



คู่มือแนวปฏิบัติที่ดีของงานอำนวยการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



(ร่าง)

คู่มือแนวปฏิบัติที่ดีของงานอำนวยการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกองกลาง เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละงานภายในกองกลาง โดยแต่ละงานได้นำเสนอแนะกระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก ซึ่งแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกองกลาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

หน้า

คำนำ

แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ	1 - 29
แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานการประชุมและบริการทั่วไป	30 - 41
แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานอำนวยการและพิธีการ	42 - 48
แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานพาหนะ	49 - 60
แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์รักษาความปลอดภัยและวิทยุสื่อสาร	61 - 72

ภาคผนวก

บรรณานุกรม

แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ
แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงให้มีการลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ สำนักคอมพิวเตอร์ ได้พัฒนาและปรับปรุงแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และได้มีการวิเคราะห์ขอบเขตและวิธีดำเนินการในการใช้งานแบบฟอร์มดังกล่าวให้สมบูรณ์ ซึ่งได้มีการปรับปรุงแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) เดิม จำนวน 12 แบบฟอร์ม เช่น แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (กรุงเทพฯ/เขตปริมณฑล) แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์กันพื้นที่จอดรถ แบบฟอร์มการขอยกยศจ้างคืน 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. การใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

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

4. การรักษาความปลอดภัยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

การลงนามแบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์จะมีการเข้ารหัส ถอดรหัส (Encryption) ซึ่งใช้กรรมวิธีในการลงนามอิเล็กทรอนิกส์แบบปลอดภัยตามมาตรฐานสากลโดยใช้หลักการกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure : PKI) โดยระบบจะนำรูปภาพลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (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. มีการใช้งานลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในทุกหน่วยงาน
2. มีการลดการใช้กระดาษใช้งานด้านเอกสารอย่างเป็นรูปธรรม
3. มีระบบการลงนามเอกสารที่สามารถลงนามได้ทุกสถานที่ตลอดเวลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

1. สำนักคอมพิวเตอร์ ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ รับผิดชอบหลักในการพัฒนาระบบบันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ และดูแลการใช้งานให้กับทุกหน่วยงาน รวมทั้งการฝึกอบรมการใช้งาน
2. กองกลาง งานสารบรรณ รับผิดชอบในการกำหนดแนวปฏิบัติ วิธีการทำงาน รวมทั้งการจัดทำ ระเบียบ/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 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาและพัฒนาระบบบริหาร โทร. 7412

ที่ วันที่ ๑ พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขอแจ้งการประเมินผลการดำเนินงานให้แบบประเมินผู้ฝึกสอนวิชาชีพ ในการดำเนินการอาชีวศึกษาระดับปวช.ปวส. และ ปวท.

เรียน อธิบดี

ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมายการพัฒนาการให้แบบประเมินผู้ฝึกสอนวิชาชีพผ่านระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ในการเสนอผลการประเมินเจ้าที่ประชุมฯ ของระดับสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งแจ้งบริษัทที่ปรึกษาเพื่อจัดทำแบบประเมินดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ขอเชิญ <ชื่อ> ซึ่งเป็นผู้บริหารงานในหน่วยงานของท่านที่เป็นผู้จัดทำรายการประชุม ดำเนินการพัฒนาระบบการให้แบบประเมินผู้ฝึกสอนวิชาชีพดังกล่าว ในวันที่สัปดาห์ที่ ๑ กันยายน 2563 เวลา 14.00-16.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ชั้น ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ และขอขอบคุณการเข้าร่วมประชุมมาที่สำนักคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ดร.สมศักดิ์ ศิริโชค)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

เรียนแจ้งย้าย

1. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารวิทยาศาสตร์
2. ผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ
3. ผู้อำนวยการกองกลาง
4. ผู้อำนวยการกองคลัง
5. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยศึกษา

หมายเหตุ

- ช่องเลขที่หนังสือ ให้เว้นว่างระบบจะทำการใส่ให้อัตโนมัติ

- 1.1.3 เมื่อเลือกไฟล์แล้ว ดึงเลือก ☒ ร่างหนังสือ และเลือกประเภทเอกสารส่งภายใน เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว กดสร้าง

สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / E-Form ▼

สร้าง/ทะเบียนหนังสือ ด้วย E-Form

Download E-Form

Choose File word template.docx

✓ ร่างหนังสือ

ดึงร่างหนังสือ

เลือกประเภทเอกสารส่งภายใน

เอกสารส่งภายใน

เลขที่หนังสือ ๐๖0602.09(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 ๐๖0602.XX/

ประเภทเอกสารเอกสารภายใน

เอกสารส่งภายใน

ลงนามโดย อธิการ/รอง(ปกติและเวียน)

สมุดคำสั่งมหาวิทยาลัย

(กองกลาง)คณะกรรมการ/ทำงาน

คณะกรรมการ/คณะทำงาน

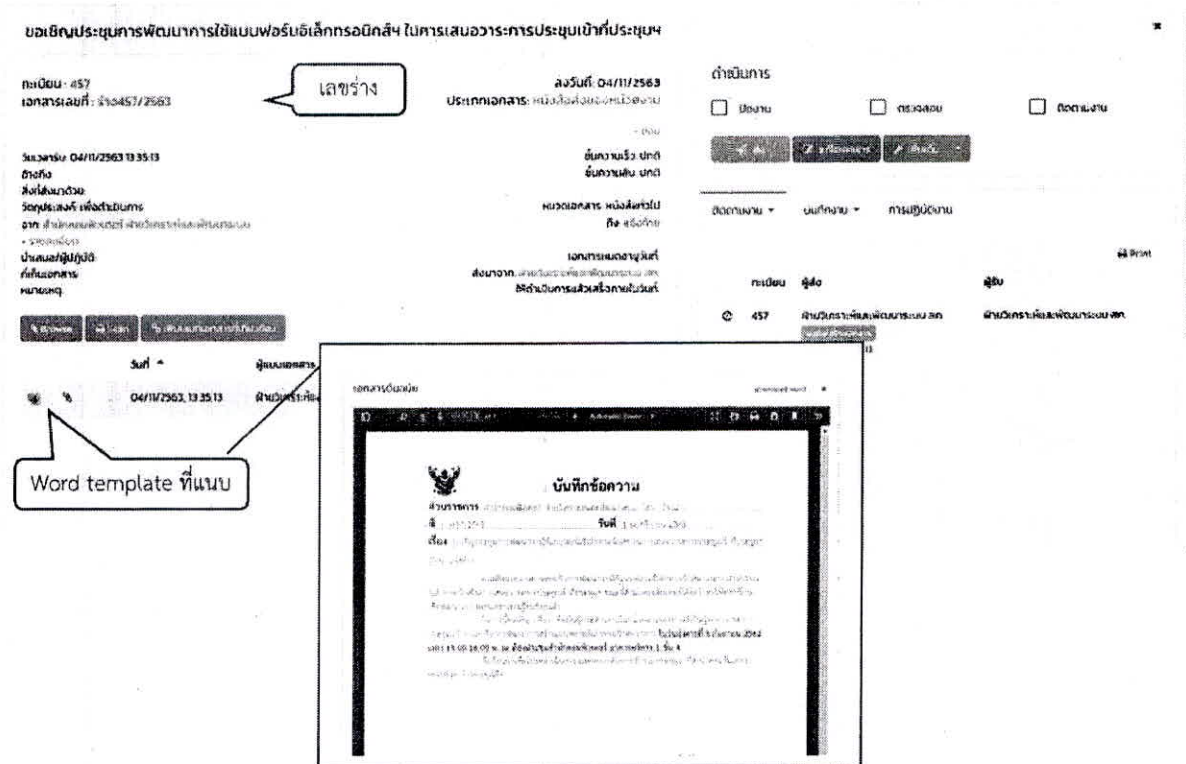
สร้าง

ยกเลิก

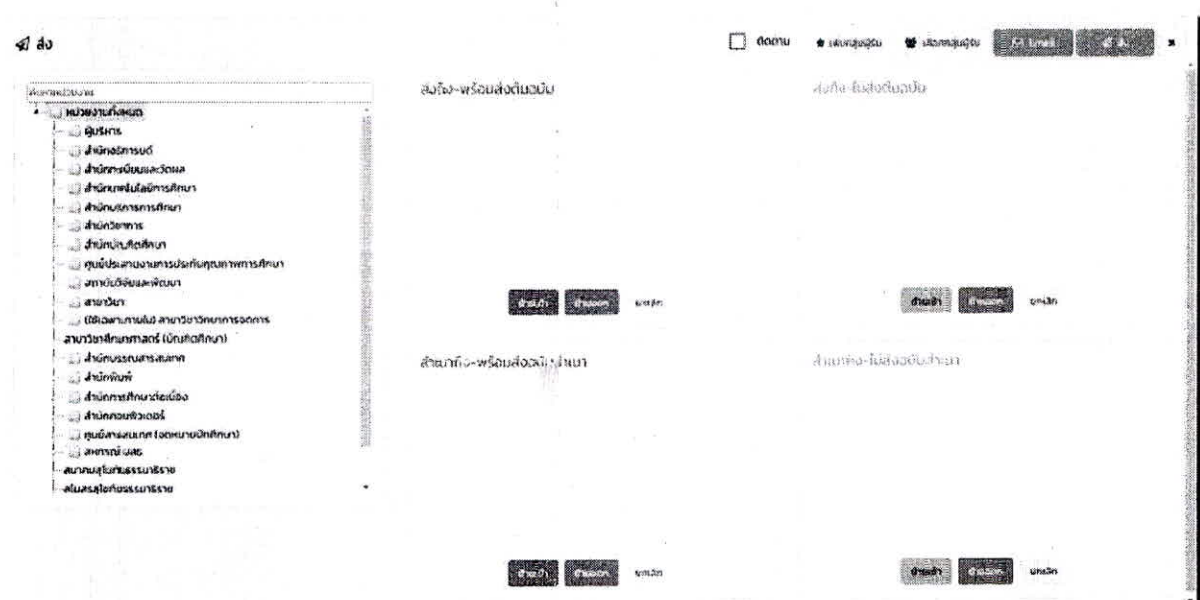
1.1.4 ระบบทำการสร้างเอกสารให้โดยอัตโนมัติ โดยเลขที่เอกสารจะแสดงเป็นเลขที่ “ร่าง”

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดใน Word Template ที่แนบโดยกดที่รูปสัญลักษณ์ 

ตามรูปด้านล่าง บันทึกที่ได้จะเป็นบันทึกที่ยังไม่มีการลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์



1.1.5 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จากนั้นกดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป



1.1.6 ถ้าต้องการลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบบันทึกข้อความให้คลิกปุ่ม ลงนาม

[illegible]

1.1.7 เมื่อกดปุ่มลงนามแล้วระบบจะออกเลขที่หนังสือให้ใหม่พร้อมแปลงเอกสารจาก Word เป็น pdf พร้อมลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารให้อัตโนมัติ สามารถคลิกไอคอน pdf เพื่อเปิดดูเอกสารที่ลงนามแล้วได้

[illegible]



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้บันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

ที่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-signature)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้บันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ที่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้พัฒนาการใช้งานบนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถดำเนินการรับและส่งเอกสารด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ รวมทั้งลดขั้นตอนและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับข้อ ๕๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 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 สั่งการ รับ ส่ง และจัดเก็บด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่าอักษร อักขระ 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 เพื่อกลับกรองและเสนอความเห็นก่อนที่จะส่งต่อไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

(๖) เมื่อได้จัดส่งบันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ได้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าบันทึก ข้อความอิเล็กทรอนิกส์ได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และหน่วยงานผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งบันทึกข้อความ เป็น 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 สังขตะวรรณ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังขตะวรรณ)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

สำเนาถูกต้อง



(นางรุ่งรศมี สุกใส)

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 ตั้งแต่ วันพุธที่ 8 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันจันทร์ที่ 27 พฤศจิกายน 2566 ภายในเวลา 15.30 น. ผู้สนใจสามารถ ขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 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 ตั้งแต่วันพุธที่ 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 สส.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 ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน 6 อัตรา ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ผ่านระบบออนไลน์ได้ที่ <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 เลือก ระบบหนังสือเวียน (<http://e-doc.stou.ac.th/ocsdoc/docindex.html>)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเวียนแจ้งบุคลากรเพื่อทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายอภิวัฒน์ เจริญลาภ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

หน้าจอ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (กรุงเทพฯ/เขตปริมณฑล)

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (กรุงเทพฯ เขตปริมณฑล)

ที่ อว๐๖๐๒๐๗(๐๔)/๒๐๐/๒๕๖๕ วันที่ ๐๘/๐๗/๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

เรียน หัวหน้างานบริการยานพาหนะ

- *1. ข้าพเจ้า มานะ มีมาก ตำแหน่ง อธิการ สังกัด เลขาธิการ โทร. ๑๐๓๔
- *2. ขออนุญาตใช้รถไปราชการที่ ไป ศูนย์ราชการ รวม ๒ แห่ง เพื่อ ประชุมราชการ
- *3. วันที่ขอลำดับรถ ๐๘/๐๗/๒๕๖๕ เวลาออก ๐๙:๐๐ น. กลับถึงเวลา ๑๔:๐๐ น.
- *4. ผู้โดยสาร ๒ คน

รายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ ไม่มี

ผู้แจ้ง 

(นางสาวสุกวรรณ เลิศสถิตย์)

หัวหน้าธุรการ

ขอรับรองว่าไปปฏิบัติราชการดังกล่าวจริง



(วิศิษฏ์ คุ้มคู่)

หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ

หมายเหตุ : ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับผู้ช่วยการ สำนัก/กอง/ฝ่าย หรือหน่วยงานเทียบเท่า

Page 15 of 15

หน้าจอ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

หน้าจอ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

แบบฟอร์มใบตอบกลับขอความอนุเคราะห์กันพื้นที่จอดรถ

ใบตอบกลับขอความอนุเคราะห์กันพื้นที่จอดรถ

เรื่อง ตอบรับขอความอนุเคราะห์กันพื้นที่จอดรถ

เรียน งานสารบรรณ กองกลาง

ศูนย์รักษาความปลอดภัยขอแจ้งการให้ความอนุเคราะห์กันพื้นที่จอดรถ

สามารถดำเนินการได้ รายละเอียดดังนี้

จอดรถบริเวณ ด้านหน้าอาคารบริหาร (เสาธง) ประเภท รถเก๋ง จำนวน ๑ คัน

ในวันที่ ๑๗/๐๘/๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ ถึง เวลา ๑๒.๐๐

หมายเหตุ :



(นาง เกศรินทร์ หลับนิล)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

หน้าจอ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

แบบฟอร์มใบตอบกลับขออนุญาตนำรถบัส/รถบรรทุก 6 ล้อ ขึ้นไปเข้าภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย

หน้าจอ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมกองอาคารสถานที่

ใบแจ้งซ่อม

ที่ อว๑๐๐๒๑๙(๑๔)/๕๑๕/๒๕๖๔ วันที่ ๑๗/๑๒/๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งซ่อมระบบลิฟท์

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่งานไฟฟ้ากำลังและอิเล็กทรอนิกส์

ด้วย สுகวรณ์ เลิศตลกกิจ ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ สค.

โดยรายการที่ขอแจ้งซ่อมดังกล่าวอยู่ที่อาคาร บริการ ๒/๒ ชั้น ๕ ชื่อห้อง หมายเลขห้อง

ขอแจ้งรายการที่ซ่อมแซมต้องงานอาคารสถานที่ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายการที่แจ้งซ่อม คือ ระบบลิฟท์ กัดไม่ลง รหัสรายการที่ขอแจ้งซ่อม test๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓๔๕๖๗๘
๒. ลักษณะความชำรุดเสียหายโดยละเอียด test
๓. ผู้ประสานงานซ่อม ๑ รองศาสตราจารย์ ดร.test nick โทร. ๒๐๔๒๐๔๕
ผู้ประสานงานซ่อม ๒ (ถ้ามี) รองศาสตราจารย์ ดร.test nickkey โทร. ๒๐๔๒๐๔๕
และอนุญาตให้ช่างเข้ามาตรวจสอบซ่อมแซมภายในหน่วยงาน/นำรายการที่ขอแจ้งซ่อมออกจากหน่วย
งานไปซ่อมแซมภายนอกได้
๔. หมายเหตุ test

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย ขอขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ



ผู้แจ้งซ่อม

(นางสาวสุกาวรณ์ เลิศตลกกิจ)

test

วันที่แจ้งซ่อม ๑๗/๑๒/๒๕๖๔

เวลาที่แจ้งซ่อม ๑๕:๐๓:๕๑

หมายเหตุ เมื่อได้ทำการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าไปทำการบันทึกการซ่อมในระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ และส่งงานกลับที่งานอาคารสถานที่ด้วย

หน้าจอ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

แบบฟอร์มใบตอบกลับขอความอนุเคราะห์ขย่าย จัดสถานที่และเตรียมงาน

ใบตอบกลับขอความอนุเคราะห์ขย่าย จัดสถานที่และเตรียมงาน

หน่วยจัดการอาคารสถานที่ให้ความอนุเคราะห์ขย่าย จัดสถานที่และเตรียมงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

test๑๑๑

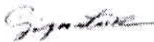
ชื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานมีดังนี้

หมายเหตุ test๑๑๑

ผู้ประสานงาน นายสมชัย ศรีธรรมมา โทร. ๑๒๓๔๕๖๗

มอบหมายงานเมื่อวันที่ ๒๓/๐๔/๒๕๖๔ เวลา ๐๗:๓๐ น.

พร้อมนี้ได้แนบไฟล์เอกสาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ หรือธนาคาร เพื่อทำการจ่ายค่าล่วงเวลา
ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่แล้ว กรุณาเรียกดูในช่องเอกสารแนบ



(รองศาสตราจารย์ ดร. สุวรรณ เลิศสถากิจ)

testt

๑๑

ความเห็นของผู้ประสานงาน

๑)ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๑๔/๐๔/๒๕๖๔ เวลา ๐๙:๐๐ น.

๒)ขอเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงวัน และเวลามาดำเนินการและปฏิบัติงาน ในวันที่ เวลา น. ถึง เวลา น.

๓)ขอเพิ่ม หรือลดงาน หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียด



(รองศาสตราจารย์ ดร. สุวรรณ เลิศสถากิจ)

test

ความเห็นและผลการพิจารณาหรือผลการไปดำเนินการของเจ้าหน้าที่สถานที่

๑)ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ เวลา น.

๒)ขอเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงวัน และเวลามาดำเนินการและปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๔/๐๔/๒๕๖๔ เวลา ๑๔:๐๐

น. ถึง ๒๔/๐๔/๒๕๖๔ เวลา ๑๔:๓๐ น.

๓)ไม่สามารถไปดำเนินการให้ได้ เนื่องจากสาเหตุ



(รองศาสตราจารย์ สุวรรณ เลิศสถากิจ)

test

test

หน้าจอ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

แบบฟอร์มแจ้งความต้องการใช้งานด้านไฟฟ้า

แจ้งความต้องการใช้งาน
ไฟฟ้าแสงสว่าง , ปลั๊กไฟฟ้า , โทรศัพท์ และวัสดุ - อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

ที่ ทมตต๓๔/๓๐/๒๕๖๕ วันที่ ๒๐/๐๖/๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งความต้องการใช้งานด้านไฟฟ้า

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ (งานไฟฟ้ากำลังและอิเล็กทรอนิกส์)

โดยขอแจ้งรายการที่มีความต้องการใช้งาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ชื่อหน่วยงาน สโมสรฟุตบอลธรรมศาสตร์

2. กิจกรรม करनाเลือกกิจกรรม

(กรอกข้อมูลเพิ่มโดยละเอียด)

หลอดไฟฟ้าหลอดยาว ในห้องน้ำ ชาย/หญิง และทางเดิน เลี้ยว ชั้น ๑ และชั้น ๒

3. ความต้องการใช้งาน

3.1 หลอดไฟฟ้าแสงสว่าง

หลอดไฟฟ้า หลอดยาว ชั้น ๑- และชั้น ๒ เลี้ยว

จำนวน ๑๐ หลอด

ปลั๊กไฟฟ้า

ปลั๊ก

หลอด

3.2 โทรศัพท์ (ภายใน)

พิมพ์หมายเลขที่ต้องการ ๓๓๓๐

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 สโมสรธรรม ชั้น ๑

พื้นที่อื่น ๆ โดยละเอียด

หลอดไฟฟ้าหลอดยาว ในห้องน้ำ ชาย/หญิง และทางเดิน เลี้ยว ชั้น ๑ และชั้น ๒

5. วันที่ใช้งาน เวลา ๑๐.๓๐ น.

กำหนดวันที่จัดเก็บ เวลา करनाเลือกเวลา น.

6. ชื่อผู้ประสานงาน

โทรศัพท์ภายใน

โทรศัพท์เคลื่อนที่

นายสุกศักดิ์ นีชี

๓๓๓๐

Signature

ผู้แจ้ง (นางสาวสมณวิมล แสงอ่อน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การเงิน)

แบบฟอร์มใบตอบกลับแจ้งความต้องการใช้งานด้านไฟฟ้า

ใบตอบกลับแจ้งความต้องการใช้งาน ไฟฟ้าแสงสว่าง , ปลั๊กไฟฟ้า , โทรศัพท์ และวัสดุ - อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

7. รับเรื่องแจ้งเมื่อวันที่ เวลา
งานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาล่วงหน้าเพื่อให้บริการดังนี้
☐ ดำเนินการได้
 วัสดุอื่น ๆ
 รายละเอียดอื่น ๆ
☐ ดำเนินการได้ แต่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ทันที
☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก
8. มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน
 ชื่อผู้ประสานงาน โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์เคลื่อนที่ กิจกรรม
 กรุณาเลือกข้อมูล

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

แบบฟอร์มใบตอบกลับแจ้งความต้องการใช้งานพัฒม

ใบตอบกลับแจ้งความต้องการใช้งาน
พัฒมดั่งพื้น และพัฒมไอน้ำ

7. รับเรื่องแจ้งเมื่อวันที่ เวลา น.
งานเครื่องกลพิจารณาแล้วยินดีให้บริการดังนี้

☐ ดำเนินการได้

พัฒมดั่งพื้น ๒ ตัว

พัฒมไอน้ำ ตัว

รายละเอียดอื่น ๆ

☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก

8. มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ประสานงาน

โทรศัพท์ภายใน

โทรศัพท์เคลื่อนที่

กิจกรรม

กรุณาเลือกข้อมูล

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

แบบฟอร์มแจ้งความต้องการใช้งานด้านโยธา

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

ที่ ทม๑๑๓๔/๑๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑๗/๑๒/๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งความต้องการใช้งานด้านโยธา

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ (งานบำรุงรักษา)

โดยขอแจ้งรายการที่มีความต้องการใช้งาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ชื่อหน่วยงาน สโมสรโยธาธรรมาริราช

2. กิจกรรม งานหรือกิจกรรมอื่น ๆ

(กรอกข้อมูลเพิ่มเติมโดยละเอียด)

ประชุมห้องเทควันโดหลุดออกทั้งบ้าน ข้างเคยมาซ่อมแล้วแต่หลุดออกอีกคะ

3. ความต้องการให้อัดทำ

จัดทำบอร์ดแขวนผนัง บอร์ด จัดสร้างเวที แพน

จัดทำทางลาดไม้ ชูต ติดตั้งเต็นท์ หลัง

วัสดุ - อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ประชุมห้องเทควันโดหลุดออกทั้งบ้าน ข้างเคยมาซ่อมแล้วแต่หลุดออกอีกคะ

4. สถานที่ติดตั้ง สโมสร นสร. ชั้น ๒

พื้นที่อื่น ๆ โดยละเอียด

ประชุมห้องเทควันโดหลุดออกทั้งบ้าน ข้างเคยมาซ่อมแล้วแต่หลุดออกอีกคะ

5. กำหนดวันที่ติดตั้ง เวลา ๑๐:๓๐ น.

กำหนดวันที่จัดเก็บ เวลา กรุณาเลือกเวลา น.

6. ชื่อผู้ประสานงาน โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์เคลื่อนที่

นายไพโรจน์ จำมาตุ ๑๒๓๔๐

Signature

ผู้แจ้ง (นางสาวสมกิต แสงออน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การเงิน)

หน้าจอ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ส่วนราชการ ฝ่ายจัดสอบ สำนักทะเบียนและวัดผล โทร. ๓๕๕๘

ที่ ยว๐๒๐๒๐๒(เจศ)/๒๐๓๓/๒๕๖๕ วันที่ ๑๘/๐๓/๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เรียน หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยสาขาวิชา/หน่วยงาน ฝ่ายจัดสอบ สำนักทะเบียนและวัดผล ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร อบรมกรรมการคุมสอบออนไลน์ ปลายภาค ๒/๒๕๖๕ ดังนี้

1. รายละเอียดการขอใช้บริการ

ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวนผู้ให้บริการ ๕๓ คน

เริ่มใช้วันที่ ๑๘/๐๓/๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๘/๐๓/๒๕๖๕

ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงวันที่ ๑๖.๓๐ น.

วิทยากร จำนวน ๓ คน

ผู้ช่วยวิทยากร จำนวน ๓ คน

เจ้าหน้าที่ดูแลห้องฝึกอบรม จำนวน ๓ คน

ซอฟต์แวร์ที่ต้องการใช้

ซอฟต์แวร์อื่น ๆ (โปรดระบุ)

☒ การเชื่อมต่อ internet

2. ผู้ประสานงาน/ผู้เกี่ยวข้องโดยตรง อัมพร ศิริรุ่งพันธุ์ โทร. ๓๕๕๕

3. ประเภทการขอใช้บริการ

3.1 ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๑) ไม่คิดค่าใช้จ่ายในการให้บริการ

3.2 ขอเช่าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๑) เงินสด

๑) คิดโอนเงินจากงบประมาณโครงการ/กิจกรรม

4. ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากหน่วยงานแล้ว

แนบหลักฐานการอนุมัติ/บันทึกฯ/โครงการ/เอกสารเพิ่มเติม

๑) อื่น ๆ โปรดระบุ (แนบหลังสร้างแบบฟอร์ม)

5. ได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว ชื่อ คุณธัญนันท์ ทฤกษา เมื่อวันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางอัมพร ศิริรุ่งพันธุ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดสอบ

สำนักทะเบียนและวัดผล

แบบฟอร์มใบตอบกลับขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ใบตอบกลับขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เรียน ฝ่ายจัดสอบ สำนักทะเบียนและวัดผล

ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์ ขอแจ้งรายละเอียดการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ตามที่ทางสาขาวิชา/หน่วยงาน ฝ่ายจัดสอบ สำนักทะเบียนและวัดผล ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร อบรมกรรมการคุมสอบออนไลน์ ปลายภาค ๒/๒๕๖๔ ดังนี้

1. รายละเอียดการขอใช้บริการ

ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวนผู้ให้บริการ ๕๓ คน

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

ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงวันที่ ๑๑.๓๐ น.

วิทยากร จำนวน ๑ คน

ผู้ช่วยวิทยากร จำนวน ๑ คน

เจ้าหน้าที่ดูแลห้องฝึกอบรม จำนวน ๑ คน

ซอฟต์แวร์ที่ต้องการใช้

ซอฟต์แวร์อื่น ๆ (โปรดระบุ)

☒ การเชื่อมต่อ Internet

2. ผู้ประสานงาน/ผู้เกี่ยวข้องโดยตรง อัมพร ศรีรุ่งพันธ์ โทร. ๗๐๕๕

3. รายละเอียดการจัดให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

☐ ให้เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ดังรายละเอียดนี้ มอบให้นายหิณกร แม่นศรี ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางนา รีรรม มั่งมี)

ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์

หน้าจอ Preview เมื่อมีการใส่ลายเซ็นแล้ว

แบบฟอร์มใบตอบกลับข้อความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่และสื่อฯ

**ใบตอบกลับขอใช้บริการสื่อทัศนูปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่
หน่วยบริการสื่อทัศนูปกรณ์**

เรื่อง ตอบกลับขอใช้บริการสื่อทัศนูปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่

เรียน ฝ่ายแนะแนวการศึกษา สบศ.

หน่วยบริการสื่อทัศนูปกรณ์ ศูนย์สื่อทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ขอแจ้งรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้
การให้บริการ

☒ สามารถให้บริการได้ตามวันเวลาดังกล่าว

☐ ไม่สามารถให้บริการได้ตามวันเวลาดังกล่าว เนื่องจาก

หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรุณาโทรประสาน นายภานุ โห้เงิน โทร. ๗๓๒๕
วันจันทร์-วันศุกร์ ๐๘/๐๗/๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๕๓ น.



(นายภานุ เรืองศรี)

หัวหน้าหน่วยบริการสื่อทัศนูปกรณ์

แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานการประชุมและบริการทั่วไป แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม

ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ สำนักคอมพิวเตอร์ ได้พัฒนาและปรับปรุงแบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม (e-Form) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อให้เป็นมาตรฐานในการทำงาน งานการประชุมและบริการทั่วไป 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 หน่วยงานที่ประสงค์จะเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมผู้บริหารฯให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยใช้แบบฟอร์มใหม่ ตามมติที่ประชุมผู้บริหารฯ ครั้งที่ 11/59 เมื่อวันอังคารที่ 5 กรกฎาคม 2559 (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://eservice.stou.ac.th> → วาระ/รายงาน/สรุปผลการประชุม → ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย → แบบฟอร์มบันทึกเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมที่ประชุมผู้บริหารฯ)

1.2 การจัดทำเอกสารวาระการประชุมให้หน่วยงานพิมพ์เลขที่หน้าของเอกสารวาระการประชุมให้ชัดเจน 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 ล่วงหน้าก่อนวันประชุม 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

หากไม่มีเรื่องเสนอที่ประชุมผู้บริหารฯเพื่อพิจารณา งานการประชุม กองกลาง จะทำเรื่องหาหรือประธานฯ 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.....

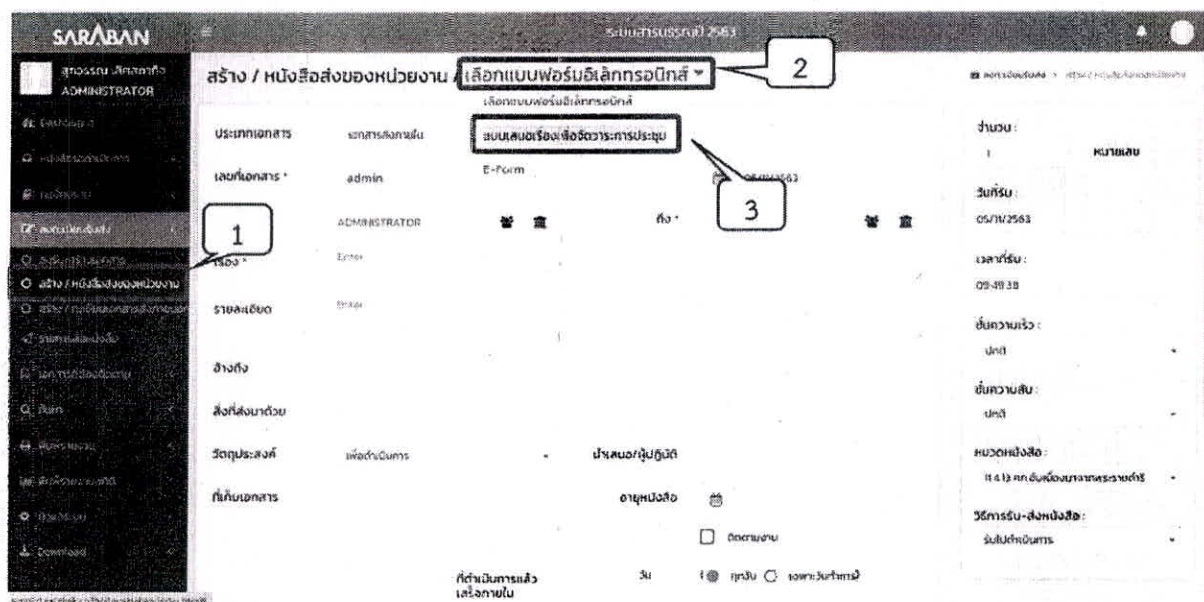
(.....)

≡ การใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

แบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม

เริ่มต้นใช้งาน

1. ให้สร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์จากคำสั่ง  ลงทะเบียนรับส่ง แล้วเลือกคำสั่ง สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน จากนั้นคลิก Dropdown เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

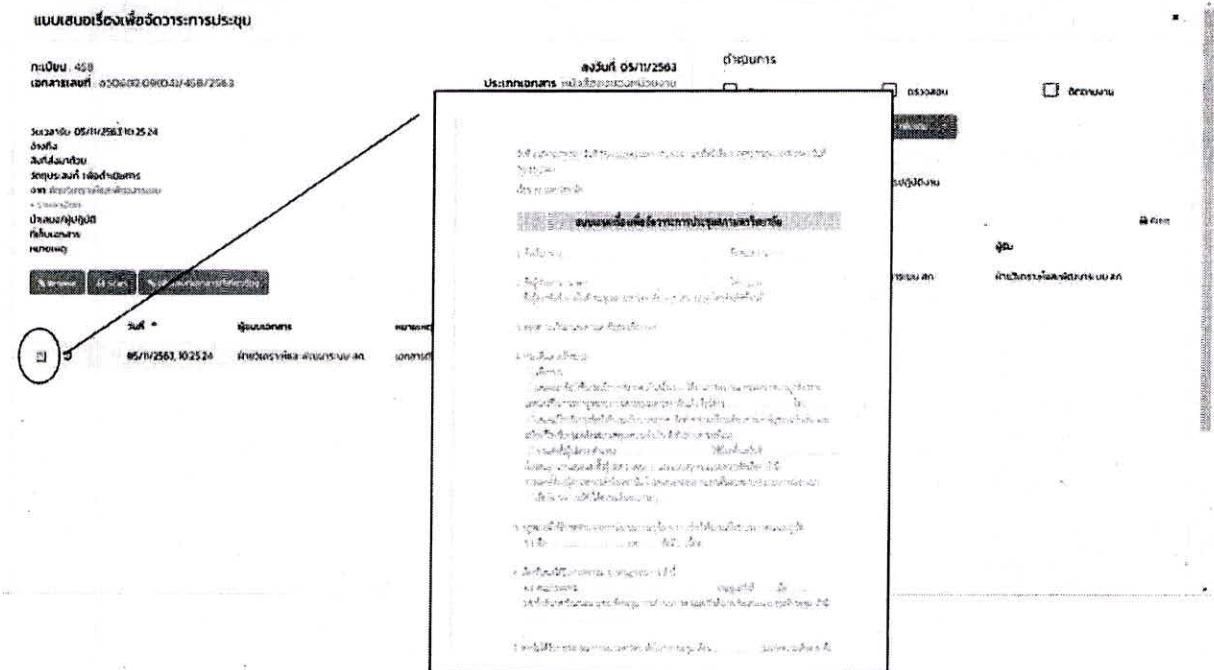


The screenshot displays the SARABAN web application. On the left is a dark sidebar menu with the 'สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน' option highlighted. The main content area shows the 'สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน' form. At the top of this form is a dropdown menu labeled 'เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์' (Select Electronic Form), which is highlighted with a callout '2'. Below this dropdown, the 'เสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม' (Propose meeting agenda) form template is selected and highlighted with a callout '3'. A callout '1' points to the menu item in the sidebar. The right-hand panel contains form metadata such as 'จำนวน' (Number), 'วันที่รับ' (Received Date), 'เวลาที่รับ' (Received Time), 'ชื่อความเร่ง' (Urgency Name), 'ชื่อความลับ' (Secret Name), 'หมวดหนังสือ' (Document Category), and 'วิธีการรับ-ส่งหนังสือ' (Document Transfer Method).

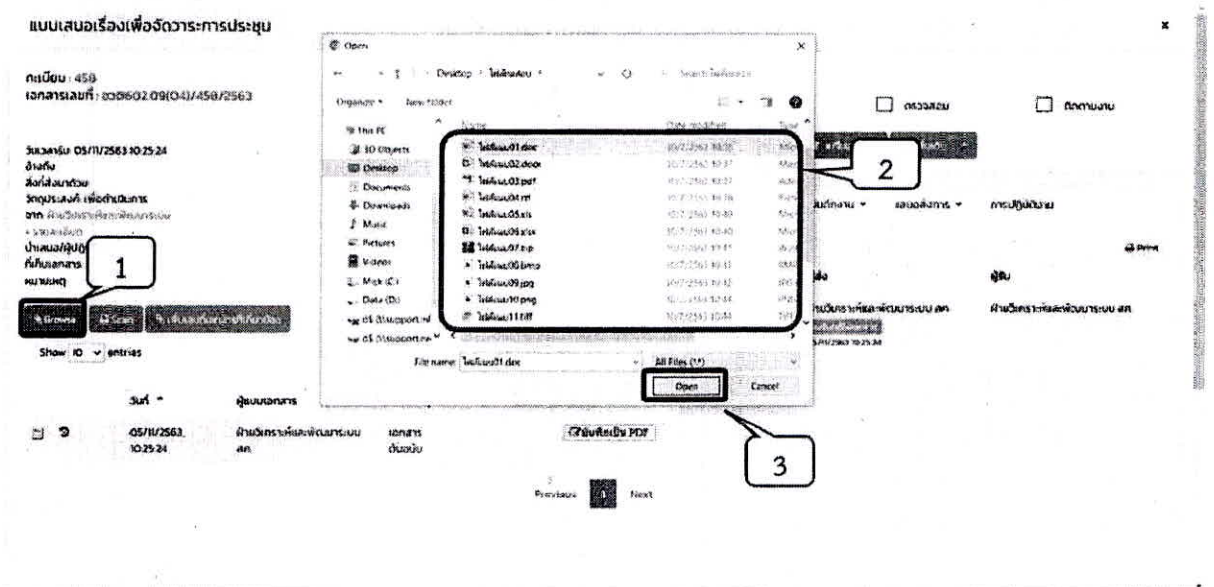
2. ระบบแสดงแบบฟอร์มที่เลือก “แบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม” เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามรายละเอียดต่างๆ

[illegible]

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



- ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมเพื่อไปพร้อมกับตัวเรื่องได้ โดยกดปุ่ม  และเลือกไฟล์แนบที่ต้องการ กดปุ่ม  (ระบบสามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์แนบ)



คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน

User Manual



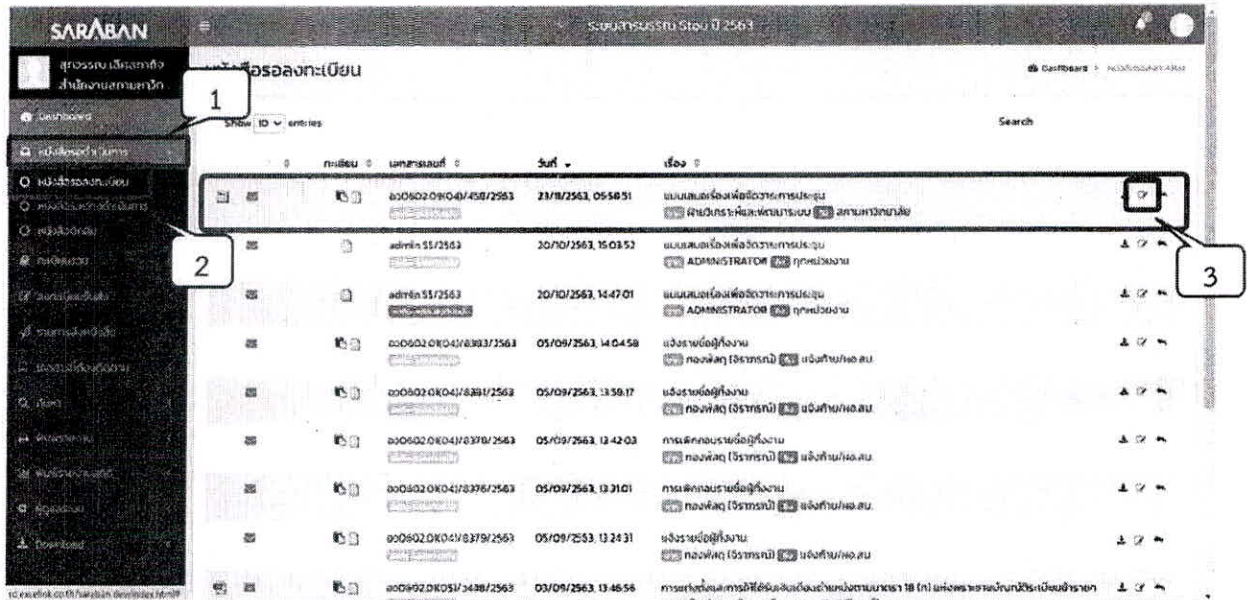
8. เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ส่งตัวเรื่องนี้ไปหน่วยงานที่ดูแล เรื่องที่ประชุมของแต่ละคณะ (ผู้ใช้งานสามารถดูชื่อหน่วยงานที่จะส่งได้โดยดูช่องถึง ของตัวเรื่องนั้น ระบบจะบอกชื่อหน่วยงานหลังจากผู้ใช้งานกดสร้าง E-form นี้แล้ว) และกดปุ่ม 

[illegible]

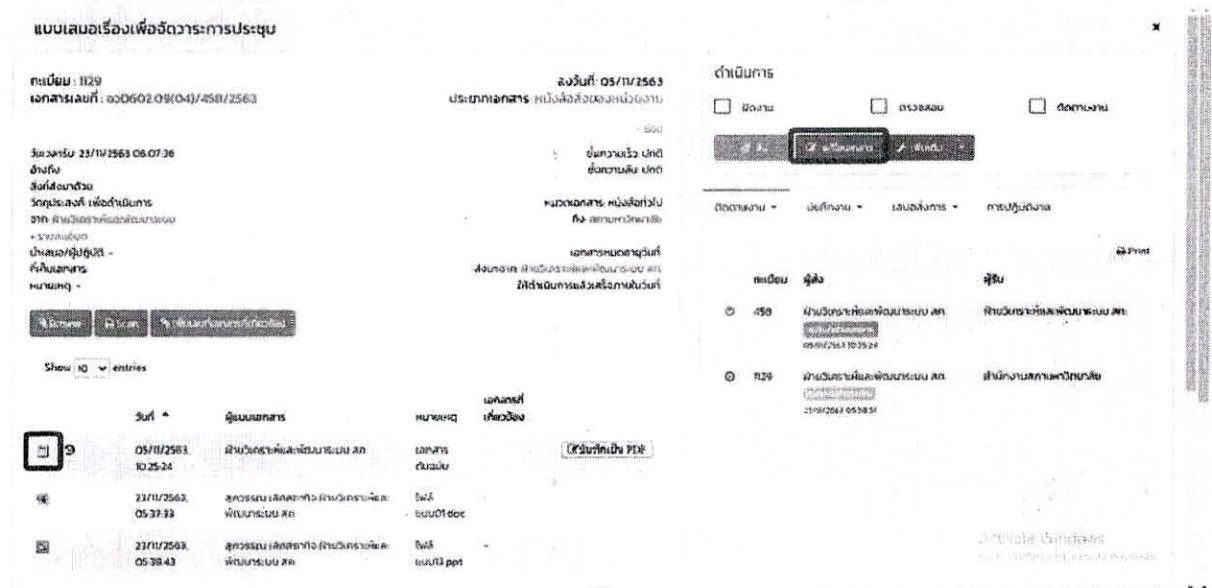
9. เลือกหน่วยงานที่จะส่ง โดย พิมพ์ชื่อบางส่วนของหน่วยงานนั้น เมื่อระบบแสดงชื่อหน่วยงานนั้นแล้วให้คลิกเลือก หน่วยงานนั้น และกดปุ่ม  แบบส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ และกดปุ่ม 

[illegible]

10. เมื่อตัวเรื่องถูกส่งมาที่หน่วยงานที่ดูแลที่ประชุมแล้ว ให้ดำเนินการกดรับตัวเรื่องนั้น โดยไปที่เมนู หนังสือรอต้อนรับ เลือก หนังสือรอต้อนรับ แล้วเลือกรับตัวเรื่องที่ต้องการจะกดรับ โดยกดปุ่ม  ที่ด้านหลังของเรื่องนั้น



11. หน่วยงานที่ดูแลเรื่องที่ประชุม สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูแบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมได้ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ทำการตอบกลับ โดยกดปุ่ม  แก้ไขเอกสาร



๘. กล้วยไม้เอกสาร

แบบตอบรับข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากร

เรียน _____

สภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาการบรรจุบุคลากรจากมหาวิทยาลัย แล ได้พิจารณาแล้ว ดังนี้

☐ สามารถนำเสนอเข้ารับการบรรจุตามสภามหาวิทยาลัย

กรณีนี้ _____ วันที่ _____

☐ ไม่สามารถนำเสนอเข้ารับการบรรจุตามสภามหาวิทยาลัย

เนื่องจาก _____

☐ ไม่สามารถนำเสนอเข้ารับการบรรจุตามสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วน

ขอให้อัปโหลดดังนี้ _____

☐ อื่นๆ _____

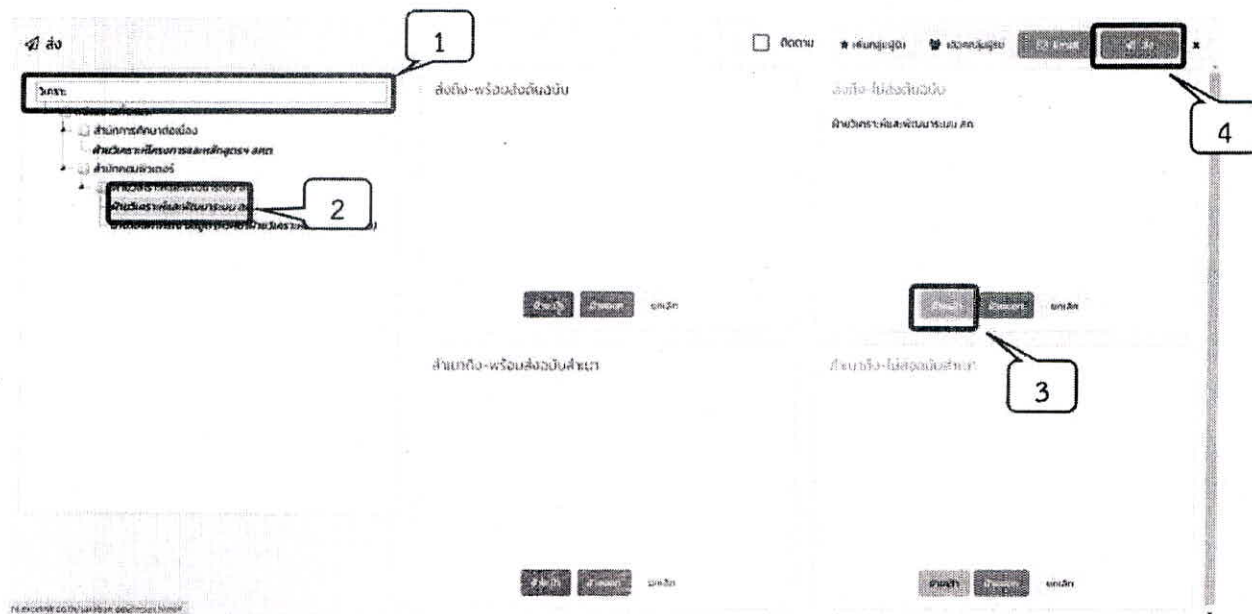
นายแพทย์ _____

รองอธิการบดี
ศาสตราจารย์ _____
ผู้อำนวยการ _____

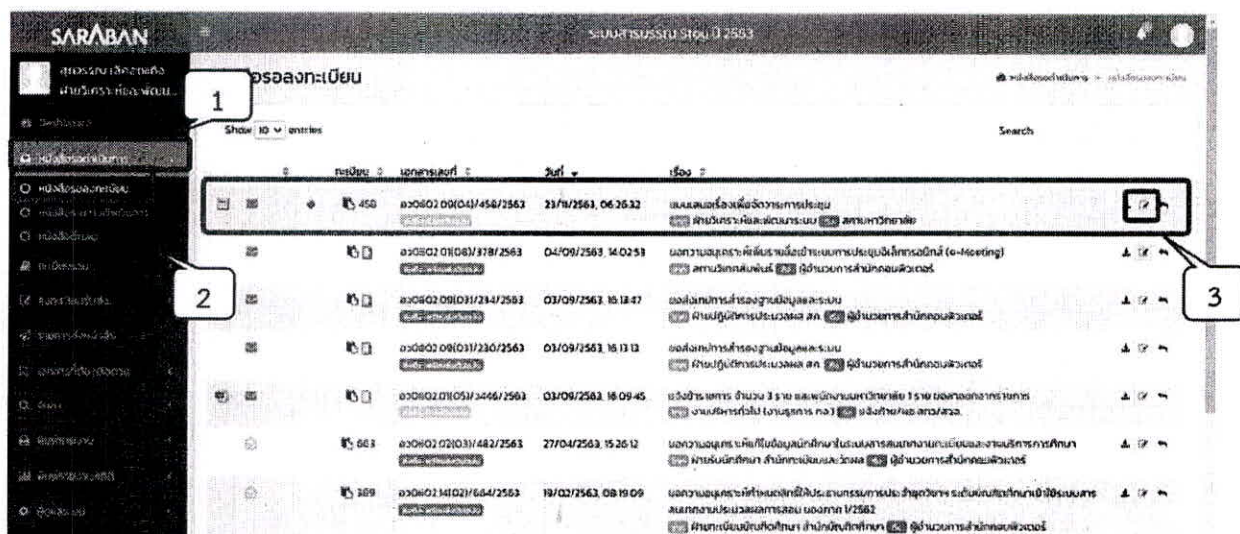
13. เมื่อกรอกข้อมูล แบบตอบรับเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม แล้ว ให้ส่งตัวเรื่องนี้กลับไป
หน่วยงานต้นเรื่อง ดัชนีหน่วยงานตอบกลับที่ช่อง จาก และ กดปุ่ม

[illegible]

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



15. ให้ดำเนินการกดรับตัวเรื่อนั้น โดยไปที่เมนู หนังสือรอดำเนินการ เลือก หนังสือรอลงทะเบียนแล้วเลือกรับตัวเรื่อนที่ต้องการจะกดรับโดยกดปุ่ม  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

[illegible]

แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานอำนวยการและพิธีการ การจัดงานพิธีของมหาวิทยาลัย และการไปร่วมงานพิธีที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น

งานอำนวยการและพิธีการ กองกลาง รับผิดชอบดำเนินการจัดงานพิธีการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยการปฏิบัติงานพิธีจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ๔กต้องตามหลักของพิธีและประเพณีนิยม 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 การเงินและบัญชีกองทุน ฯ โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ส่งกองพัสดุเพื่ออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ตามความจำเป็นของแต่ละพิธี

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

1.2 การขอร่วมมือในการจัดงานพิธี งานอำนวยการและพิธีการขอความร่วมมือจากหลายหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดทำบันทึกขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ร่วมจัดงาน โดยแจ้งรายละเอียดวิธีการ รูปแบบงาน กำหนดการ และระบุผู้ที่จะประสานงาน ผู้รับผิดชอบให้คำปรึกษา แก้ปัญหาร่วมกัน หน่วยงานที่ประสานขอความร่วมมือ เช่น

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

- สถานสื่อสารองค์กร ขอความอนุเคราะห์ทำการประชาสัมพันธ์การจัดงานและกำหนดการตลอดจนจัดพิธีกรด้วย

- งานบริการยานพาหนะ ขอใช้รถยนต์ตามประเภทและจำนวนรถที่จำเป็นในแต่ละงาน โดยต้องประสานพนักงานขับรถด้วยข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน

- ศูนย์รักษาความปลอดภัยและวิทยุสื่อสาร ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ช่วยยกพานพุ่ม หรือพวงมาลา อำนวยความสะดวกการจราจร 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 ยกเว้นการดักบาตรพระสงฆ์ที่นิมนต์พระจำนวนหลายรูป จำเป็นต้องใช้พื้นที่กว้างมากจึงกำหนดใช้พื้นที่บริเวณลานปาริชาติ รายละเอียดการจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ประกอบพิธีทางศาสนา ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วในเรื่องการจัดเตรียมสถานที่และในเรื่องการจัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบพิธีและการจัดตั้ง

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 หรือยกพวงมาลามาวางที่โต๊ะหรือขาตั้งที่จัดไว้และประสานงานทั่วไป

- จัดลำดับและนัดหมายหน่วยงานเข้าปฏิบัติพิธีตามลำดับการลงทะเบียน

- จัดเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่พิธีกร ซึ่งจะกล่าวต้อนรับและขอบคุณในนามมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติพิธี

- การปฏิบัติตามขั้นตอนประกอบพิธีเป็นหน้าที่ของศาสนพิธีกร จะกำหนดให้ 2 คนช่วยกันปฏิบัติพิธี โดยแบ่งหน้าที่กันเองตามความเหมาะสม

3. ด้านบุคลากรปฏิบัติงานและผู้เข้าร่วมพิธี

3.1 บุคลากรปฏิบัติงาน งานอำนวยความสะดวกและพิธีการ กองกลาง ปัจจุบันมีอัตราข้าราชการ 1 พนักงาน 2 คน

จำเป็นต้องขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ช่วยงานพิธีการ ศาสนพิธีและกิจกรรมพิเศษอื่นๆ โดยจะมีการประชุมหารือรายละเอียดของงานก่อนการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง หน่วยงานที่ประสานความร่วมมือภายในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการกิจกรรมร่วมกันให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 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 โดยแนบกำหนดการจัดงานและขอให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้ที่จะร่วมงานส่งกลับงานอำนวยการและพิธีการ

- กรณีหน่วยงานราชการภายนอก องค์กรมหาชน และชุมชนใกล้เคียงที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมงานพิธีของมหาวิทยาลัย ได้พิจารณาเชิญหน่วยราชการในจังหวัดนนทบุรี และจังหวัดที่อยู่ใกล้เคียงและมีปฏิสัมพันธ์กัน ส่วนองค์กรเอกชนอื่น ๆ จะเชิญองค์กรที่มีความเกี่ยวข้องกัน โดยส่งหนังสือราชการภายนอก พร้อมแนบกำหนดการจัดงาน 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

ผู้กำกับสถานีตำรวจอำเภอปาก

เกร็ด

4. ด้านงบประมาณดำเนินการ

งานอำนวยการและพิธีการ 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 และเพื่อพัฒนาคุณภาพของงานพิธีการของมหาวิทยาลัย

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 เพื่อขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายพร้อมแนบสัญญายืมเงินเพื่อดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติตามที่ได้จัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว

- เบิกเงินทรองค่าใช้จ่าย

- 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

- นำผู้แทนของมหาวิทยาลัยเข้านั่งประจำที่ที่เดินที่รับรอง 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
- นำเอกสารการตรวจรับและเงินเหลือจ่ายชดใช้เงินยืมตรงจ่าย

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. มีการปรับปรุงกระบวนการงานการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยให้มีรูปแบบการใช้งาน เช่นเดียวกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยส่วนกลาง
2. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว สำหรับการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย
3. สามารถตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาความสอดคล้องกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการดูแลบำรุงรักษารถยนต์
4. มีการลดการใช้กระดาษจากแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ฯ (แบบ กก.๑) ใบนำรถออกนอกมหาวิทยาลัย และลดขั้นตอนการดำเนินงาน

- 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 มลธ. ปี 2566
🔍

หนังสือรับ

←

แก้เป็น รายงานการขอใช้รถส่วนกลาง

[🔍 ดูวรรณคดีศึกษา](#) > [งานบริการงานพาหนะ](#)

เอกสาร

เริ่มเลขทะเบียน	ถึงเลขทะเบียน

หรือเลขทะเบียน

--	--

เลขที่เอกสาร

หมวดหนังสือ ☒ ทั่วไป

ประเภทหนังสือ

☒ ทั่วไป☐ หนังสือลงวันที่☒ ลงรับ/ส่งวันที่

เซ็นวันที่

ถึงวันที่

เริ่มเวลา

ถึงเวลา

อ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หน่วยงาน มีให้เลือก ทุกหน่วยงาน และ List หน่วยงาน

เรื่อง/รายละเอียด

ชั้นความลับ ☒ ทั่วไปชั้นความลับ ☒ ทั่วไปวัตถุประสงค์ ☒ ทั่วไปสถานะ ☒ ทั่วไป

เสนอ/ผู้บังคับ

รหัสเอกสาร

ดำเนินการเสร็จภายใน วันที่

ถึงวันที่

เอกสารรวมภายใน วันที่

ถึงวันที่

หมายเหตุ

ฉบับที่

☐ เอกสารที่ต้องติดตาม

รับ/ส่ง เอกสาร

ส่งมาจาก

ส่งถึง

ตามเงื่อนไข

☒ และ☐ หรือ

พิมพ์เรียงตาม

☒ เลขที่หนังสือ☐ วันที่ส่งรับ

รูปแบบรายงาน

Microsoft Excel

หมายเหตุ

โปรดแนบเอกสารแนบมาด้วย และแนบเอกสารแนบมาด้วย

หน้า 1

หน้า 1

ออกรายงานการขอใช้รถส่วนกลาง โดยแสดงข้อมูลดังนี้

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

ตัวอย่างรายงานการขอใช้รถส่วนกลาง

รายงานการขอใช้รถส่วนกลาง									
หน่วยงาน : 1301016000000 งานบริหารงานทั่วไป								วันที่รับ : 03/07/2566	
วันที่ : 03/07/2566								จำนวนเรื่อง : 41 รายการ	
เลขทะเบียน	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	หน่วยงานขอใช้รถ	ผู้ขอใช้รถ	วันที่ขอใช้รถ	สถานที่	พนักงานขับรถ	รถประจำตัว	หมายเหตุ
1402	670402201031/560/2566	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

ระบบการบรรณ นส. ปี 2566

หนังสือรับ

←

แก้เป็น รายงานการขอใช้รถหน่วยงาน

ดูวรรณ ไชยสงคราม > งานบริการยานพาหนะ

เอกสาร

เริ่มเลขทะเบียน

ถึงเลขทะเบียน

หรือเลขทะเบียน

เลขที่เอกสาร

หมวดหนังสือ: ๑/ทั้งหมด

ประเภทหนังสือ

๑/ทั้งหมด

☐ หนังสือลงวันที่

☒ ลงรับ/สร้างวันที่

ส่วนที่

ถึงวันที่

เริ่มเวลา

ถึงเวลา

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หน่วยงาน มีให้เลือก ทุกหน่วยงาน และ List หน่วยงาน

เรื่อง/รายละเอียด

ชั้นความลับ: ๑/ทั้งหมด

ชั้นความลับ: ๑/ทั้งหมด

วัตถุประสงค์: ๑/ทั้งหมด

สถานะ: ๑/ทั้งหมด

เสนอ/ผู้ปฏิบัติ

ทุกเอกสาร

ดำเนินการพิจารณาใน วันที่

ถึงวันที่

เอกสารหมดอายุภายใน วันที่

ถึงวันที่

หมายเหตุ

บันทึกงาน

☐ เอกสารที่ต้องติดตาม

รับ/ส่ง เอกสาร

ส่งมาจาก

ส่งถึง

ตามเงื่อนไข

☒ และ

☐ หรือ

พิมพ์เรียงตาม

● เลขทะเบียน

○ รับฟังรับ

รูปแบบรายงานงาน

Microsoft Excel

主 持 人 王 曉 明

คุณสมบัติของสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการผลิตจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

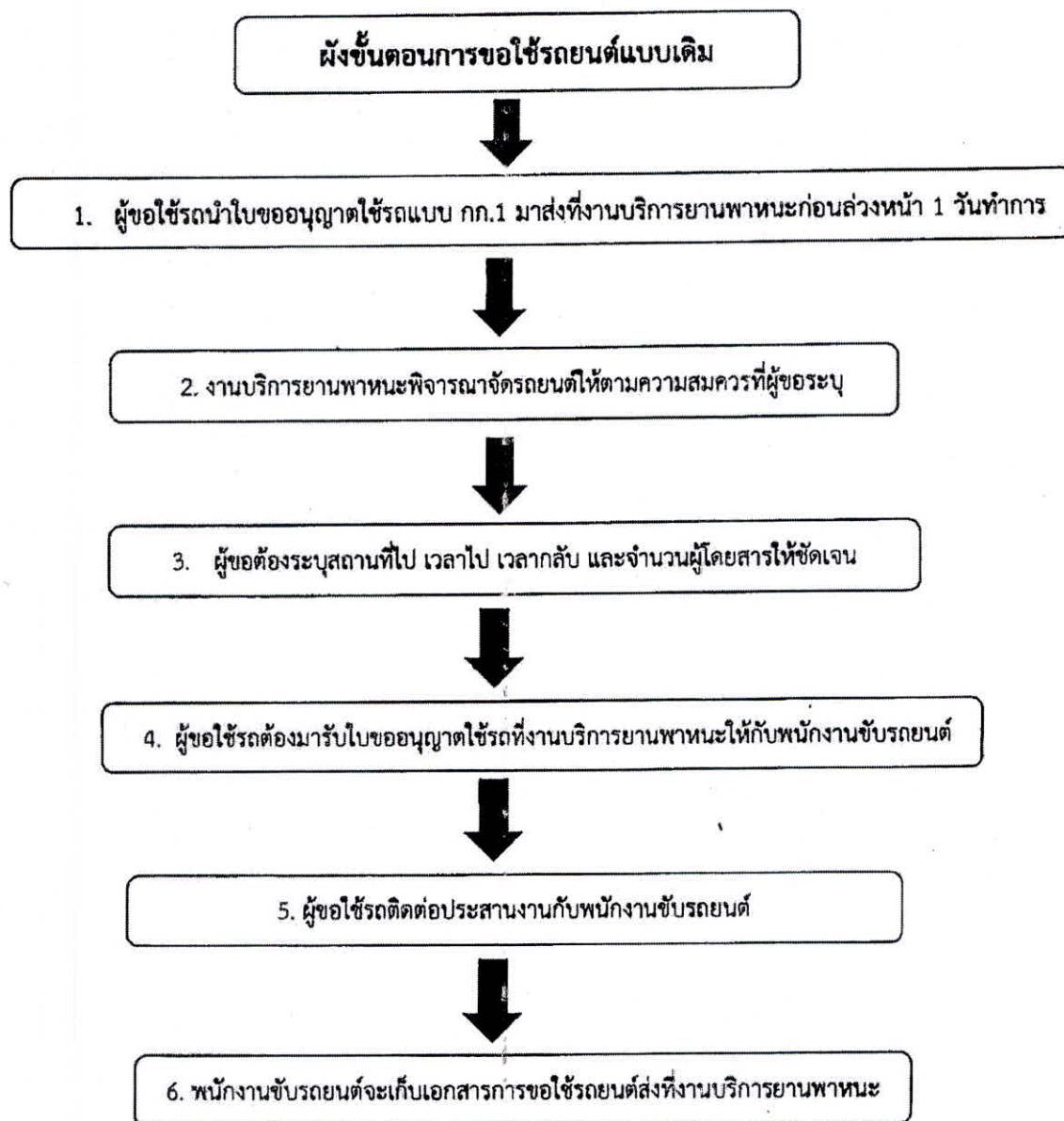
મળેલો

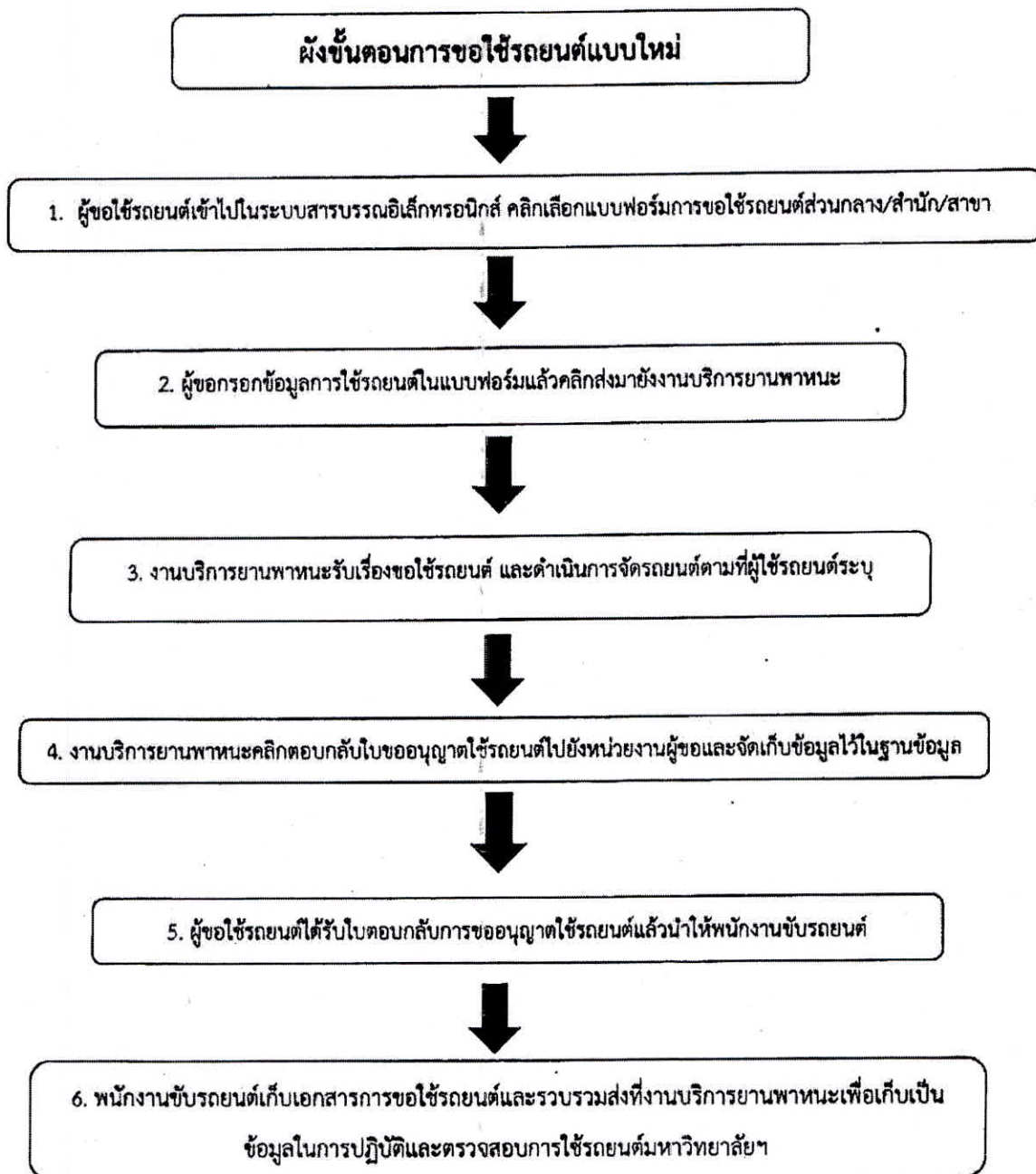
ออกรายงานการขอใช้รถประจำหน่วยงานโดยแสดงข้อมูลดังนี้

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

ตัวอย่างรายงานการขอใช้รถประจำหน่วยงาน

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
รายงานการขอใช้รถหน่วยงาน									
หน่วยงาน : 1901016000000 งานบริหารงานแผนก								วันที่รับ : 05/07/2566	
วันที่ : 05/07/2566								จำนวนใบขอ : 41 รายการ	
เลขทะเบียน	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	หน่วยงานขอใช้	ผู้ขอใช้	วันที่ขอใช้	สถานที่	พนักงานขับรถ	รถใช้	หมายเหตุ
1602	076002 01030/396/2566	30/04/2566	กองแผนงาน						





แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์รักษาความปลอดภัย

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

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ลงวันที่

24 มิถุนายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอจัดทำบัตรอนุญาตรถยนต์ พ.ศ.2558 การจัดระเบียบจอดรถในอาคารอเนกนิทัศน์ พ.ศ.2558 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2560 เรื่อง การจัดระเบียบที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย และให้ใช้ประกาศ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ลงวันที่

26 มีนาคม 2562 เรื่อง มาตรการในการจัดระเบียบจราจรและการจอดรถของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 ฉบับนี้ แทน 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 คณะกรรมการรักษาความปลอดภัย อาจออกบัตรผ่านเข้าออกประจำวันที่ระยะเวลาที่สามารถจอดรถภายในมหาวิทยาลัย หรือกำหนดพื้นที่จอดรถสำหรับบัตรผ่านเข้าออกประจำวันของมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ 9 การจอดรถภายในบริเวณมหาวิทยาลัยให้ทำได้เฉพาะพื้นที่จอดรถที่คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยกำหนด ที่จอดรถในอาคารและโรงจอดรถอนุญาต ให้จอดรถได้เฉพาะบุคลากรที่มีบัตรอนุญาตรถยนต์ของ

มหาวิทยาลัย เว้นแต่รถที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้จอดรถในบริเวณที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่มีบัตรผ่านเข้าออกประจำวันของมหาวิทยาลัย ให้จอดรถได้

เฉพาะ

พื้นที่จอดรถที่คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยกำหนด

คณะกรรมการรักษาความปลอดภัย อาจกำหนดพื้นที่อื่นเป็นพื้นที่จอดรถสำหรับบุคลากรหรือบุคคลภายนอก รวมทั้งอาจกำหนดพื้นที่จอดรถสำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย บุคลากร หรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยไว้เป็นการเฉพาะได้

ข้อ 10 ในกรณีที่บุคลากรหรือหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องขอพื้นที่จอดรถเป็นการเฉพาะกิจสำหรับการปฏิบัติราชการหรือทำกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรหรือหน่วยงานนั้นแจ้งขออนุญาตกันพื้นที่จอดรถ

ไม่น้อยกว่าสามวันทำการ พร้อมแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการกองกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

การขออนุญาตกันพื้นที่จอดตามวรรคหนึ่ง ให้บุคลากรหรือหน่วยงานขอได้ไม่เกิน 10 คันต่อการปฏิบัติราชการ หรือทำกิจกรรมหนึ่งครั้ง เว้นแต่การปฏิบัติราชการหรือทำกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยนั้นมีผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น ผู้อำนวยการกองกลางอาจพิจารณากันพื้นที่จอดรถให้แก่บุคลากรหรือหน่วยงานเกินกว่า 10 คันต่อการปฏิบัติราชการหรือทำกิจกรรมครั้งหนึ่งก็ได้

ทั้งนี้ การขออนุญาตกันพื้นที่จอดรถให้ทำได้เฉพาะพื้นที่จอดรถที่คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยกำหนด

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

ในกรณีที่ผู้ใดมีความจำเป็นต้องจอดรถภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งหรือจอดรถค้างคืน ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองรถยื่นคำร้องขออนุญาตจอดรถต่อผู้อำนวยการกองกลางก่อนทุกครั้ง เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ในกรณีที่บุคลากรมีความจำเป็นต้องจอดรถภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

หรือจอดรถค้างคืน เนื่องจากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรสำเนาคำสั่ง

ที่ให้ปฏิบัติราชการหรือหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการแจ้งต่อผู้อำนวยการกองกลางเพื่อทราบ เว้นแต่การออกคำสั่ง

ให้ปฏิบัติราชการหรืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการกระทำโดยหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร การจัดสอบ หรือการสัมมนาของหน่วยงาน เป็นต้น ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบสำเนาคำสั่งที่ให้

บุคลากรปฏิบัติราชการหรือหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการแจ้งต่อผู้อำนวยการกองกลางเพื่อทราบ และให้ถือว่าบุคลากรที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการหรืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการได้รับอนุญาตให้จอดรถภายในมหาวิทยาลัยเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งหรือจอดรถค้างคืนเท่าระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการหรืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการนั้น

ทั้งนี้ การยื่นคำร้องขออนุญาตจอดรถให้แนบสำเนาคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงให้เห็นได้ถึงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย

ข้อ 12 บุคลากรที่มีสิทธิขอจัดทำบัตรอนุญาตรถยนต์ ต้องเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในรถที่ขออนุญาตเท่านั้น เว้นแต่มีเหตุผลอันควรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยกำหนด

ข้อ 13 บุคลากรคนหนึ่งสามารถถือบัตรอนุญาตรถยนต์ได้ไม่เกิน 1 คัน

ในกรณีที่บุคลากรมีความจำเป็นต้องถือบัตรอนุญาตรถยนต์เกินกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ยื่นคำขอ

ต่อประธานคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

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

กองกลาง มีการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการจัดระเบียบที่จอดรถยนต์ของมหาวิทยาลัย หลังจาก

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

จากการสำรวจพบว่าที่จอดรถยนต์ว่างมากขึ้น และมีผู้ฝ่าฝืนจอดรถยนต์ค้างคืนน้อยลงมาก จากเดิมที่ยังไม่มีมาตรการการจัดระเบียบการจอดรถของมหาวิทยาลัย กองกลางไม่สามารถควบคุมได้ ทำให้มีผู้นำรถยนต์มาจอดรถภายในมหาวิทยาลัยเต็มตั้งแต่เวลา 06.30 น. และไม่มีพื้นที่ว่างสำหรับจอดรถ



บันทึกข้อความ

รับที่	กองกลาง
	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.....แผนปฏิบัติการในการขอคืนพื้นที่จอดรถ

ถึง.....ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่องมาตรการในการจัดระเบียบจราจรและการจอดรถของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 ข้อ 10 ความว่า "ในกรณีที่บุคลากรหรือหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องขอคืนพื้นที่จอดรถเป็นการเฉพาะกิจสำหรับการปฏิบัติราชการหรือทำกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรหรือหน่วยงานนั้นแจ้งขออนุญาตคืนพื้นที่จอดรถล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ พร้อมแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี" ความทราบแล้วนั้น

เนื่องจาก ในปัจจุบันมีบางหน่วยงานมิได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ เช่น มีการส่งเรื่องกระชั้นชิดในช่วงเย็น หลังเลิกงานแล้วขอคืนพื้นที่ในเช้าวันรุ่งขึ้น หรือขอคืนพื้นที่จอดรถเข้าซ้อนกับหน่วยงานอื่นโดยที่มิได้ประสานงานในรายละเอียดหรือตรวจสอบว่าได้รับอนุญาตหรือไม่ หรือการขอคืนพื้นที่แล้วมิได้มีการจอดรถทำให้เกิดการเสียประโยชน์ในการจอดรถของบุคลากร นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ ดังนั้น เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดระเบียบและอำนวยความสะดวกการจอดรถ รวมทั้ง ป้องกันผลกระทบการเสียโอกาสจอดรถของบุคคลอื่น จึงขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงาน โปรดดำเนินการดังนี้

1. ขอให้แจ้งขออนุญาตคืนพื้นที่จอดรถพร้อมส่งรายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับจุดที่ขอคืนพื้นที่จอดรถ จำนวนรถที่เข้าจอด หมายเลขทะเบียนรถที่ขอยอด ป้ายสำหรับติดที่จอดรถ และรายชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ประสานงาน ส่งถึงผู้อำนวยการกองกลาง โดยส่งในระบบ E-form มาที่งานสารบรรณฯ ภายในเวลาราชการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ หากไม่ส่งตามกำหนดงานสารบรรณฯ จะส่งเรื่องคืน(ตีกลับ)
2. หลังจากดำเนินการตามข้อ 1 แล้ว ขอให้หน่วยงานติดต่อประสานงานกับกองกลางล่วงหน้า เพื่อทราบข้อมูลว่าการจอดที่จอดรถนั้นได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองกลางหรือไม่ หรือมีการขอเข้าซ้อนกับหน่วยงานอื่นหรือไม่
3. ขอให้หน่วยงานแจ้งข้อมูลให้ผู้ที่เข้าจอดรถทราบล่วงหน้า เพื่อที่จะได้เข้าจอด ณ จุดที่กับพื้นที่ไว้ให้
4. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือระบบ E-form ขัดข้อง ขอให้หน่วยงานประสานงานได้โดยตรงที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย และเขียนแบบฟอร์มตามที่คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดพิจารณาดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ส่ง งานสารบรรณ

โปรดดำเนินการเวียนแจ้ง

20 ต.ค. 2566

(นายอภิวันท์ เจริญลาภ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

รับ

เพื่อไปออกใบและเวียนแจ้งบุคลากรเพื่อทราบต่อไปด้วย 9-ธันวาคม 2566

(นางรุ่งวิณี 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 การจัดระเบียบจอดรถได้อาคารอเนกนิทัศน์ 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 อาคารบริษัท 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 การขับขี่ให้กระทำเฉพาะบนพื้นผิวจราจรเท่านั้น 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 ภายนอกรวมทั้งอาจกำหนดพื้นที่จอดรถสำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย บุคลากร หรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่บุคลากรหรือหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องขอพื้นที่จอดรถเป็นการเฉพาะกิจสำหรับการปฏิบัติราชการหรือทำกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย 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 ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองยื่นคำร้องขออนุญาตจอดรถต่อผู้อำนวยการกองกลางก่อนทุกครั้งเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

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 ให้ยื่นคำขอต่อประธานคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายการ

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 ในกรณีที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์จราจรที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๑ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบันทึกรายละเอียดของรถไว้เป็นประวัติและรายงานศูนย์รักษาความปลอดภัยทราบเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลางและประธานคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยพิจารณาตามลำดับ หากเห็นสมควรประธานคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยอาจดำเนินการตามข้อ ๑๗ ถึงข้อ ๑๙ ต่อไปก็ได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจอดรถที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๒ ไม่ว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถจะเป็นบุคลากรหรือไม่ก็ตาม ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบันทึก รายละเอียดของรถไว้เป็นประวัติ และดำเนินการดังนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยติดตามหาเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถ และแจ้งให้เคลื่อน ย้ายรถ

(๒) กรณีที่ไม่สามารถติดตามหาเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถได้ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ติดใบแจ้งเตือนให้เคลื่อนย้ายรถไว้บริเวณหน้ากระจกหรือบริเวณอื่นใดที่สามารถเห็นได้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุ วันเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองรถเคลื่อนย้ายรถออก เมื่อครบกำหนดวันเวลาที่ระบุไว้ใน ใบแจ้งเตือนแล้วเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถยังไม่เคลื่อนย้ายรถไปยังพื้นที่จอดรถที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรายงานให้ศูนย์รักษาความปลอดภัยทราบ และดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(ก) ใส่เครื่องบังคับล้อตามข้อ ๑๕ (๑) ไว้จนกว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถจะได้ชำระ ค่าธรรมเนียมการปลดเครื่องบังคับล้อตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงต่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(ข) กรณีที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองรถจอดรถในลักษณะที่เป็นการกีดขวางการจราจรหรือรถ คันอื่น ซึ่งการใส่เครื่องบังคับล้ออาจทำให้เป็นการกีดขวางการจราจรเพิ่มมากขึ้น ให้เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยเคลื่อนย้ายรถไปยังสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๑๕ (๒) และให้ใส่เครื่องบังคับล้อตาม ข้อ ๑๕ (๑) ไว้จนกว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถจะได้ชำระค่าธรรมเนียมการปลดเครื่องบังคับล้อตามอัตรา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ ห้ามมิให้นารถ ออกจากบริเวณมหาวิทยาลัยจนกว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถจะได้ชำระค่าใช้จ่ายสำหรับการเคลื่อนย้ายรถ ตามอัตราค่าบริการรถที่ถูกเรียกเก็บจากผู้ให้บริการด้วย

(๓) กรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่อาจดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ได้ ให้เจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยรายงานให้ศูนย์รักษาความปลอดภัยทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อดำเนินการตาม กฎหมายต่อไป

เมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดำเนินการตามความที่กำหนดไว้ในข้อนี้แล้ว ให้รายงานศูนย์ รักษาความปลอดภัยทราบและเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลางเพื่อเสนอประธานคณะกรรมการรักษาความ ปลอดภัยโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามข้อ ๑๘ ถึงข้อ ๑๙ ต่อไป

ข้อ ๑๘ การใส่เครื่องบังคับล้อตามข้อ ๑๕ (๑) และข้อ ๑๗ (๒) เจ้าของหรือผู้ครอบครองรถ ต้องชำระค่าธรรมเนียมการปลดเครื่องบังคับล้อตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด 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

๘

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



ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

บรรณานุกรม

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