจาก

ส่งถึง

ตามเงื่อนไข

☒ และ☐ หรือ

พิมพ์เรียงตาม

☒ เลขที่เขียน☐ วันที่ลงรับ

รูปแบบรายงาน

Microsoft Excel

หมายเหตุ

พิมพ์รายงานวันที่รับเข้า บัตรเอกสารเป็นเอกสาร หรือ ถึงถึงพัก สถานะเป็นส่งมอบระบบกองให้

บันทึก

ส่งมอบ

ออกรายงานการขอใช้รถส่วนกลาง โดยแสดงข้อมูลดังนี้

- เลขทะเบียน
- เลขที่เอกสาร
- ลงวันที่
- หน่วยงานขอใช้รถ
- ผู้ขอใช้รถ
- วันที่ขอใช้รถ
- สถานที่
- พนักงานขับรถ
- เลขทะเบียนรถ
- หมายเหตุ

ตัวอย่างรายงานการขอใช้รถส่วนกลาง

รายงานการขอใช้รถส่วนกลาง									
หน่วยงาน : 1301018000000 งานบริหารงานทั่วไป				วันที่รับ : 05/07/2566					
วันที่ : 05/07/2566				จำนวนรถ : 41 คัน					
เลขทะเบียน	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	หน่วยงานขอใช้รถ	ผู้ขอใช้รถ	วันที่ขอใช้รถ	สถานที่	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ	หมายเหตุ
1402	870402201031380/2566	30/06/2566	กองมณฑล						

- รายงานการขอใช้รถประจำหน่วยงาน หน้าต่างการกำหนดเงื่อนไขการค้นหาสำหรับออกรายงาน ใช้ชื่อหัวข้อเป็น “รายงานการขอใช้รถหน่วยงาน”
- หน้าการกำหนดเงื่อนไขการค้นหาสำหรับออกรายงานการขอใช้รถหน่วยงาน มีหัวข้อดังนี้
 - เริ่มเลขทะเบียน
 - ถึงเลขทะเบียน
 - หรือเลขทะเบียน
 - เลขที่เอกสาร
 - หนังสือลงวันที่ หรือ ลงรับ/สร้างวันที่ (ใช้ Radio button)
 - เริ่มวันที่
 - ถึงวันที่
 - หน่วยงาน (มีให้เลือกทุกหน่วยงาน กับชื่อหน่วยงาน)
 - เรื่อง/รายละเอียด
 - พิมพ์เรียงตาม (ให้เลือก เลขทะเบียน / วันที่ลงรับ)
 - รูปแบบรายงาน (ให้เลือก Excel , Word , Pdf)

- ไม่เอาหัวข้อ

- หมวดหนังสือ
- ประเภทหนังสือ
- อ้างถึง
- สิ่งที่มาด้วย
- ชั้นความเร็ว
- ชั้นความลับ
- วัตถุประสงค์
- สถานะ
- เสนอ/ปฏิบัติ
- ที่เก็บเอกสาร
- ดำเนินการเสร็จภายในวันที่ ถึงวันที่
- เอกสารหมดอายุ
- หมายเหตุ
- บันทึกงาน
- รับ/ส่งเอกสาร

ตัวอย่างหน้าจอรายงานการขอใช้รถหน่วยงาน

ระบบการรายงาน นส. ปี 2566

หนังสือรับ ← **แก้ไข** รายงานการขอใช้รถหน่วยงาน

ดูประวัติเอกสาร > งานบริการยานพาหนะ

เอกสาร

เริ่มเลขทะเบียน

หรือเลขทะเบียน

ถึงเลขทะเบียน

เลขที่เอกสาร

ประเภทหนังสือ

☐ หนังสือลงวันที่ ☒ ลงรับ/สร้างวันที่

เริ่มวันที่

สิ้นสุด

หมวดหนังสือ: **อสังหาริมทรัพย์**

ถึงวันที่

ถึงเวลา

อ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย

หน่วยงาน มีให้เลือก ทุกหน่วยงาน และ List หน่วยงาน

เรื่อง/รายละเอียด

ชั้นความลับ: **อสังหาริมทรัพย์**

วัตถุประสงค์: **อสังหาริมทรัพย์**

เสนอ/ผู้ปฏิบัติ

ชั้นความลับ: **อสังหาริมทรัพย์**

สถานะ: **อสังหาริมทรัพย์**

พื้นที่เอกสาร

ดำเนินการเสร็จภายใน วันที่

เอกสารตามอายุภายใน วันที่

หมายเหตุ

☐ เอกสารที่ต้องติดตาม

รับ/ส่ง เอกสาร

ส่งมาจาก

ถึงวันที่

ถึงวันที่

บันทึกงาน

ส่งถึง

ตามเงื่อนไข

☒ และ ☐ หรือ

พิมพ์เรียงตาม

☒ เลขทะเบียน

☐ วันที่ลงรับ

รูปแบบรายงาน

Microsoft Excel

หมายเหตุ

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณาคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ

บันทึก

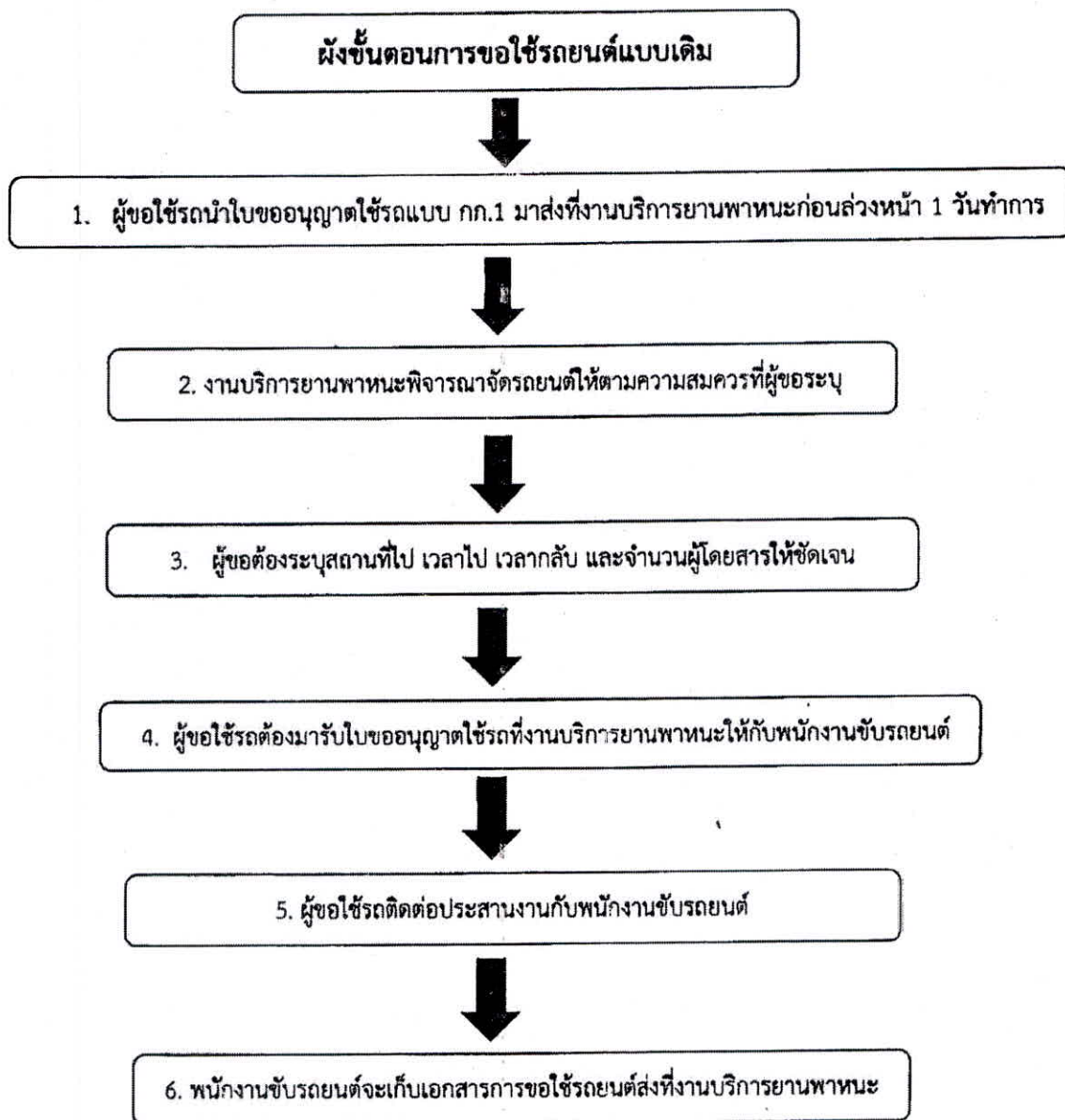
ตกลง

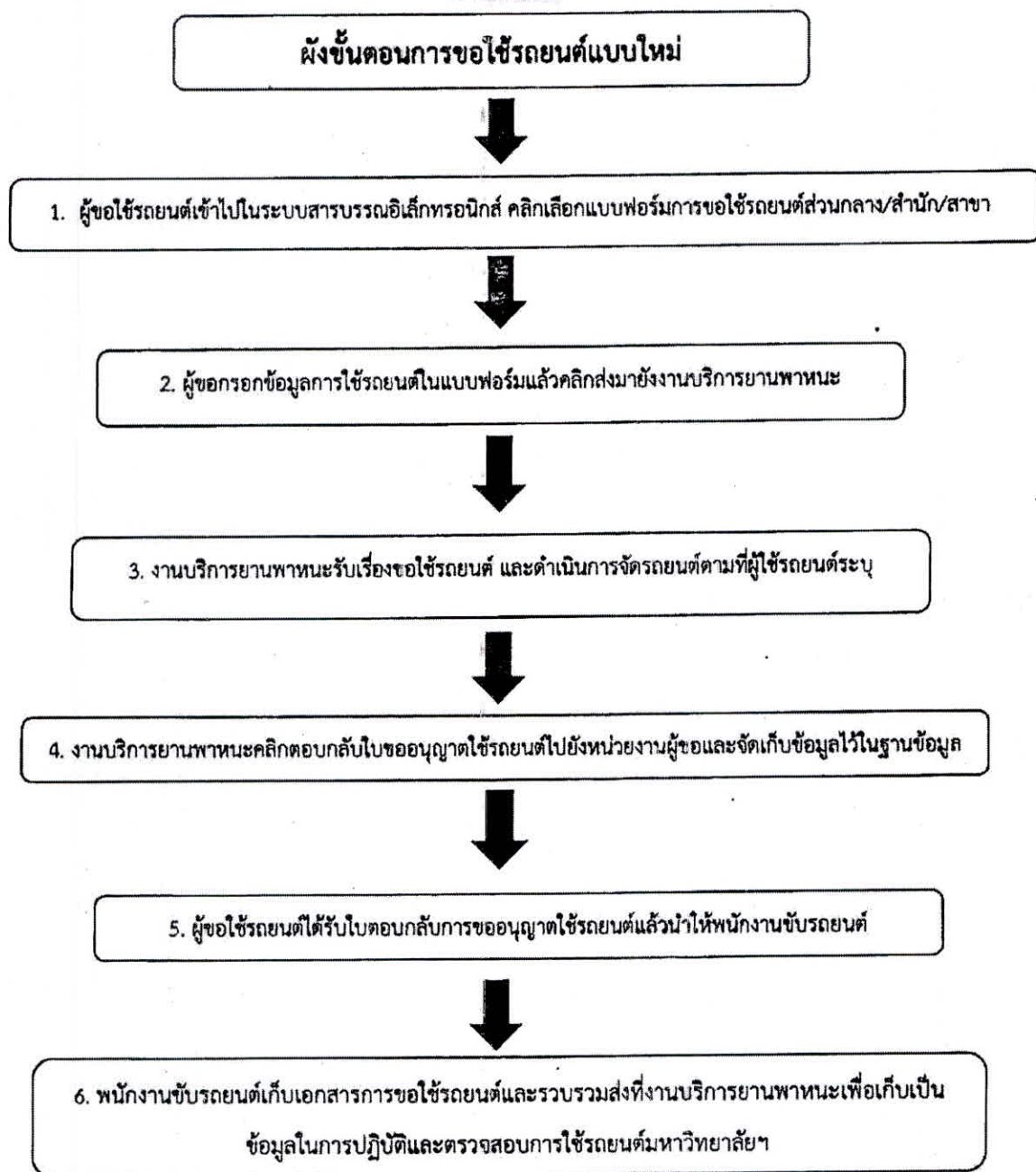
ออกรายงานการขอใช้รถประจำหน่วยงานโดยแสดงข้อมูลดังนี้

- เลขทะเบียน
- เลขที่เอกสาร
- ลงวันที่
- หน่วยงานขอใช้รถ
- ผู้ขอใช้รถ
- วันที่ขอใช้รถ
- สถานที่
- พนักงานขับรถยนต์
- เลขทะเบียนรถ
- หมายเหตุ
- ลงวันที่

ตัวอย่างรายงานการขอใช้รถประจำหน่วยงาน

รายงานการขอใช้รถประจำหน่วยงาน									
หน่วยงาน : 1901016000000 งานบริหารงานแผนก					วันที่พิมพ์ : 05/07/2564				
วันที่ : 05/07/2564					จำนวนใบขอ : 41 รายการ				
เลขทะเบียน	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	หน่วยงานขอใช้รถ	ผู้ขอใช้รถ	วันที่ขอใช้รถ	สถานที่	พนักงานขับรถยนต์	เลขทะเบียนรถ	หมายเหตุ
1632	870602 01/03/595/2366	30/04/2564	กองแผนงาน						





แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์รักษาความปลอดภัย

กองกลาง โดยศูนย์รักษาความปลอดภัยได้พิจารณากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวเกี่ยวกับการจัดระเบียบที่จอดรถยนต์ของมหาวิทยาลัย เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย โดยที่ประชุมคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย มีมติเห็นชอบและให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ลงวันที่ 26 มีนาคม 2562 เรื่อง มาตรการในการจัดระเบียบจราจรและการจอดรถของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่จอดรถสำหรับบุคลากร นักศึกษา รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอ และยกเลิกประกาศ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ลงวันที่

24 มิถุนายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอจัดทำบัตรอนุญาตรถยนต์ พ.ศ.2558 การจัดระเบียบจอดรถได้อาคารอเนกนิทัศน์ พ.ศ.2558 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2560 เรื่อง การจัดระเบียบที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย และให้ใช้ประกาศ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ลงวันที่

26 มีนาคม 2562 เรื่อง มาตรการในการจัดระเบียบจราจรและการจอดรถของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 ฉบับนี้แทน โดยหมวดที่ 2 ว่าด้วยการจอดรถ ดังนี้

ข้อ 7 ห้ามไม่ให้ผู้ใดจอดรถในที่ห้ามจอด หรือจอดรถในลักษณะกีดขวางการจราจรทั้งภายในและบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 มหาวิทยาลัยอนุญาตให้จอดรถภายในมหาวิทยาลัย ได้เฉพาะกรณีต่อไปนี้

- (1) รถที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (2) รถของบุคลากรที่มีบัตรอนุญาตรถยนต์ของมหาวิทยาลัย หรือบัตรผ่านเข้าออกประจำวันของมหาวิทยาลัย
- (3) รถของบุคคลภายนอกที่มีบัตรผ่านเข้าออกประจำวันของมหาวิทยาลัย

บัตรอนุญาตจอดรถยนต์ของมหาวิทยาลัย ตามข้อ (2) ให้ประธานคณะกรรมการรักษาความปลอดภัย เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติบัตรอนุญาตรถยนต์ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอจัดทำบัตรอนุญาตรถยนต์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

บัตรผ่านเข้าออกประจำวันของมหาวิทยาลัย ตาม (2) หรือ (3) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็น คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยอาจออกบัตรผ่านเข้าออกประจำวันในระยะระยะเวลาที่สามารถจอดรถภายในมหาวิทยาลัย หรือกำหนดพื้นที่จอดรถสำหรับบัตรผ่านเข้าออกประจำวันของมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ 9 การจอดรถภายในบริเวณมหาวิทยาลัยให้ทำได้เฉพาะพื้นที่จอดรถที่คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยกำหนด ที่จอดรถในอาคารและโรงจอดรถอนุญาต ให้จอดรถได้เฉพาะบุคลากรที่มีบัตรอนุญาตรถยนต์ของ

มหาวิทยาลัย เว้นแต่รถที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้จอดรถในบริเวณที่มหาวิทยาลัยกำหนด
บุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่มีบัตรผ่านเข้าออกประจำวันของมหาวิทยาลัย ให้จอดรถได้

เฉพาะ

พื้นที่จอดรถที่คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยกำหนด

คณะกรรมการรักษาความปลอดภัย อาจกำหนดพื้นที่อื่นเป็นพื้นที่จอดรถสำหรับบุคลากร
หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งอาจกำหนดพื้นที่จอดรถสำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย บุคลากร หรือ
บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยไว้เป็นการเฉพาะได้

ข้อ 10 ในกรณีที่บุคลากรหรือหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องขอกันพื้นที่จอดรถเป็นการเฉพาะกิจ
สำหรับการปฏิบัติราชการหรือทำกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรหรือหน่วยงานนั้นแจ้งขออนุญาตกัน
พื้นที่จอดรถ

ไม่น้อยกว่าสามวันทำการ พร้อมแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการกองกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ
เป็นรายกรณี

การขออนุญาตกันพื้นที่จอดตามวรรคหนึ่ง ให้บุคลากรหรือหน่วยงานขอได้ไม่เกิน 10 คันต่อการ
ปฏิบัติราชการ หรือทำกิจกรรมหนึ่งครั้ง เว้นแต่การปฏิบัติราชการหรือทำกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยนั้นมี
ผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น ผู้อำนวยการกองกลางอาจพิจารณา
พื้นที่จอดรถให้แก่บุคลากรหรือหน่วยงานเกินกว่า 10 คันต่อการปฏิบัติราชการหรือทำกิจกรรมครั้งหนึ่งก็ได้

ทั้งนี้ การขออนุญาตกันพื้นที่จอดรถให้ทำได้เฉพาะพื้นที่จอดรถที่คณะกรรมการรักษาความปลอดภัย
กำหนด

ข้อ 11 มหาวิทยาลัยอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณมหาวิทยาลัย ระหว่างเวลา 05.00 น. ถึงเวลา
24.00 น. หรือระหว่างเวลาที่กำหนดไว้ในบัตรผ่านเข้าออกประจำวันของมหาวิทยาลัยตามข้อ 8 วรรคท้าย
เท่านั้น และไม่อนุญาตให้จอดรถค้างคืน

ในกรณีที่ผู้ใดมีความจำเป็นต้องจอดรถภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ใน
วรรคหนึ่งหรือจอดรถค้างคืน ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองรถยื่นคำร้องขออนุญาตจอดรถต่อผู้อำนวยการ
กองกลางก่อนทุกครั้ง เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ในกรณีที่บุคลากรมีความจำเป็นต้องจอดรถภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ใน
วรรคหนึ่ง

หรือจอดรถค้างคืน เนื่องจากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรสำเนา
คำสั่ง

ที่ให้ปฏิบัติราชการหรือหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการแจ้งต่อผู้อำนวยการกองกลางเพื่อทราบ เว้นแต่การออก
คำสั่ง

ให้ปฏิบัติราชการหรืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการกระทำโดยหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง เช่น พิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตร การจัดสอบ หรือการสัมมนาของหน่วยงาน เป็นต้น ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบสำเนาคำสั่งที่ให้

บุคลากรปฏิบัติราชการหรือหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการแจ้งต่อผู้อำนวยการกองกลางเพื่อทราบ และให้ถือว่าบุคลากรที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการหรืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการได้รับอนุญาตให้จอดรถภายในมหาวิทยาลัยเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งหรือจอดรถค้างคืนเท่าระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการหรืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการนั้น

ทั้งนี้ การยื่นคำร้องขออนุญาตจอดรถให้แนบสำเนาคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงให้เห็นได้ถึงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย

ข้อ 12 บุคลากรที่มีสิทธิขอจัดทำบัตรอนุญาตจอดรถยนต์ ต้องเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในรถที่ขออนุญาตเท่านั้น เว้นแต่มีเหตุผลอันควรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยกำหนด

ข้อ 13 บุคลากรคนหนึ่งสามารถถือบัตรอนุญาตรถยนต์ได้ไม่เกิน 1 คัน

ในกรณีที่บุคลากรมีความจำเป็นต้องถือบัตรอนุญาตรถยนต์เกินกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ยื่นคำขอ

ต่อประธานคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ 14 หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการขอบัตรอนุญาตรถยนต์ รวมทั้งรูปแบบของบัตรอนุญาตรถยนต์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยกำหนดกองกลาง โดยศูนย์รักษาความปลอดภัย ได้มีการนำมาตรการในการจัดระเบียบจราจรและการจอดรถของมหาวิทยาลัย มาใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เป็นต้นไป

กองกลาง มีการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการจัดระเบียบที่จอดรถยนต์ของมหาวิทยาลัยหลังจาก

ได้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ลงวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ.2562 เรื่อง มาตรการในการจัดระเบียบจราจรและการจอดรถของมหาวิทยาลัย มาใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เป็นต้นไปนั้น

จากการสำรวจพบว่าที่จอดรถยนต์ว่างมากขึ้น และมีผู้ฝ่าฝืนจอดรถยนต์ค้างคืนน้อยลงมาก จากเดิมที่ยังไม่มีมาตรการการจัดระเบียบการจอดรถของมหาวิทยาลัย กองกลางไม่สามารถควบคุมได้ ทำให้มีผู้นำรถยนต์มาจอดรถภายในมหาวิทยาลัยเต็มตั้งแต่เวลา 06.30 น. และไม่มีพื้นที่ว่างสำหรับจอดรถ



บันทึกข้อความ

กองกลาง
รับที่ 7464
วันที่ 20 ต.ค. 2566
เวลา 10:41 น.

ส่วนราชการ.....ศูนย์รักษาความปลอดภัยฯ.กองกลาง โทร. 7085...7804
 ที่.....อว.0602.01(01)/ว.....วันที่.....ตุลาคม 2566
 เรื่อง.....แนวปฏิบัติในการขอขึ้นพื้นที่จอดรถ.....

ถึง.....ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่องมาตรการในการจัดระเบียบจราจรและการจอดรถของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 ข้อ 10 ความว่า “ในกรณีที่บุคลากรหรือหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องขอขึ้นพื้นที่จอดรถเป็นการเฉพาะกิจสำหรับการปฏิบัติราชการหรือทำกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรหรือหน่วยงานนั้นแจ้งขออนุญาตขึ้นพื้นที่จอดรถล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ พร้อมแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี” ความทราบแล้วนั้น

เนื่องจาก ในปัจจุบันมีบางหน่วยงานมิได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ เช่น มีการส่งเรื่องกระชั้นชิดในช่วงเย็นหลังเลิกงานแล้วขอขึ้นพื้นที่ในเช้าวันรุ่งขึ้น หรือขอขึ้นพื้นที่จอดรถเข้าซ้อนกับหน่วยงานอื่นโดยมิได้ประสานงานในรายละเอียดหรือตรวจสอบว่าได้รับอนุญาตหรือไม่ หรือการขอขึ้นพื้นที่แล้วมิได้มีการจอดรถทำให้เกิดการเสียประโยชน์ในการจอดรถของบุคลากร นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ ดังนั้น เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดระเบียบและอำนวยความสะดวกการจอดรถ รวมทั้ง ป้องกันผลกระทบการเสียโอกาสจอดรถของบุคคลอื่น จึงขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงาน โปรดดำเนินการดังนี้

1. ขอให้แจ้งขออนุญาตขึ้นพื้นที่จอดรถพร้อมส่งรายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับจุดที่ขอขึ้นพื้นที่จอดรถจำนวนรถที่เข้าจอด หมายเลขทะเบียนรถที่ขจอด ป้ายสำหรับติดที่จอดรถ และรายชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ประสานงาน ส่งถึงผู้อำนวยการกองกลาง โดยส่งในระบบ E-form มาที่งานสารบรรณฯ ภายในเวลาราชการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ หากไม่ส่งตามกำหนดงานสารบรรณฯ จะส่งเรื่องคืน(ตีกลับ)
2. หลังจากดำเนินการตามข้อ 1 แล้ว ขอให้หน่วยงานติดต่อประสานงานกับกองกลางล่วงหน้า เพื่อทราบข้อมูลว่าการจอดที่จอดรถนั้นได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองกลางหรือไม่ หรือมีการขอซ้อนกับหน่วยงานอื่นหรือไม่
3. ขอให้หน่วยงานแจ้งข้อมูลให้ผู้ที่เข้าจอดรถทราบล่วงหน้า เพื่อที่จะได้เข้าจอด ณ จุดที่กันพื้นที่ไว้ให้
4. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือระบบ E-form ชัดข้อง ขอให้หน่วยงานประสานงานได้โดยตรงที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย และเขียนแบบฟอร์มตามที่คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดพิจารณาดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ส่ง งานสารบรรณ

โปรดดำเนินการเวียนแจ้ง

20 ต.ค. 2566

(นายอภิรักษ์ เจริญผล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

รับชม

เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไปด้วย จ.ชนบท

(นางรุ่งริศมี สุกใส)

หัวหน้างานสารบรรณ



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เรื่อง มาตรการในการจัดระเบียบจราจรและการจอดรถของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจอดรถภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อให้การจอดรถภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อันอาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ ประกอบกับมติของคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอจัดทำบัตรอนุญาตรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การจัดระเบียบจอดรถใต้อาคารอเนกนิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดที่จอดรถ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การจัดระบบจราจรและการจอดรถในบริเวณมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง กำหนดแนวห้ามจอดรถ และการเดินรถหน้าอาคารบริการ ๑ และบริการ ๒ ฉบับลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การจัดระเบียบที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศฉบับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“คณะกรรมการรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“ศูนย์รักษาความปลอดภัย” หมายความว่า ศูนย์รักษาความปลอดภัยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย” หมายความว่า เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า นักศึกษา ประชาชน หรือบุคคลอื่นนอกเหนือจากบุคลากร

“รถ” หมายความว่า รถทุกประเภทตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

“พื้นที่จอดรถ” หมายความว่า โรงจอดรถ ที่จอดรถในอาคาร และพื้นที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

“โรงจอดรถ” หมายความว่า พื้นที่จอดรถที่มีหลังคาในมหาวิทยาลัย บริเวณอาคารบริหาร อาคาร
พิทยพัฒน์ อาคารบริรักษ์ และอาคารวิชาการ ๑ และพื้นที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“ที่จอดรถในอาคาร” หมายความว่า พื้นที่จอดรถใต้อาคารอเนกนิทัศน์ และอาคารเฉลิมพระ-
เกียรติ ๘๐ พรรษา และพื้นที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยมีอำนาจในการควบคุม กำกับดูแลการจัดระเบียบ
และพื้นที่จราจรของมหาวิทยาลัย และกำหนดพื้นที่จอดรถ รวมทั้งดำเนินการอื่นใดตามที่อธิการบดีมอบหมาย
เพื่อให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๓ บุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่ขับขี่รถหรือนำรถมาจอดภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเครื่องหมาย
จราจรภายในบริเวณมหาวิทยาลัยหรือสัญญาณจราจรของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

หมวดที่ ๑

การจราจร

ข้อ ๔ การขับขี่ให้กระทำได้เฉพาะบนพื้นผิวจราจรเท่านั้น ห้ามขับขี่เข้าไปในพื้นที่ภูมิทัศน์ต่างๆ
เช่นทางเดินเท้า หรือสนามหญ้า เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ

การขับขี่ไม่ว่าภายในหรือบริเวณด้านนอกรอบมหาวิทยาลัย ผู้ขับขี่ต้องปฏิบัติตามสัญญาณจราจร
ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและป้ายจราจรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ ห้ามมิให้ผู้ใดขับขี่รถภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเร็วเกินกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ไม่ขับขี่ในลักษณะก่อความเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อื่น หวาดเสียว หรืออาจเป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ห้ามมิให้ผู้ใดวางสิ่งกีดขวางการจราจรโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย
เป็นกรณีพิเศษ

หมวดที่ ๒

การจอดรถ

ข้อ ๗ ห้ามไม่ให้ผู้ใดจอดรถในที่ห้ามจอด หรือจอดรถในลักษณะกีดขวางการจราจรทั้งภายในและบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยอนุญาตให้จอดรถภายในมหาวิทยาลัย ได้เฉพาะกรณีต่อไปนี้

(๑) รถที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๒) รถของบุคลากรที่มีบัตรอนุญาตรถยนต์ของมหาวิทยาลัย หรือบัตรผ่านเข้าออกประจำวันของมหาวิทยาลัย

(๓) รถของบุคคลภายนอก ที่มีบัตรผ่านเข้าออกประจำวันของมหาวิทยาลัย

บัตรอนุญาตรถยนต์ของมหาวิทยาลัย ตาม (๒) ให้ประธานคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยเป็นผู้มีอำนาจ อนุมัติบัตรอนุญาตรถยนต์ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอจัดทำบัตรอนุญาตรถยนต์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

บัตรผ่านเข้าออกประจำวันของมหาวิทยาลัย ตาม (๒) หรือ (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็น คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยอาจออกบัตรผ่านเข้าออก ประจำวันที่ระบุระยะเวลาที่สามารถจอดรถภายในบริเวณมหาวิทยาลัย หรือกำหนดพื้นที่จอดรถสำหรับบัตรผ่านเข้าออกประจำวันของมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๙ การจอดรถภายในบริเวณมหาวิทยาลัยให้ทำได้เฉพาะพื้นที่จอดรถที่คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยกำหนด

ที่จอดรถในอาคารและโรงจอดรถ ให้จอดรถได้เฉพาะบุคลากรที่มีบัตรอนุญาตรถยนต์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่รถที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้จอดรถในบริเวณที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่มีบัตรผ่านเข้าออกประจำวันของมหาวิทยาลัย ให้จอดรถได้เฉพาะพื้นที่จอดรถที่คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยกำหนด

คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยอาจกำหนดพื้นที่อื่นเป็นพื้นที่จอดรถสำหรับบุคลากรหรือบุคคล ภายนอก รวมทั้งอาจกำหนดพื้นที่จอดรถสำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย บุคลากร หรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่บุคลากรหรือหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องขอกันพื้นที่จอดรถเป็นการเฉพาะกิจสำหรับการปฏิบัติราชการหรือทำกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรหรือหน่วยงานนั้นแจ้ง

ขออนุญาตกันพื้นที่จอดรถไม่น้อยกว่าสามวันทำการพร้อมแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

การขออนุญาตกันพื้นที่จอดรถตามวรรคหนึ่ง ให้บุคลากรหรือหน่วยงานขอได้ไม่เกิน ๑๐ คันต่อการปฏิบัติ ราชการหรือทำกิจกรรมหนึ่งครั้ง เว้นแต่การปฏิบัติราชการหรือทำกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยนั้น มีผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น ผู้อำนวยการกองกลางอาจพิจารณาพื้นที่จอดรถให้แก่บุคลากรหรือหน่วยงานเกินกว่า ๑๐ คันต่อการปฏิบัติราชการหรือทำกิจกรรมครั้งหนึ่งก็ได้

ทั้งนี้ การขออนุญาตกันพื้นที่จอดรถให้ทำได้เฉพาะพื้นที่จอดรถที่คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยกำหนด

ข้อ ๑๑ มหาวิทยาลัยอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณมหาวิทยาลัยระหว่างเวลา ๐๕.๐๐ น. ถึงเวลา ๒๔.๐๐ น. หรือระหว่างเวลาที่กำหนดไว้ในบัตรผ่านเข้าออกประจำวันของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๘ วรรคท้ายเท่านั้น และไม่อนุญาตให้จอดรถค้างคืน

ในกรณีที่ผู้ใดมีความจำเป็นต้องจอดรถภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งหรือจอดรถค้างคืน ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองรถยนต์นำร่องขออนุญาตจอดรถต่อผู้อำนวยการกองกลางก่อนทุกครั้งเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ในกรณีที่บุคลากรมีความจำเป็นต้องจอดรถภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งหรือจอดรถค้างคืน เนื่องจากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรสำเนาคำสั่งที่ให้ปฏิบัติราชการหรือหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการแจ้งต่อผู้อำนวยการกองกลางเพื่อทราบ เว้นแต่การออกคำสั่งให้ปฏิบัติราชการหรืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการกระทำโดยหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร การจัดสอบ หรือการสัมมนาของหน่วยงาน เป็นต้น ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบสำเนาคำสั่งที่ให้บุคลากรปฏิบัติราชการหรือหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการแจ้งต่อผู้อำนวยการกองกลางเพื่อทราบ และให้ถือว่าบุคลากรที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการหรืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการได้รับอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งหรือจอดรถค้างคืนเท่าระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการหรืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการนั้น

ทั้งนี้ การยื่นคำร้องขออนุญาตจอดรถ ให้แนบสำเนาคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงให้เห็นได้ถึงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย

หมวดที่ ๓

บัตรอนุญาตรถยนต์

ข้อ ๑๒ บุคลากรที่มีสิทธิขอจัดทำบัตรอนุญาตรถยนต์ ต้องเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในรถที่ขออนุญาตเท่านั้น เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยกำหนด

ข้อ ๑๓ บุคลากรคนหนึ่งสามารถถือบัตรอนุญาตรถยนต์ได้ไม่เกิน ๑ คัน

ในกรณีที่บุคลากรมีความจำเป็นต้องถือบัตรอนุญาตรถยนต์เกินกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ยื่นคำขอต่อประธานคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายการนี้

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการขอบัตรอนุญาตรถยนต์ รวมทั้งรูปแบบของบัตรอนุญาตรถยนต์ ให้เป็นตามที่คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยกำหนด

หมวดที่ ๔

บทลงโทษ

ข้อ ๑๕ ผู้ใดจงใจฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ประกาศฉบับนี้ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเกินกว่าเวลาที่กำหนดในข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) ไล่เครื่องบังคับล้อ

(๒) เคลื่อนย้ายรถให้พ้นจากการกีดขวางการจราจรหรือรถคันอื่น ไปยังสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ห้ามเจ้าของรถหรือผู้ครอบครองรถ นำรถเข้ามาจอดภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว

(๔) เพิกถอนและไม่อนุญาตให้มีบัตรอนุญาตรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์จราจรที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๑ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบันทึกรายละเอียดของรถไว้เป็นประวัติและรายงานศูนย์รักษาความปลอดภัยทราบเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลางและประธานคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยพิจารณาตามลำดับ หากเห็นสมควรประธานคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยอาจดำเนินการตามข้อ ๑๗ ถึงข้อ ๑๙ ต่อไปก็ได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจอดรถที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๒ ไม่ว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถจะเป็นบุคลากรหรือไม่ก็ตาม ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบันทึกรายละเอียดของรถไว้เป็นประวัติ และดำเนินการดังนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยติดตามหาเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถ และแจ้งให้เคลื่อนย้ายรถ

(๒) กรณีที่ไม่สามารถติดตามหาเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถได้ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยติดใบแจ้งเตือนให้เคลื่อนย้ายรถไว้บริเวณหน้ากระจกหรือบริเวณอื่นใดที่สามารถเห็นได้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุวันเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองรถเคลื่อนย้ายรถออก เมื่อครบกำหนดวันเวลาที่ระบุไว้ในใบแจ้งเตือนแล้วเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถยังไม่เคลื่อนย้ายรถไปยังพื้นที่จอดรถที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรายงานให้ศูนย์รักษาความปลอดภัยทราบ และดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(ก) ใส่เครื่องบังคับล้อตามข้อ ๑๕ (๑) ไว้จนกว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถจะได้ชำระค่าธรรมเนียมการปลดเครื่องบังคับล้อตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(ข) กรณีที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองรถจอดรถในลักษณะที่เป็นการกีดขวางการจราจรหรือรถคันอื่น ซึ่งการใส่เครื่องบังคับล้ออาจทำให้เป็นการกีดขวางการจราจรเพิ่มมากขึ้น ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเคลื่อนย้ายรถไปยังสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๑๕ (๒) และให้ใส่เครื่องบังคับล้อตามข้อ ๑๕ (๑) ไว้จนกว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถจะได้ชำระค่าธรรมเนียมการปลดเครื่องบังคับล้อตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ ห้ามมิให้นารถออกจากบริเวณมหาวิทยาลัยจนกว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถจะได้ชำระค่าใช้จ่ายสำหรับการเคลื่อนย้ายรถตามอัตราค่าบริการรถที่ถูกเรียกเก็บจากผู้ให้บริการด้วย

(๓) กรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่อาจดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ได้ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรายงานให้ศูนย์รักษาความปลอดภัยทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

เมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดำเนินการตามความที่กำหนดไว้ในข้อนี้แล้ว ให้รายงานศูนย์รักษาความปลอดภัยทราบและเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลางเพื่อเสนอประธานคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามข้อ ๑๘ ถึงข้อ ๑๙ ต่อไป

ข้อ ๑๘ การใส่เครื่องบังคับล้อตามข้อ ๑๕ (๑) และข้อ ๑๗ (๒) เจ้าของหรือผู้ครอบครองรถต้องชำระค่าธรรมเนียมการปลดเครื่องบังคับล้อตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด และห้ามมิให้เจ้าของหรือ

ผู้ครอบครองรถกระทำการใดๆ เพื่อปลดเครื่องบังคับล้อหรือเคลื่อนย้ายรถจนกว่าจะได้ชำระค่าธรรมเนียมการปลดเครื่องบังคับล้อและนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

การเคลื่อนย้ายรถตามข้อ ๑๕ (๒) และข้อ ๑๗ (๒) เจ้าของหรือผู้ครอบครองรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการเคลื่อนย้ายรถตามอัตราค่าบริการรถที่ถูกเรียกเก็บให้แก่ผู้ให้บริการรถ

การใส่เครื่องบังคับล้อและการเคลื่อนย้ายรถ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบันทึกรายละเอียดของรถ พร้อมทั้งบันทึกภาพที่แสดงให้เห็นถึงการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่รถในทุกกรณี

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ และเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถเป็นบุคลากร นอกจากการดำเนินการตามประกาศฉบับนี้แล้ว มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาดำเนินการทางวินัยด้วยก็ได้

ข้อ ๒๐ เงินค่าธรรมเนียม การส่งเงินค่าธรรมเนียม หลักเกณฑ์และวิธีการชำระค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ และมีอำนาจในการออกคำสั่งใดๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ หรือในกรณีที่ต้องวินิจฉัยชี้ขาด ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดนี้ให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ ให้บรรดาประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ยังคงบังคับใช้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ข้อ ๒๓ บัตรอนุญาตรถยนต์ที่มหาวิทยาลัยได้ออกให้แก่บุคลากรหรือบุคคลภายนอกอยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปอีกเพียง ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

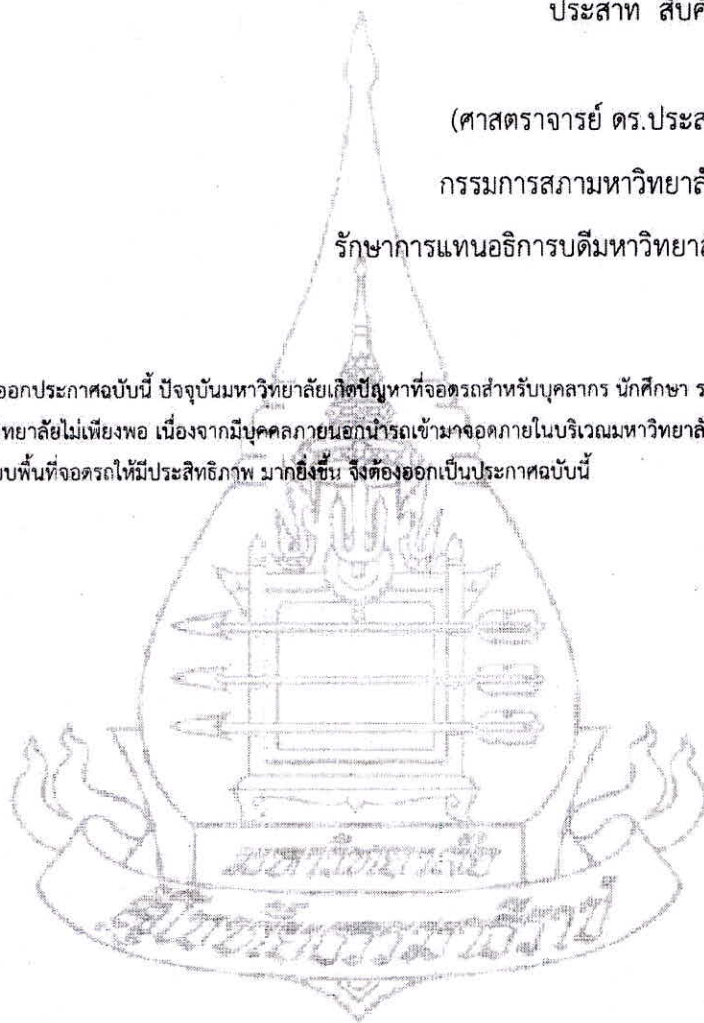
ประสาธ สืบคำ

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ สืบคำ)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกประกาศฉบับนี้ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเกิดปัญหาที่จอดรถสำหรับบุคลากร นักศึกษา รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอ เนื่องจากมีบุคคลภายนอกนำรถเข้ามาจอดภายในบริเวณมหาวิทยาลัย รวมทั้งมีการจอดรถค้างคืน ดังนั้น เพื่อเป็นการจัดระเบียบพื้นที่จอดรถให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น จึงต้องออกเป็นประกาศฉบับนี้



สำเนา

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

บรรณานุกรม

ที่มา : <http://www.athoopg.hotpot.com/2008/12/blog.post.html>

- คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรังสิต