



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง แนวปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตามที มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้กำหนดยุทธศาสตร์เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัลและยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารราชการ นั้น ในการนี้ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการทำงานบังเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงแจ้งแนวปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

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

กรณีไปราชการให้หน่วยงานบันทึกขอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการรักษาการแทน และเป็นผู้ลงนามในหนังสือราชการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ

2. เมื่องานบริหารทั่วไป กองกลาง รับบันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วจะนำเสนอรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี สั่งการตามอำนาจที่ได้รับมอบจากอธิการบดี

3. กรณีบันทึกข้อความบางเรื่องต้องสั่งการโดยอธิการบดี งานบริหารทั่วไป กองกลาง หรือรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ดำเนินการส่งเรื่องต่อในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังเลขานุการอธิการบดีเพื่อนำเสนออธิการบดีสั่งการ

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

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

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

/7. ในหน้าสุดท้าย .....

7. ในหน้าสุดท้ายของโครงการ ให้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากกองนโยบายและแผนงานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุฯ ก่อน จากนั้นนำโครงการมาแนบบันทึกรายชื่อความเพื่อเสนออนุมัติในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

8. การเสนออนุมัติโครงการให้ใช้หลักการตามข้อ 1 ถึง ข้อ 4 โดยตัวโครงการจะใช้กระดาษไปพลางก่อนและจะสิ้นสุดการใช้ในเดือนมกราคม 2569 เนื่องจากอยู่ระหว่างการพัฒนาาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

9. การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง และการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ให้เป็นในรูปแบบเดิมไปพลางก่อนจนกว่าระบบสารสนเทศดิจิทัลด้านต่าง ๆ จะเสร็จสมบูรณ์

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568



432D12E2ABB24499B1FC7926FB166804

12 พฤศจิกายน 2568 11:57:55 น.

(รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สำนักงานอธิการบดี