



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จัดทำโดย
นางวไลยา วงศ์ณรัตน์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

นางวัลยา วงศ์ณรัตน์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ที่มีการกำหนดให้จัดทำขึ้นและให้ค่านิยามว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ซึ่งมีสาระสำคัญคือ ช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานไว้ใช้ ซึ่งให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรได้ ให้ทราบขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง และเป็นแนวทางในการศึกษาเกี่ยวกับการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานใหม่ และผู้ที่สนใจทั่วไป

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ศึกษาไม่มากก็น้อย ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ให้ความรู้ และขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือหลัก โดยเฉพาะรองอธิการบดีบริหาร คณบดี รองคณบดี คุณจันทนา ประยูรพงษ์ และคุณพงศกร สวัสดิ์มาก ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นที่ปรึกษาและคอยให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ จนสำเร็จไปด้วยดี หากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้มีข้อผิดพลาดหรือบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้

วัลยา วงศ์ณรัตน์

สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย	๑
๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๑
๑.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๕
๑.๓ สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย	๖
๑.๔ ปรัชญา วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	๗
๑.๕ คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์	๘
๑.๖ ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	๘
ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน	๑๐
ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี	๑๐
๒.๑.๑ ประวัติสำนักงานอธิการบดี	๑๐
๒.๑.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี	๑๑
๒.๑.๓ ปรัชญา วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	๑๒
ตอนที่ ๒ กองพัฒนานักศึกษา	๑๓
๒.๒.๑ ประวัติกองพัฒนานักศึกษา	๑๓
๒.๒.๒ โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา	๑๔
๒.๒.๓ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ประเด็นยุทธศาสตร์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์	๑๕
๒.๒.๔ คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๑๖
๒.๒.๕ ภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา	๑๖
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๑๘
เรื่อง การรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	
๓.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑๘
๓.๒ วัตถุประสงค์	๑๙
๓.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑๙
๓.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๑๙
๓.๕ ผังขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๒๐
ขั้นตอนที่ ๑ -เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณและดำเนินงาน	๒๑
- ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ปัญหา	๓๑
ขั้นตอนที่ ๒ - การเตรียมการรองรับการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับ	๓๒
พระราชทานปริญญาบัตร	
- ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ปัญหา	๙๒

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

	ขั้นตอนที่ ๓ - ดำเนินการรายงานตัวบัณฑิต	๙๓
	- ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ปัญหา	๙๙
	ขั้นตอนที่ ๔ - นำเงินส่งหน่วยงานคลัง	๑๐๑
	- ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ปัญหา	๑๐๓
บรรณานุกรม		๑๐๔
ประวัติผู้เขียน		๑๐๕
ภาคผนวก		๑๐๖

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ๕
ภาพที่ ๒	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี ๑๑
ภาพที่ ๓	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองพัฒนานักศึกษา ๑๔
ภาพที่ ๔	แผนผังแสดงขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ๒๐
ภาพที่ ๕	แสดงขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๑ เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณและ ดำเนินงาน เสนอต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ๒๑
ภาพที่ ๖	ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ (แผ่นที่ ๑) ๒๓
ภาพที่ ๗	ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ (แผ่นที่ ๒) ๒๔
ภาพที่ ๘	ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ (แผ่นที่ ๓) ๒๕
ภาพที่ ๙	ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ (แผ่นที่ ๔) ๒๖
ภาพที่ ๑๐	ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทาน ปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ๓๐
ภาพที่ ๑๑	แสดงขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๒ เตรียมงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ห้องเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และจัดเตรียมสถานที่ (แผ่นที่ ๑) ๓๒
ภาพที่ ๑๒	แสดงขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมงาน ประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ห้องเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และจัดเตรียมสถานที่ (แผ่นที่ ๒) ๓๓
ภาพที่ ๑๓	ตัวอย่างการเข้าระบบตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ๓๔
ภาพที่ ๑๔	ตัวอย่างระบบตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต ๓๕
ภาพที่ ๑๕	ตัวอย่างข้อมูลบัณฑิต ๓๕
ภาพที่ ๑๖	ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ๓๗
ภาพที่ ๑๗	ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับ การเสนอให้บริการตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิถยฐานะบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๑) ๓๙
ภาพที่ ๑๘	ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับ การเสนอให้บริการตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิถยฐานะบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๒) ๔๐
ภาพที่ ๑๙	ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับ การเสนอให้บริการตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิถยฐานะบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๓) ๔๑

สารบัญญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ ๒๐	ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการแต่งงานทำผมบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎีบัณฑิต	๔๓
ภาพที่ ๒๑	ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการแต่งงานทำผมบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎีบัณฑิต (แผ่นที่ ๒)	๔๔
ภาพที่ ๒๒	ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการแต่งงานทำผมบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎีบัณฑิต (แผ่นที่ ๓)	๔๕
ภาพที่ ๒๓	ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎีบัณฑิต (แผ่นที่ ๑)	๔๖
ภาพที่ ๒๔	ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎีบัณฑิต (แผ่นที่ ๒)	๔๗
ภาพที่ ๒๕	ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎีบัณฑิต (แผ่นที่ ๓)	๔๘
ภาพที่ ๒๖	ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๑)	๔๙
ภาพที่ ๒๗	ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๒)	๕๐
ภาพที่ ๒๘	ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๓)	๕๑
ภาพที่ ๒๙	ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความ เชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖	๕๒
ภาพที่ ๓๐	ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความ เชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	๕๔
ภาพที่ ๓๑	ตัวอย่าง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิทย์ฐานะบัณฑิตฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕	๕๖
ภาพที่ ๓๒	ตัวอย่าง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการแต่งงานทำผมบัณฑิตฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕	๕๗

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ ๓๓	ตัวอย่าง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการ ถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และคณาจารย์บัณฑิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕	๕๙
ภาพที่ ๓๔	ตัวอย่าง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการ จำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕	๖๐
ภาพที่ ๓๕	ตัวอย่างหนังสือแจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทาน ปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๑)	๖๒
ภาพที่ ๓๖	ตัวอย่างหนังสือแจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทาน ปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๒)	๖๔
ภาพที่ ๓๗	ตัวอย่าง หนังสือแจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทาน ปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๓)	๖๖
ภาพที่ ๓๘	ตัวอย่าง หนังสือแจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทาน ปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๔)	๖๗
ภาพที่ ๓๙	ตัวอย่าง หนังสือแจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทาน ปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๕)	๖๘
ภาพที่ ๔๐	ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรายงาน ตัวบัณฑิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ (แผ่นที่ ๑)	๗๐
ภาพที่ ๔๑	ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรายงาน ตัวบัณฑิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ (แผ่นที่ ๒)	๗๑
ภาพที่ ๔๒	ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ (แผ่นที่ ๑)	๗๓
ภาพที่ ๔๓	ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ (แผ่นที่ ๒ รายชื่อแนบท้ายคำสั่ง)	๗๔
ภาพที่ ๔๔	ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	๗๕
ภาพที่ ๔๕	ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ (แผ่นที่ ๑)	๗๖
ภาพที่ ๔๖	ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ราชการ (แผ่นที่ ๒ รายชื่อแนบท้ายคำสั่ง)	๗๗
ภาพที่ ๔๗	ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	๗๘

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ ๔๘	ตัวอย่าง ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	๗๙
ภาพที่ ๔๙	ตัวอย่าง ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา	๘๐
ภาพที่ ๕๐	ตัวอย่าง ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา	๘๐
ภาพที่ ๕๑	แบบฟอร์มใบแจ้งที่อยู่ของบัณฑิต	๘๑
ภาพที่ ๕๒	ตัวอย่างบัตรประจำตัวบัณฑิตฝึกซ้อม ด้านหน้า-ด้านหลัง	๘๒
ภาพที่ ๕๓	ตัวอย่าง บัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๘๔
ภาพที่ ๕๔	ตัวอย่าง บัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๘๔
ภาพที่ ๕๕	ตัวอย่าง บัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๘๔
ภาพที่ ๕๖	ตัวอย่าง บัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๘๔
ภาพที่ ๕๗	ตัวอย่าง บัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๘๔
ภาพที่ ๕๘	ตัวอย่าง บัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๘๔
ภาพที่ ๕๙	ตัวอย่าง บัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๘๕
ภาพที่ ๖๐	ตัวอย่าง บัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๘๕
ภาพที่ ๖๑	ตัวอย่าง บัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๘๕
ภาพที่ ๖๒	ตัวอย่าง บัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๘๕
ภาพที่ ๖๓	ตัวอย่าง บัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๘๕
ภาพที่ ๖๔	ตัวอย่าง บัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๘๕
ภาพที่ ๖๕	ตัวอย่าง บัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๘๖
ภาพที่ ๖๖	ตัวอย่าง บัตรประจำตัวมหาบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญา	๘๗
ภาพที่ ๖๗	ตัวอย่าง บัตรประจำตัวมหาบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญา	๘๗
ภาพที่ ๖๘	ตัวอย่าง บัตรประจำตัวมหาบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญา	๘๗
ภาพที่ ๖๙	ตัวอย่าง บัตรประจำตัวมหาบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญา	๘๗
ภาพที่ ๗๐	ผังขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิต ชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๘๙
ภาพที่ ๗๑	ตัวอย่างการจัดสถานที่ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบรายชื่อ รับเอกสาร บริเวณ ชั้น ๑ อาคารราชนครินทร์	๙๐
ภาพที่ ๗๒	ตัวอย่างการจัดสถานที่ขั้นตอนที่ ๑ จุดส่งเอกสาร ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๙๐
ภาพที่ ๗๓	ตัวอย่างการจัดสถานที่ขั้นตอนที่ ๒ จุดชำระเงิน ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๙๐
ภาพที่ ๗๔	ตัวอย่างการจัดสถานที่ขั้นตอนที่ ๓ จุดตรวจสอบภาวะการมีงานทำ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๙๐
ภาพที่ ๗๕	ตัวอย่างการจัดสถานที่ขั้นตอนที่ ๔ จุดบัณฑิตลงชื่อกับบุคลากรหน่วยงานทะเบียน และประมวลผล ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๙๑
ภาพที่ ๗๖	ตัวอย่างการจัดสถานที่บริเวณหน้าห้องประชุมจุดให้บริการร้านชุดครุย ร้านแต่งหน้า - ทำผม หน้าห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๙๑
ภาพที่ ๗๗	ตัวอย่างการจัดสถานที่ผังขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิต บริเวณชั้น ๑ อาคารราชนครินทร์	๙๑

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ ๗๘	ตัวอย่างการจัดสถานที่ป้ายยินดีต้อนรับบัณฑิตใหม่ บริเวณชั้น ๑ อาคารราชนครินทร์	๙๑
ภาพที่ ๗๙	แสดงขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการรายงานตัวบัณฑิต	๙๓
ภาพที่ ๘๐	บัณฑิตรับเอกสารรายงานตัว บริเวณชั้น ๑ อาคารราชนครินทร์	๙๕
ภาพที่ ๘๑	บัณฑิตรับเอกสารรายงานตัวบริเวณชั้น ๑ อาคารราชนครินทร์	๙๕
ภาพที่ ๘๒	บัณฑิตกรอกเอกสารบริเวณชั้น ๑ อาคารราชนครินทร์	๙๕
ภาพที่ ๘๓	บัณฑิตส่งเอกสารห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๙๕
ภาพที่ ๘๔	บัณฑิตส่งเอกสารบัณฑิตส่งเอกสารห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๙๕
ภาพที่ ๘๕	บัณฑิตส่งเอกสารบัณฑิตส่งเอกสารห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๙๕
ภาพที่ ๘๖	บัณฑิตส่งเอกสารบัณฑิตส่งเอกสารห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๙๖
ภาพที่ ๘๗	บัณฑิตส่งเอกสารบัณฑิตส่งเอกสารห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๙๖
ภาพที่ ๘๘	ทีมงานรับชำระเงินจุดที่ ๒ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๙๖
ภาพที่ ๘๙	บัณฑิตชำระเงินจุดที่ ๒ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๙๖
ภาพที่ ๙๐	บัณฑิตตรวจสอบภาวะการมีงานทำ จุดที่ ๓ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๙๖
ภาพที่ ๙๑	บัณฑิตตรวจสอบภาวะการมีงานทำจุดที่ ๓ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๙๖
ภาพที่ ๙๒	ขั้นตอนที่ ๔ จุดลงลายมือชื่อยืนยันการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ห้องประชุมชั้น ๕	๙๗
ภาพที่ ๙๓	บัณฑิตลงลายมือชื่อยืนยันการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ขั้นตอนที่ ๔	๙๗
ภาพที่ ๙๔	พื้นที่ร้านให้บริการชุดครุยบัณฑิต ณ บริเวณโถงชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๙๘
ภาพที่ ๙๕	บัณฑิตวัดตัวเพื่อตัดชุดครุย ณ บริเวณโถงชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๙๘
ภาพที่ ๙๖	บัณฑิตเข้ารับบริการร้านแต่งหน้าทำผม ณ บริเวณโถงชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๙๘
ภาพที่ ๙๗	บัณฑิตเข้ารับบริการร้านแต่งหน้าทำผม ณ บริเวณโถงชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์	๙๘
ภาพที่ ๙๘	ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินรายงานตัวบัณฑิต เพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕	๑๐๒

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณะและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้ เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้พัฒนา เปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรี ฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตร จังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ และ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๔๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลอง ปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมากโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่ และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่นๆเพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีการกิจอื่นๆ คือ การค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทย์ฐานะครู และการอบรมครูประจำการจึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ - อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเตือยหมู่ ๔ ตำบลหัวไทรอำเภอบางคล้าจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้าตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

ได้ประธานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๕๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนที่พิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมาใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ ร้องรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔^๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔ และต่อมา

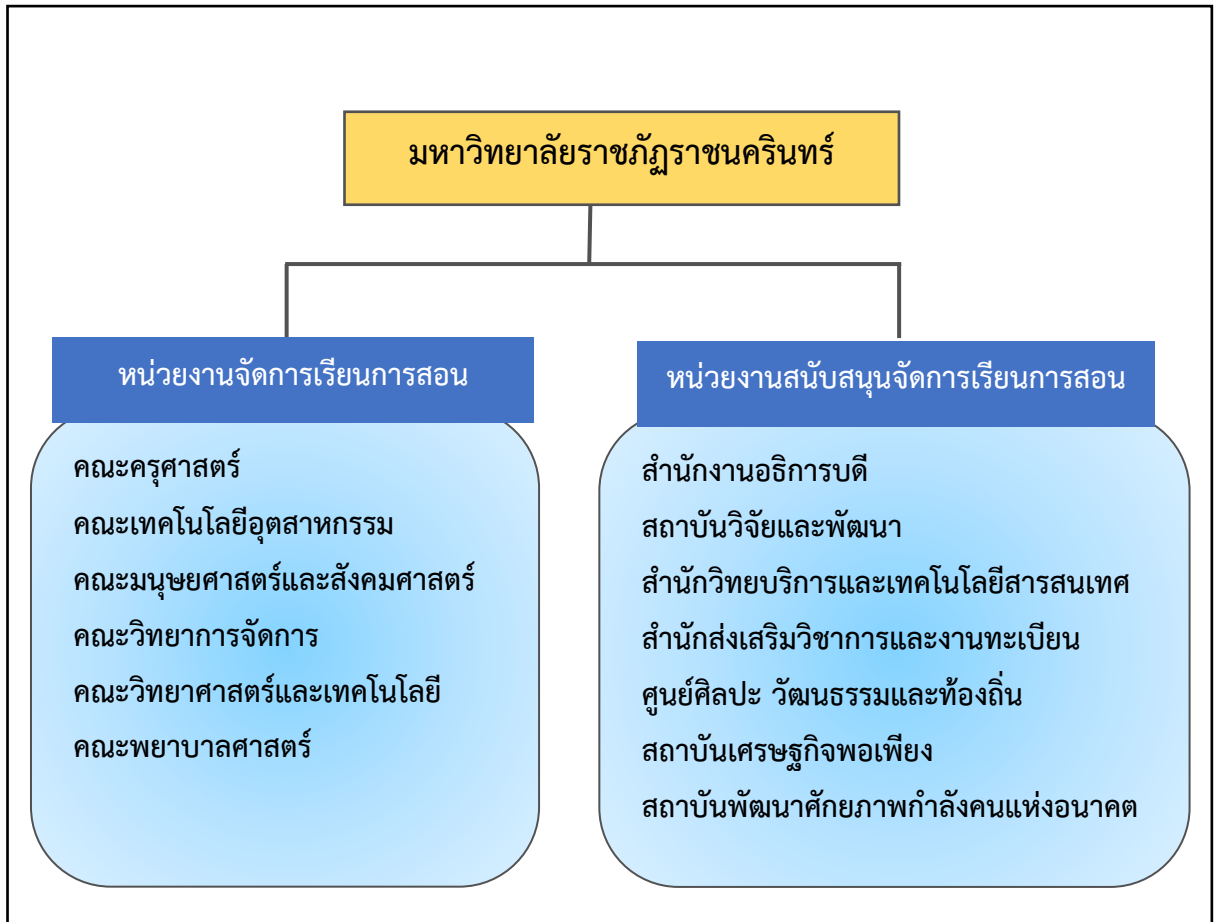
ในปี พ.ศ.๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้ยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย โดยให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติภาระกิจที่บัณฑิตวิทยาลัยเคยปฏิบัติมาแต่เดิมให้แก่หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะต่าง ๆ และให้บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย ย้ายมาสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป รายละเอียดจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังภาพที่ ๑

^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา แล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

๑.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

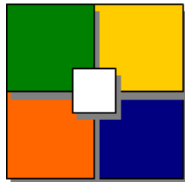
จากภาพที่ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๓ สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์




สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรูปเหวี่ยงจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”


สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คดิธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะเยย สิกขิตัพพานิ พิงคศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี 

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง 

๑.๔ ปรัชญา วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา (Philosophy)

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์ (Identity)

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ (Mission)

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๕ คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

๑.๖ ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑) เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
๒. พัฒนาระบบนิเทศให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
แห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
๓. ยกกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและ
ตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการ
เปลี่ยนแปลง
๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

๒.๑.๑ ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครูสำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กระทรวงศึกษาธิการบดิ่งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ชั้น ๑ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

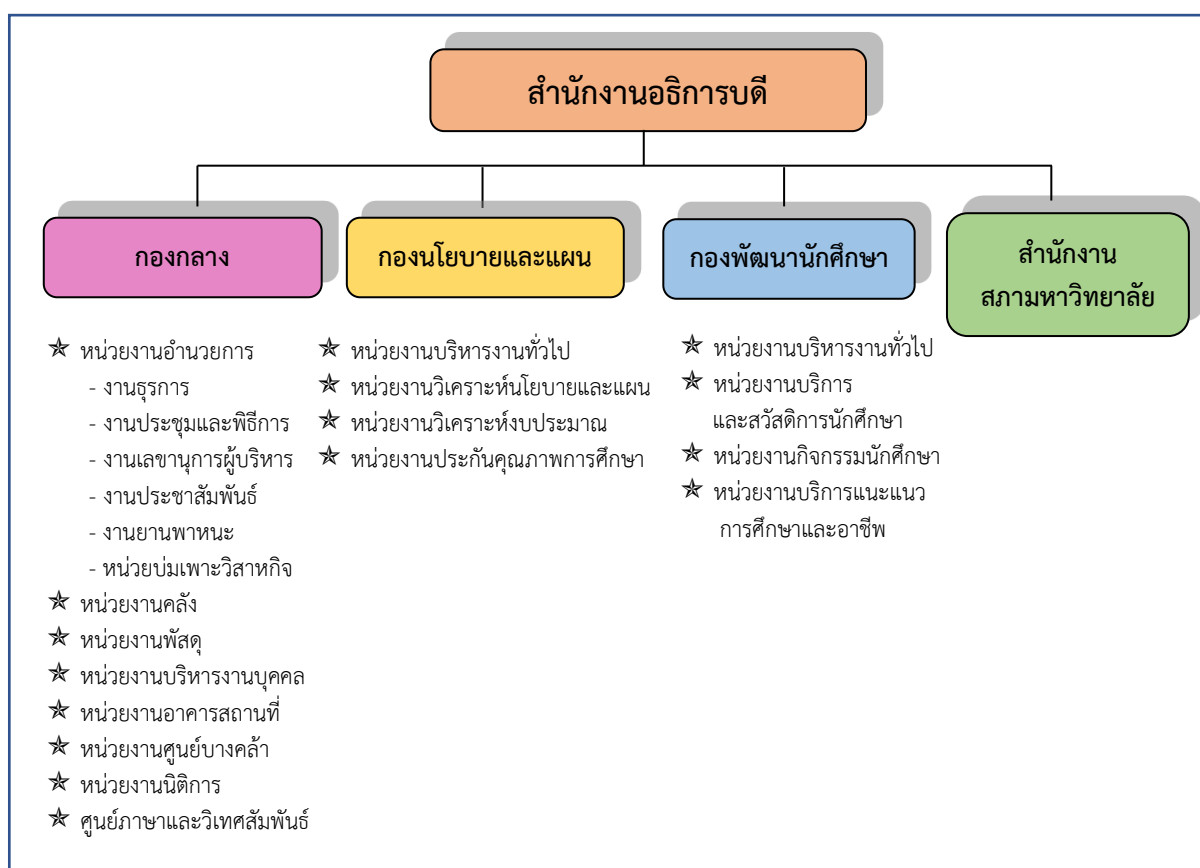
การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศ

กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๒

๒.๑.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒ สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนด

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๓ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ประเด็นยุทธศาสตร์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

ตอนที่ ๒ กองพัฒนานักศึกษา

๒.๒.๑ ประวัติกองพัฒนานักศึกษา

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนที่พิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักกิจการนักศึกษาเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกอง โดยมีกองพัฒนานักศึกษาเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองพัฒนานักศึกษาออกเป็น ๔ หน่วยงานได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ๓) หน่วยงานกิจกรรมนักศึกษา และ ๔) หน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ดังนั้น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองพัฒนานักศึกษา ดังภาพที่ ๓

๒.๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองพัฒนานักศึกษา

จากภาพที่ ๓ เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามบทบาทหน้าที่ของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อเป็นการจัดระบบงานในแต่ละงานให้มีความชัดเจนตามบทบาทหน้าที่ ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งานธุรการ นอกจากนี้ยังมีงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาโดยตรง ในด้านจะพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๒.๒.๓ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ประเด็นยุทธศาสตร์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

ปรัชญา (Philosophy)

การพัฒนานักศึกษาเป็นการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้นำในด้านการพัฒนานักศึกษา และการบริการในกลุ่มมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

พันธกิจ (Mission)

๑. ดำเนินการและสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานประกันคุณภาพและตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
๒. ส่งเสริมให้นักศึกษามีความเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัย
๓. จัดบริการและสวัสดิการนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาได้รับความสะดวกและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

มุ่งมั่นพัฒนานักศึกษา และเป็นเลิศด้านบริการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพนักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานประกันคุณภาพและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาระบบการจัดบริการและสวัสดิการนักศึกษา

อัตลักษณ์ (Identity)

“ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี มีน้ำใจ”

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ คิดสร้างสรรค์ มุ่งมั่นพัฒนา

๒.๒.๔ คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณ์ญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์และสู้งาน
๓. มีวินัยมี คุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

๒.๒.๕ ภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ รวมทั้งการให้บริการและจัดสวัสดิการแก่นักศึกษาให้ได้รับความเท่าเทียมและเสมอภาค เพื่อให้ศึกษามีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยกองพัฒนานักศึกษาแบ่งส่วนราชการภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ออกเป็น ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ในด้านการบริหารงานทั่วไป และงานบริการนักศึกษา ได้แก่ งานธุรการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานนโยบายและแผน งานพัฒนาบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา และงานพระราชทานปริญญาบัตร งานประกันคุณภาพการศึกษา ฯลฯ

๒. หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา มีหน้าที่ในด้านการให้บริการและการจัดสวัสดิการแก่นักศึกษา และงานบริการนักศึกษา ได้แก่ งานอนามัยและสุขภาพ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานนักศึกษาวิชาทหาร/ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร งานวินัยและความประพฤติ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม งาน To Be Number One งานประกันอุบัติเหตุ งานศิษย์เก่า งานเชิดชูเกียรตินักศึกษา งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานทุนการศึกษา งานบริการให้คำปรึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ

๓. หน่วยงานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ในด้านการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการจัดกิจกรรมนักศึกษา และงานบริการนักศึกษา ได้แก่ งานกำกับติดตามการจัดกิจกรรมของนักศึกษา งานที่ปรึกษาองค์กรนักศึกษา งานกิจกรรมของนักศึกษา งานกิจกรรมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานกิจกรรมร่วมมือกับท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและการแข่งขัน งานพัฒนานักศึกษาตามอัตลักษณ์ และวิศวกรรมสังคม งานจัดทำเว็บไซต์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบแลน เซิร์ฟเวอร์ และฐานข้อมูลนักศึกษา งานบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ กองพัฒนานักศึกษาในส่วนของเทคโนโลยี (ไลน์/เฟสบุ๊ก) งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ

๔. หน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่บริการนักศึกษาด้านการกู้ยืมเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) งานให้คำปรึกษานักศึกษาที่กู้ยืมเงิน (กยศ.) งานประชุมผู้ปกครองเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ กยศ. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานแนะแนวการศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตรฯลฯ

ส่วนที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

๓.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗ บัญญัติให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ที่เสริมสร้างพลังปัญญาแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการสังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู ประกอบกับมาตรา ๕๖ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัยกำหนดให้สาขาวิชาที่มีปริญญาชั้นใดและใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร และมาตรา ๕๗ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี ได้รับเกียรติคุณอันดับหนึ่ง หรือเกียรติคุณอันดับสองได้ และมาตรา ๕๘ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญากิตติมศักดิ์แก่บุคคล ซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิมีคุณธรรม และมีผลงานที่เป็นคุณูปการต่อส่วนรวม สมควรแก่ปริญญานั้นๆ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาต่าง ๆ ในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งในแต่ละปีมีบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาเป็นจำนวนมากและมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ในการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรเป็นประจำทุกปี การนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ต้องมีการเตรียมงานในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในด้านการศึกษาฝึกซ้อมบัณฑิตก่อนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งบัณฑิตทุกคนต้องปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว การจัดหาสถานที่ที่เหมาะสมในการฝึกซ้อม รวมถึงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และก่อนที่จะมีฝึกซ้อมบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จำเป็นจะต้องรายงานตัวบัณฑิตที่ประสงค์จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในปีนั้น เพื่อจะได้ทราบถึงจำนวนบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ที่แน่นอนหรือใกล้เคียงกับวันที่บัณฑิตจะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรมากที่สุด ทำให้สามารถเตรียมความพร้อมในการฝึกซ้อมบัณฑิตให้ถูกต้องเหมาะสม อาทิ การเตรียมสถานที่ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และการเตรียมบุคลากรในการฝึกซ้อมบัณฑิต เป็นต้น นอกจากนี้ยังรวมไปถึงการอำนวยความสะดวกในเรื่องจัดหาชุดครุย ช่างแต่งหน้าทำผม ถ่ายภาพหมู่บัณฑิต เครื่องแต่งกาย สำหรับไว้บริการบัณฑิตในการฝึกซ้อมและและนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรอีกด้วย

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการระดับกองภายใต้สำนักงานอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ในการบริหารจัดการและดำเนินการฝึกซ้อมบัณฑิต และนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรด้วยความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ มีการกำหนดแผนและเตรียมการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในแต่ละปี การรายงานตัวบัณฑิตเป็นการดำเนินงานในลำดับแรก ๆ ที่ให้บัณฑิตที่ประสงค์

จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรมารายงานตัว การดำเนินงานมีความสลับซับซ้อนที่ไม่เป็นงานประจำวัน มีการดำเนินงานในเวลาใดเวลาหนึ่งหรือมีการกำหนดระยะเวลางบประมาณ ทรัพยากรการบริหาร และมีการออกแบบแนวทางการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจง ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามขั้นตอน และตอบสนองความต้องการของบัณฑิตเป็นสำคัญ จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือ การปฏิบัติงานเรื่อง การรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่ถูกต้องต่อไป

๓.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ทราบขั้นตอน และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาเกี่ยวกับการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานใหม่ และผู้ที่สนใจทั่วไป

๓.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ทราบขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
๒. เป็นแนวทางในการศึกษาเกี่ยวกับการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานใหม่ และผู้ที่สนใจทั่วไป

๓.๔ ขอบเขตของคู่มือ

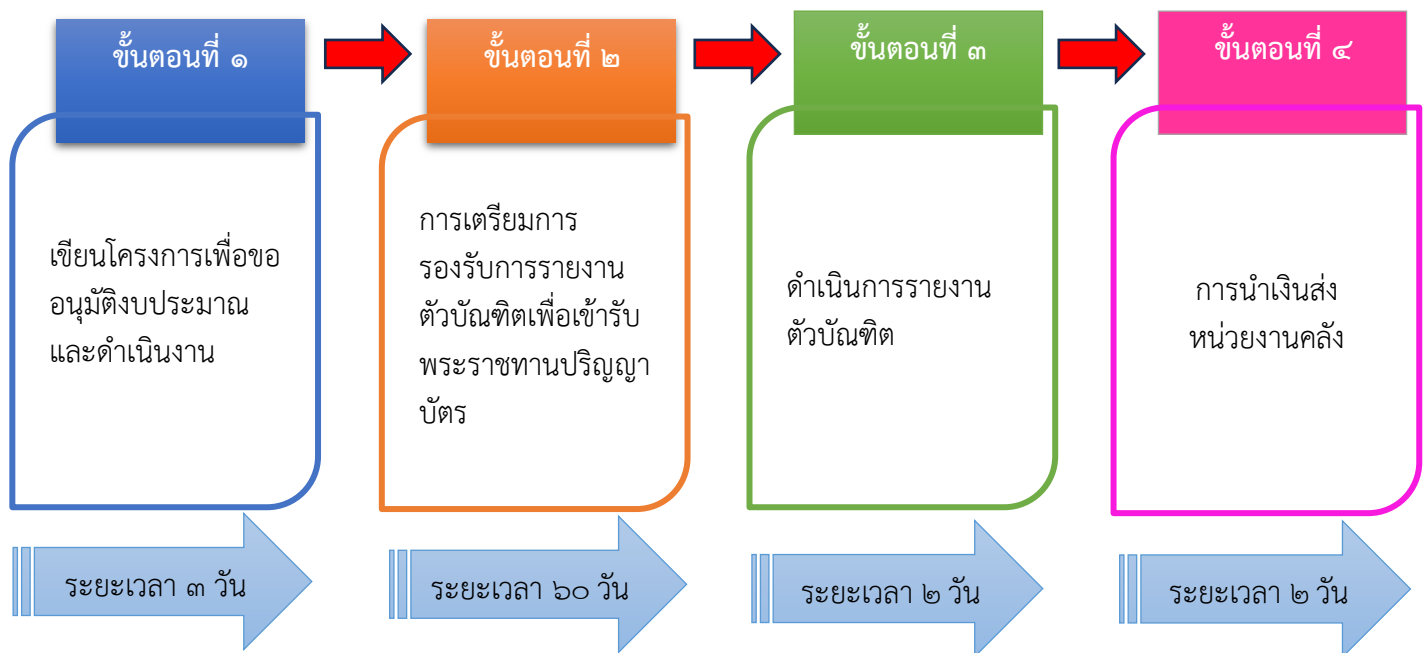
คู่มือการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การเขียนโครงการ การเสนอโครงการ การประสานงาน และจัดเตรียมงาน ตลอดจนการรายงานตัวบัณฑิตไปจนเสร็จสิ้นกระบวนการตามโครงการ ทั้งนี้ โครงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จะมีระยะเวลาดำเนินการค่อนข้างนาน โดยมี ๓ กิจกรรม คือ การรายงานตัวบัณฑิต การฝึกซ้อมบัณฑิต และการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งการจัดทำคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรเท่านั้น โดยจัดทำขึ้นสำหรับใช้ในกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การดำเนินงานรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ผู้เขียน

จึงได้แบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการดำเนินงานซึ่งมีขั้นตอนหลักสำคัญดังนี้ ตามรายละเอียดขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิต เพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ดังภาพที่ ๔

๓.๕ ผังขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ผังขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร



ภาพที่ ๔ แผนผังแสดงขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

จากภาพที่ ๔ แสดงถึงขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ประสงค์จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร โดยมีทั้งหมดจำนวน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ และดำเนินงานต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ใช้ระยะเวลา ๓ วัน

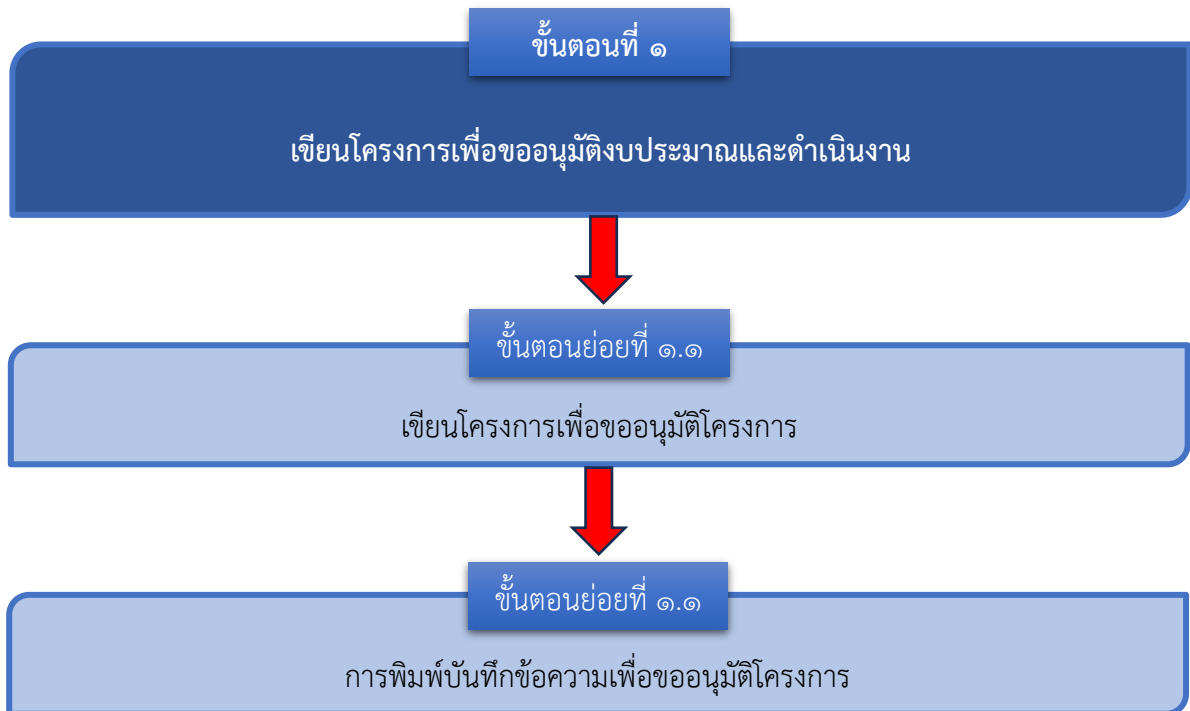
ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมการรองรับการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์และเตรียมสถานที่ ใช้ระยะเวลา ๖๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการรายงานตัวบัณฑิต ใช้ระยะเวลา ๒ วัน และขั้นตอนที่ ๔ การนำเงินส่งหน่วยงานคลัง ใช้ระยะเวลา ๒ วัน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดขั้นตอนย่อย และวิธีปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณและดำเนินงาน

ในการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ ก่อนที่จะมีการเขียนโครงการต้องมีการกำหนดวันรายงานตัวบัณฑิต ซึ่งต้องคำนึงถึงวันพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเป็นสำคัญหรือถ้าในปีไหนยังไม่ทราบหมายกำหนดการพระราชทานปริญญาบัตร ให้กำหนดรายงานตัวบัณฑิตช่วงเดือนธันวาคม หรือ ช่วงเดือนมกราคม หลังจากการรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีนั้นๆ ผ่านไปแล้วประมาณ ๔-๖ เดือน เมื่อกำหนดวันรายงานตัวบัณฑิตเรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อไปดำเนินการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณดำเนินงานในภาพรวมทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นการรายงานตัวบัณฑิต การฝึกซ้อมบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร การนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในส่วนของการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณมีลำดับขั้นตอนย่อยจำนวน ๒ ขั้นตอนดังนี้ ๑.๑ การเขียนโครงการ ๑.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ รายละเอียดดังภาพที่ ๕ แสดงขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๑ เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณและดำเนินงาน เสนอต่ออธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ ๕ แสดงขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๑ เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณและดำเนินงาน เสนอต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

จากภาพที่ ๕ แสดงขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๑ เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณและดำเนินงาน เสนอต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินงานในขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การเขียนขออนุมัติโครงการ

การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ผู้เขียนได้ศึกษารูปแบบการเขียนโครงการของกองพัฒนานักศึกษาที่ใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ศึกษารายละเอียดและงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินงานครอบคลุมทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรายงานตัวบัณฑิตและนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร อาทิ กองพัฒนานักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะทุกคณะ ซึ่งเนื้อหารายละเอียดโครงการจะครอบคลุมการรายงานตัวบัณฑิต ไปจนถึงการฝึกซ้อมบัณฑิต และการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ดังตัวอย่างโครงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ รายละเอียดดังภาพที่ ๖



โครงการ นำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบโครงการ กองพัฒนานักศึกษา

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ : ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

(สมรรถนะบัณฑิต = คุณลักษณะ ๔ ประการ)

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗ บัญญัติให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ที่เสริมสร้างพลังปัญญาแผ่นดิน พื้นฟูพลังการเรียนรู้เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์ จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการสังคมปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู ประกอบกับมาตรา ๕๖ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา ในสาขาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัยกำหนดให้สาขาวิชาที่มีปริญญาชั้นใดและใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร และมาตรา ๕๗ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี ได้รับเกียรติยศอันดับ หนึ่ง หรือเกียรติยศอันสองได้ และมาตรา ๕๘ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภา มหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิมีคุณธรรม และมีผลงานที่เป็นคุณูปการต่อส่วนรวม สมควรแก่ปริญญานั้นๆ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งในระดับ ปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งในแต่ละปีมีบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาเป็นจำนวนมากและมหาวิทยาลัยมี หน้าที่ในการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรเป็นประจำทุกปี การนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญา บัตร ต้องมีการเตรียมงานในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในด้านการศึกษาฝึกซ้อมบัณฑิตก่อนเข้ารับพระราชทานปริญญา บัตร ซึ่งบัณฑิตทุกคนต้องปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว การจัดหาสถานที่ที่เหมาะสมในการฝึกซ้อม รวมถึงการ นำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุด กองพัฒนานักศึกษาจึงได้จัดทำโครงการ “นำบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อฝึกซ้อมบัณฑิตในเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

๒. เพื่อให้การเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามระเบียบแบบแผน ที่กำหนด

เป้าหมาย

ดุขภูิบัณฑิต มหาบัณฑิต และบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จำนวน ๑,๒๐๐ คน

ภาพที่ ๖ ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ (แผ่นที่ ๑)

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ : มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

เชิงคุณภาพ : ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าระดับ ๓.๕๑

เชิงเวลา : การดำเนินโครงการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

วิธีดำเนินการ/แผนปฏิบัติงาน

วิธีดำเนินการ/แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑. เสนอโครงการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ	๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖	
๒. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดทำโครงการ	๑๐ มกราคม ๒๕๖๗	
๓. รายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๒๑ มกราคม ๒๕๖๗	
๓. ดำเนินงานฝึกซ้อมบัณฑิต	สิงหาคม ๒๕๖๗	
๔. นำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	สิงหาคม ๒๕๖๗	
๔. สรุปและประเมินผลตามโครงการ	กันยายน ๒๕๖๗	

ระยะเวลาดำเนินการ

๑. วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ รายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
๒. เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ฝึกซ้อมบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
๓. เดือนกันยายน ๒๕๖๗ นำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

สถานที่

๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๒. ห้องประชุมสิริวราปัญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จังหวัดนครปฐม

งบประมาณ

กองพัฒนานักศึกษา งบประมาณปี ๒๕๖๗

๑. (เงินรายได้ก้อนเหลืองปี) รหัสโครงการ G๐๖๓๐๑๑๖๐๑๕๔ (ค่าใช้จ่ายในการเตรียมงานฝึกซ้อมบัณฑิตและนำบัณฑิตเข้ารับฯ) จำนวน ๕๙๑,๗๖๐ บาท รหัสโครงการ G๐๖๓๐๑๑๗๐๑๕๔ (เงินสมทบ คชจ.นำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เขตภาคกลาง) จำนวน ๕๐๔,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑,๐๙๕,๗๖๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

๒. เงินรายได้ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รหัสโครงการ ๒๐๒๓๐๑๕๘๐๑๒๑ (พิธีพระราชทานปริญญาบัตร) จำนวน ๖๐๔,๒๔๐ บาท

๑. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- จำนวน ๑๘๐ คน ๆ ละ ๒๕๐ บาท จำนวน ๒ วัน เป็นเงิน ๙๐,๐๐๐ บาท
(กรณีตรงวันหยุดราชการ)

- บุคลากร จำนวน ๑๕ คน ๆ ละ ๑๐ วัน ๆ ละ ๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท
(ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการช่วงเย็นในการเตรียมงานฝึกซ้อมบัณฑิตและนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร)

- บุคลากร จำนวน ๑๒ คน ๆ ละ ๒ วัน ๆ ละ ๔๒๐ บาท เป็นเงิน ๑๐,๐๘๐ บาท
(ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดเพื่อเตรียมงาน)

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ (แผ่นที่ ๒)

๓

ฝึกซ้อมบัณฑิตและนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร)

- นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๒๐ คน ๆ ละ ๘ วัน ๆ ละ ๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๓๒,๐๐๐ บาท
- รวมเป็นเงิน ๑๖๒,๐๘๐ บาท

๒. ค่าใช้สอย

- ค่าใช้จ่ายในการไปราชการ เป็นเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท
- ค่าจ้างตกแต่งสถานที่/ตกแต่งเวที/ทำป้าย/ซุ้มแสดงความยินดี เป็นเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- ค่าเช่าเดินท์ จำนวน ๒๕ หลัง ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- ค่าเช่าพัดลมไอน้ำ/ไอเย็น/แอร์เคลื่อนที่ เป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- จ้างถ่ายเอกสาร/ค่าจ้างคีย์และวิเคราะห์ข้อมูลแบบประเมิน เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท
- ค่าเช่าจอ LED เป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ค่าจัดทำคู่มือฝึกซ้อมบัณฑิต จำนวน ๑,๒๐๐ เล่ม ๆ ละ ๘๐ บาท เป็นเงิน ๙๖,๐๐๐ บาท
- ค่าเช่าบัสปรับอากาศ จำนวน ๓ คัน ๆ ละ ๑๒,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท
- ค่าเช่ารถตู้ปรับอากาศ จำนวน ๓ คัน ๆ ละ ๓,๐๐๐ บาท จำนวน เป็นเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท
- จำนวน ๒ วัน
- ค่าจ้างทำสติ๊กเกอร์ติดบัตรประจำตัวบัณฑิต เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ค่าตรวจ ATK บัณฑิต จำนวน ๑,๒๐๐ คน ๆ ละ ๗๐ บาท เป็นเงิน ๘๔,๐๐๐ บาท
- ค่าตรวจ ATK บุคลากร จำนวน ๑๘๐ คน ๆ ละ ๖๐ บาท เป็นเงิน ๑๐,๘๐๐ บาท
- ค่าจ้างทำบัตรจอดรถ จำนวน ๔๐๐ ใบ ๆ ละ ๓๕ บาท เป็นเงิน ๑๔,๐๐๐ บาท
- ค่าจ้างทำบัตรประจำตัวบุคลากร (วันจริง) จำนวน ๑๘๐ ใบ เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท
- ราคาใบละ ๒๐ บาท
- ค่าจ้างทำบัตรฝึกซ้อม จำนวน ๒๕๐ ใบๆ ละ ๒๐ บาท เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท
- ค่าจ้างถ่ายภาพเคลื่อนไหวพร้อมตัดต่อ จำนวน ๑ งาน เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- รวมเป็นเงิน ๘๘๓,๔๐๐ บาท

๓. ค่าวัสดุ

- บัตรฝึกซ้อม/บัตรประจำตัวบัณฑิต/ซองจดหมาย เป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท
- วัสดุในการเตรียมงาน อาทิ กระจาดของพลาสติก หน้ากากอนามัย เจลล้างมือ ATK เป็นต้น เป็นเงิน ๒๗๔,๕๒๐ บาท
- รวมเป็นเงิน ๒๘๙,๕๒๐ บาท

๔. เงินอุดหนุน

- เงินสมทบเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานคณะกรรมการพิธี พระราชทานปริญญาบัตรฯ จำนวน ๑,๒๐๐ คน เป็นเงิน ๓๖๐,๐๐๐ บาท
- คนละ ๓๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท
(หนึ่งล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

(ขอตัวเฉลี่ยรายการที่ ๑-๓)

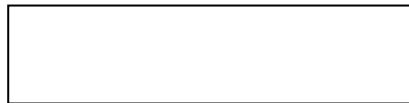
๔

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรได้รับการฝึกซ้อมอย่างถูกต้อง
๒. บัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

การประเมินโครงการ

จากแบบสอบถาม/แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ



ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖



รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

ผู้อนุมัติโครงการ

๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ภาพที่ ๙ ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ (แผ่นที่ ๔)

จากภาพที่ ๖ – ภาพที่ ๙ ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕-๒๕๖๖ เป็นการแสดงรูปแบบการเขียนโครงการของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณในการดำเนินการจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อโครงการ ต้องมีความชัดเจนเหมาะสม ใช้ภาษาที่ดี และสื่อความหมายได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
๓. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ระบุยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
๔. หลักการและเหตุผล เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียนโครงการต้องหาเหตุผลแสดงให้ ผู้พิจารณาโครงการเห็นความจำเป็นและความสำคัญของโครงการ เพื่อที่จะสนับสนุนและอนุมัติต่อไป

๕. วัตถุประสงค์ เป็นการระบุเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ เป็นข้อความที่แสดงออกถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม (ชัดเจน ไม่คลุมเครือ) “เพื่อ+กริยา+สิ่งต้องการให้เกิดขึ้น+กลุ่มเป้าหมาย”

๖. เป้าหมาย ระบุเป็นประเภทลักษณะ และปริมาณให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ “เชิงปริมาณ = จำนวนผู้เข้าร่วม และเชิงคุณภาพ = ผลที่จะเกิดขึ้นกับผู้เข้าร่วม

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ : มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

เชิงคุณภาพ : ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าระดับ ๓.๕๑

เชิงเวลา : การดำเนินโครงการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘. วิธีดำเนินงาน/แผนปฏิบัติการ คืองานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้น เป็นขั้นตอนลำดับก่อนหลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยจะนำวัตถุประสงค์มาจำแนกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม

๙. ระยะเวลาในการดำเนินงาน ระบุเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด ระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นและสิ้นสุด

๑๐. สถานที่ดำเนินงาน ระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุกิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด ระบุพื้นที่ เช่น ชุมชน หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด หรืออาคารสถานที่จัดงาน

๑๑. งบประมาณที่ใช้ทั้งโครงการเป็นเงินเท่าไร

๑๑.๑ ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ (รายรับ) งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ รหัสโครงการเลขที่อะไร (รหัสโครงการดูได้จากในระบบบัญชี ๓ มิติ)

๑๑.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายโดยแบ่งเป็น ๔ หมวด

ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าจ้างตกแต่งสถานที่/ตกแต่งเวที/ทำป้าย/ซุ้มแสดงความยินดี ค่าเช่าเต็นท์ ค่าเช่าพัดลมไอน้ำ/ไอเย็น/แอร์เคลื่อนที่ เป็นต้น

ค่าวัสดุ วัสดุในการเตรียมงานและดำเนินงาน เช่น กระดาษ ของพลาสติก เทปกาว เป็นต้น

เงินอุดหนุน เป็นเงินสมทบที่ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏที่เป็นเจ้าภาพในการจัดงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ โดยคำนวณค่าใช้จ่ายจากบัณฑิตต่อคนที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในปีนั้น ตัวอย่างเช่น ในปี ๒๕๖๗ มีบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จำนวน ๑,๒๐๐ คน คนละ ๓๐๐ บาท เป็นเงิน ๓๖๐,๐๐๐ บาท (ค่าใช้จ่ายต่อบัณฑิต ๑ คน ในแต่ละปีจะไม่เท่ากันซึ่งขึ้นอยู่กับมหาวิทยาลัยที่เป็นเจ้าภาพจัดพิธีฯ จะขอเพิ่มหรือลดในแต่ละปี)

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากเสร็จสิ้นโครงการ ใครจะได้รับผลประโยชน์ ผลกระทบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไร ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๑๓. ประเมินผลโครงการ เป็นการระบุว่าหากได้มีการดำเนินโครงการแล้ว จะมีการติดตามดูผลการดำเนินงานได้อย่างไร เมื่อใด เช่น แบบประเมิน และสังเกตการณ์การมีส่วนร่วม

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้อนุมัติโครงการ ระบุผู้รับผิดชอบโครงการซึ่งเป็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา หรือบุคลากรพัฒนานักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ผู้อนุมัติโครงการจะเป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ หรือรองอธิการบดีที่ดูแลงานด้านกิจการนักศึกษา ภายหลังจากเขียนโครงการเสร็จผู้ดำเนินการจะต้องทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

เมื่อโครงการเขียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนต้องทำหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) เพื่อขออนุมัติโครงการ โดยการเขียนหนังสือราชการภายในจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน ใช้เป็นกระดาดบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึงอ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายใน ประกอบไปด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาดที่มีคำว่า บันทึกข้อความ (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาด) และมีครุฑขนาด ๑.๕ ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ และมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

๑) ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ใส่ชื่อสำนัก/กอง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขภายใน (ถ้ามี)

๒) ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่องและเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนถึงสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/๑๗๕๗ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๓) วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๔) เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

ส่วนที่ ๒ ข้อความ ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบไปด้วย

๑) ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ “ต้นเรื่อง” ถ้าเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อว่าเป็นมาเป็นอย่างไรร

๒) ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๓) ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขปโดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

๔) ข้อพิจารณา เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

๕) ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติ เพื่อลงนาม ฯลฯ

ส่วนที่ ๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ขนาดครุฑของหนังสือภายในหรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ กำหนดขนาดครุฑเท่ากับ ๑.๕ เซนติเมตร และใช้สีดำ ขนาดของหัวกระดาษ “บันทึกข้อความ” ให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๓๐ – ๓๓ พ. ตัวหนา ส่วนหัวหนังสือประกอบด้วย ส่วนราชการ ที่ เรือง ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ พ. ตัวหนา และเรียงใช้ตัวอักษรปกติ ชนิดและขนาดตัวอักษรใช้ตัวอักษร (Font) TH SarabunPSK๙ ขนาด ๑๖ พ. การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนามซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ กล่าวคือ ผู้ใดลงนามชื่อหน่วยงานนั้นจะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของเรื่องที่เป็นส่วนราชการรองจะอยู่ลำดับหลัง ต่อด้วยโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น รายละเอียดดังภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/๖๓๕๗

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕

เรียน อธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ประมาณช่วงเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จังหวัดนครปฐม ในการนี้ เพื่อให้การรายงานตัวบัณฑิต การเตรียมฝึกซ้อมบัณฑิตและนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย กองพัฒนานักศึกษาจึงขอเสนอโครงการมายังท่านเพื่อพิจารณาลงนาม รายละเอียดตั้งโครงการที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

อ. น. น.
 อธิการบดี
 ๑๕ ส.ค. ๖๖

จากภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ซึ่งระบุถึงเนื้อหาสำคัญ วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ในการดำเนินงาน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเป็นเจ้าของเรื่อง จากนั้นจะนำเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา ซึ่งปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ เมื่อรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา ซึ่งปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีอนุมัติโครงการ ก็สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการได้ แต่ถ้าหากไม่อนุมัติ หรือให้ปรับปรุงแก้ไขโครงการ ให้นำโครงการไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแล้วกลับมานำเสนออีกครั้ง เมื่อโครงการอนุมัติแล้ว สามารถดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป

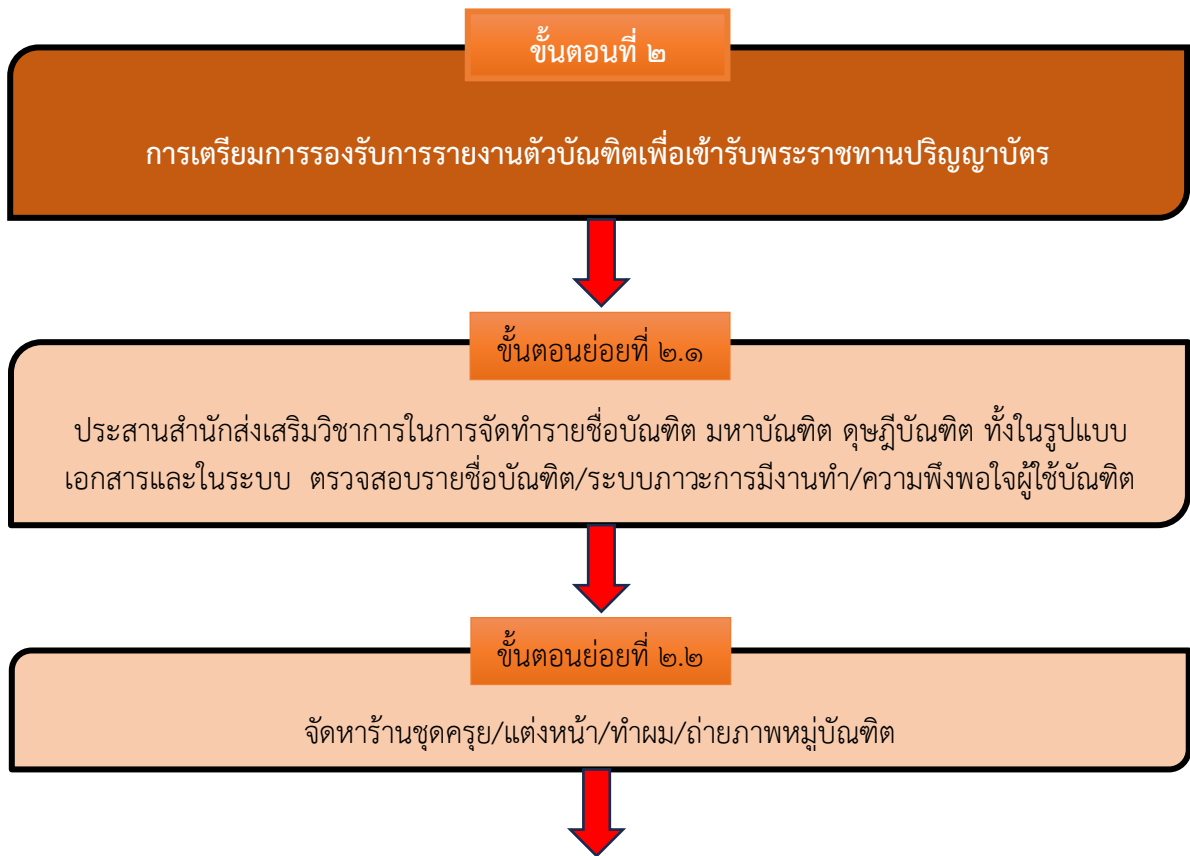
ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค	การแก้ไขปัญหา
๑. การเขียนโครงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จะมีระยะเวลาดำเนินงานค่อนข้างนาน โดยมี ๓ กิจกรรม คือ การรายงานตัวบัณฑิต การฝึกซ้อมบัณฑิต และการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งการรายงานตัวบัณฑิต จะมีระยะห่างจากการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร หลายเดือน ทำให้รายละเอียดด้านงบประมาณของโครงการมีความคลาดเคลื่อนจากการขออนุมัติโครงการในครั้งแรก	- เสนอโครงการใหม่โดยตัดในส่วนของการรายงานตัวบัณฑิตที่ได้ดำเนินการไปแล้วออก และดำเนินการเฉพาะของการฝึกซ้อม และนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับกรณีที่ระยะเวลาห่างกันหลายเดือนและข้ามปีงบประมาณ
๒. บางครั้งจะมีเหตุการณ์เฉพาะหน้าทำให้ต้องใช้งบประมาณซึ่งไม่มีในรายการที่ขออนุมัติ ทำให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายภายหลัง	- เขียนประมาณการรายจ่ายในบางรายการเพื่อไว้สำหรับกรณีฉุกเฉิน
๓. โครงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร โดยมีกองพัฒนานักศึกษา เป็นเจ้าภาพในการดำเนินงาน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพระราชทานปริญญาบัตรสามารถใช้งบประมาณในโครงการนี้ได้ ทำให้บางครั้งอาจจะมีการตกลงข้อมูลของหน่วยงานอื่นทำให้มีความยุ่งยากในการเบิกจ่าย	- สอบถามข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องถึงงบประมาณค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงาน โดยอิงข้อมูลจากค่าใช้จ่ายเดิมที่ผ่านมา

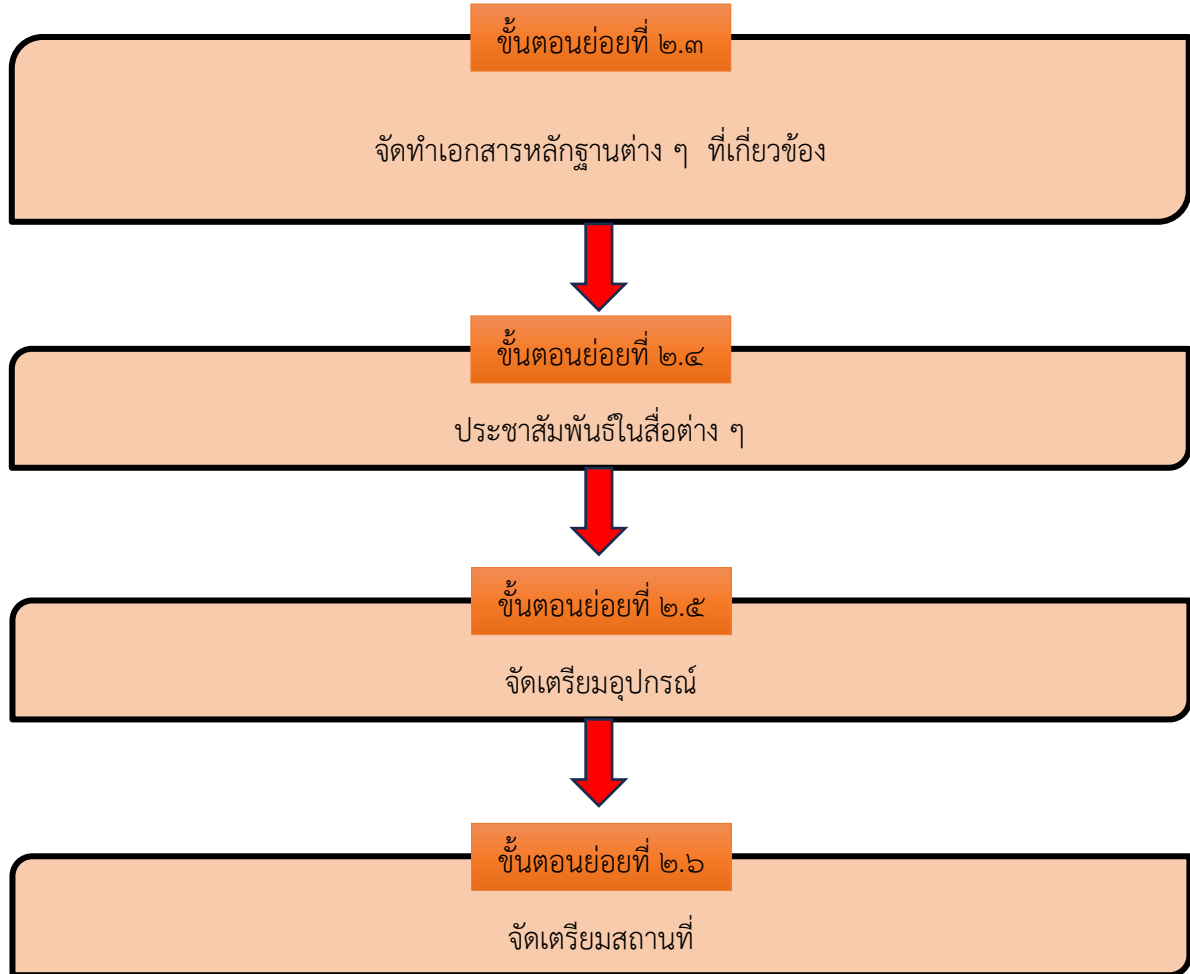
ขั้นตอนที่ ๒

การเตรียมการรองรับการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

หลังจากได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการแล้ว ลำดับต่อไปจะต้องดำเนินการในขั้นตอนการเตรียมงาน ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของการเตรียมงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และจัดเตรียมสถานที่ มีลำดับขั้นตอนย่อยจำนวน ๖ ขั้นตอนดังนี้ ๒.๑ ประสานสำนักส่งเสริมวิชาการในการจัดทำรายชื่อบัณฑิต มหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต ทั้งในรูปแบบเอกสารและในระบบ ตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต/ระบบ ภาวะการมีงานทำ/ความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต ๒.๒ จัดหาร้านชุดครุย/แต่งหน้า/ทำผม/ถ่ายภาพหมู่บัณฑิต ๒.๓ จัดทำ เอกสาร / ทำหนังสือแจ้งบัณฑิตกำหนดวันรายงานตัว/ ระเบียบการแต่งกาย/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัว บัณฑิต/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๔ ประชาสัมพันธ์ในสื่อต่าง ๆ ๒.๕ จัดเตรียมอุปกรณ์ ๒.๖ จัดเตรียมสถานที่ รายละเอียดดังภาพที่ ๑๑ - ๑๒ แสดงขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๒ เตรียมงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และจัดเตรียมสถานที่



ภาพที่ ๑๑ แสดงขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๒ เตรียมงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และจัดเตรียมสถานที่ (แผ่นที่ ๑)



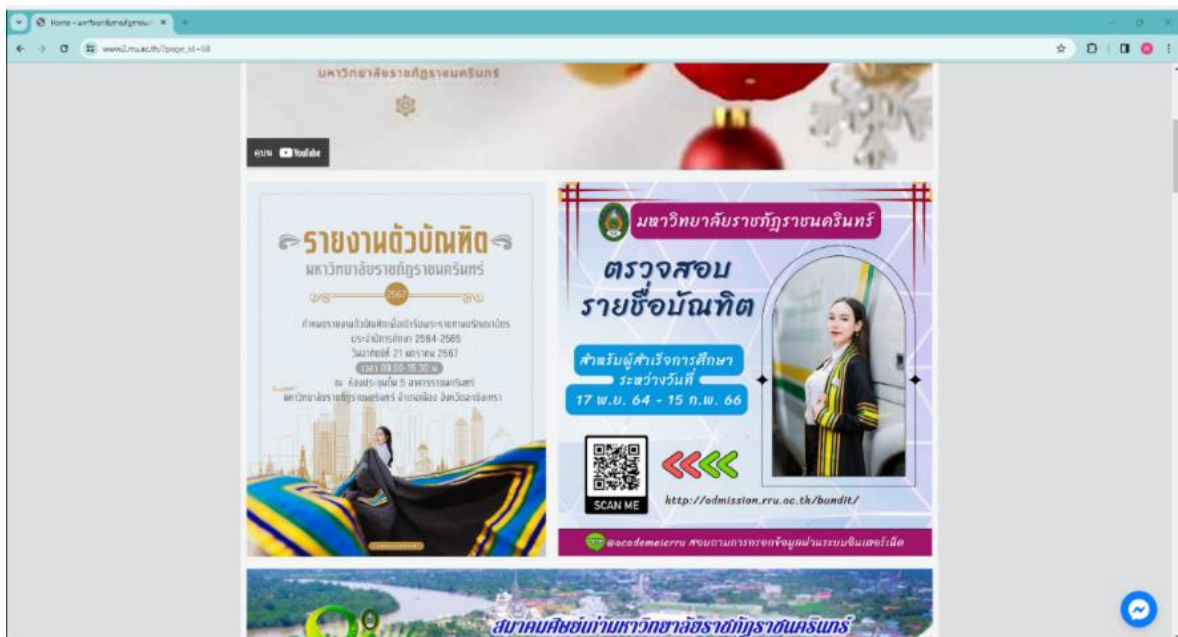
ภาพที่ ๑๒ แสดงขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และจัดเตรียมสถานที่ (แผ่นที่ ๒)

จากภาพที่ ๑๑ - ๑๒ แสดงขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และจัดเตรียมสถานที่ ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินงานในขั้นตอนย่อย ๖ ขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ประสานสำนักส่งเสริมวิชาการในการจัดทำรายชื่อบัณฑิต มหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต ทั้งในรูปแบบเอกสารและในระบบตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต/ระบบภาวะการมีงานทำ/ความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต

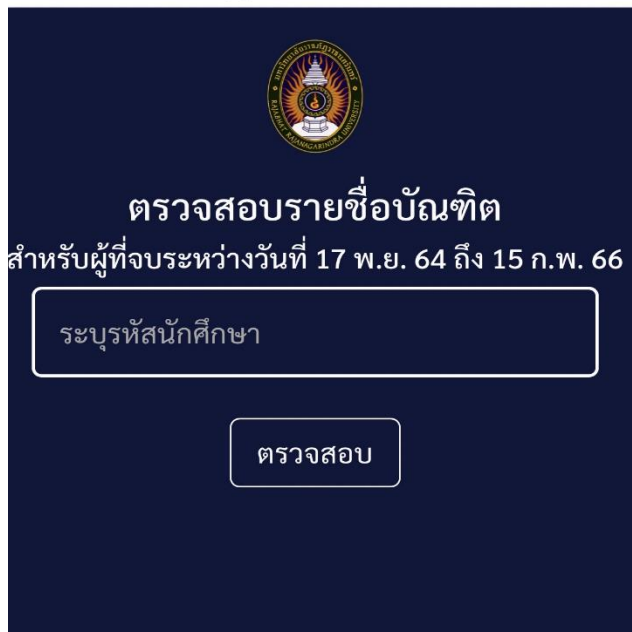
๒.๑.๑ ประสานหน่วยงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในการจัดทำรายชื่อบัณฑิต มหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต ในรูปแบบเอกสารเป็นไฟล์เอ็กซ์เซล โดยเรียงลำดับที่จากน้อยไปหามาก ตัวอย่างเช่น ลำดับที่ ๑ - ๑,๕๐๐ (คนแรกไปจนถึงคนสุดท้าย) เรียงลำดับตามสาขาดังนี้ ครุศาสตร์บัณฑิต ศิลปศาสตร์บัณฑิต ศิลปกรรมศาสตร์บัณฑิต รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต นิติศาสตร์บัณฑิต รัฐศาสตร์บัณฑิต สาธารณสุขศาสตร์บัณฑิต เทคโนโลยีบัณฑิต วิทยาศาสตร์บัณฑิต วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต บัญชีบัณฑิต นิเทศศาสตร์บัณฑิต บริหารธุรกิจบัณฑิต และเรียงรายชื่อบัณฑิต มหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต เรียงตามตัวอักษร ก-ฮ (เฉพาะผู้ที่ได้เกียรตินิยมอันดับ ๑ และอันดับ ๒ ของแต่ละสาขาจะเรียงตามเกรดที่ได้สูงสุดไปหาน้อย)

การจัดทำรายชื่อในระบบตรวจสอบรายชื่อบัณฑิตเพื่อให้บัณฑิต มหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต ที่ประสงค์จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในรอบที่กำหนด สามารถเข้าไปตรวจสอบรายชื่อของตนเองว่ามีสิทธิ์รายงานตัวและเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในรอบที่กำหนดไว้หรือไม่ หากบัณฑิตตรวจสอบแล้วไม่มีชื่อในระบบ แสดงว่าไม่ใช่รอบที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพราะฉะนั้นไม่ต้องมารายงานตัว สำหรับบัณฑิต มหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต ตรวจสอบรายชื่อแล้วมีในระบบถ้ามีความประสงค์จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ให้มารายงานตัวตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ผู้ที่ประสงค์ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ไม่ต้องมารายงานตัว) การตรวจสอบรายชื่อในระบบจะอยู่ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <https://www2.rru.ac.th/> รายละเอียดดังภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างการ เข้าระบบตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต



ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างการเข้าระบบตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต

จากภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างการเข้าระบบตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต โดยการสแกนคิวอาร์โค้ดตามภาพในรูปจะปรากฏภาพระบบตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต รายละเอียดดังภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างระบบตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต



ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างระบบตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต

จากภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างระบบตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต ให้บัณฑิตกรอกรหัสนักศึกษา และกดตรวจสอบ จะปรากฏข้อมูลของบัณฑิต รายละเอียดดังภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างข้อมูลบัณฑิต

19:28 [Signal] [Wi-Fi] [Battery]

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
<http://admission.rru.ac.th>

ข้อมูลบัณฑิต ×

นางวัลยา วงศ์ณรัตน์

รหัสนักศึกษา	60003137033
วุฒิการศึกษา	ครุศาสตรบัณฑิต
ลำดับที่	313
แถวที่	-

ปิด

ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างข้อมูลบัณฑิต

จากภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างข้อมูลบัณฑิต จะปรากฏชื่อ - นามสกุล รหัสนักศึกษา วุฒิการศึกษา และลำดับที่ของบัณฑิต (แถวที่จะปรากฏหลังจากบัณฑิตรายงานตัวไปแล้ว) การตรวจสอบรายชื่อบัณฑิตเป็นการให้บัณฑิตตรวจสอบรายชื่อว่ามีสิทธิ์ที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในรอบปีที่กำหนดหรือไม่ บัณฑิตที่ตรวจสอบรายชื่อแล้วปรากฏรายชื่อ (ตามภาพที่ ๑๕) แสดงว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในรอบปีที่กำหนด หากบัณฑิตประสงค์จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ให้ไปรายงานตัวในวันที่มาวิทยาลัยกำหนด แต่หากไม่ประสงค์จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร บัณฑิตไม่ต้องไปรายงานตัวในวันที่มาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งบัณฑิตสามารถติดต่อหน่วยงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อรับใบปริญญาบัตรได้หลังจากพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเสร็จสิ้นไปแล้ว

สำหรับบัณฑิตที่ตรวจสอบแล้วไม่พบรายชื่อแสดงว่ายังไม่มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในรอบปีที่กำหนด ซึ่งบัณฑิตอาจมีชื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในรอบปีถัดไป ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒.๒ จัดหาร้านชุดครุย/แต่งหน้า/ทำผม/ถ่ายภาพหมู่

เมื่อกำหนดวันรายงานตัวบัณฑิตแล้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยกองพัฒนานักศึกษามีหน้าที่ในการจัดหาร้านค้ามาให้บริการในเรื่องของชุดครุย ร้านแต่งหน้า-ทำผม ร้านถ่ายภาพหมู่บัณฑิต ร้านจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึก ซึ่งต้องดำเนินงานให้เสร็จสิ้นก่อนถึงวันรายงานตัวบัณฑิตไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน เพื่อจะได้จัดหาร้านค้ามาให้บริการเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบัณฑิตที่มารายงานตัว ทั้งนี้ การจัดหาร้านให้บริการชุดครุย ร้านแต่งหน้า - ทำผม ถ่ายภาพหมู่บัณฑิต การจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อมบัณฑิตใช้วิธีทำการประกาศเชิญชวนผู้ที่สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการตัดชุดครุยวิทยฐานะ ให้บริการแต่งหน้า-ทำผม ให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต ให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร โดยมีคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกโดยกองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้จัดทำคำสั่งดังกล่าว รายละเอียดดังภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ ๑๘๖๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต
ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะดำเนินการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ได้แก่ การตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิทยฐานะ การแต่งหน้าทำผม การถ่ายภาพหมู่ และการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. รองอธิการบดีกิจการนักศึกษาและบริหารบางคล้า | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าหน่วยงานคลัง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าหน่วยงานนิติการ | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าหน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. หัวหน้างานจัดหารายได้ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. <input type="text"/> | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. <input type="text"/> | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอให้บริการบัณฑิต และพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ที่ได้ยื่นซองเสนอราคา โดยพิจารณาถึงคุณสมบัติ ความเหมาะสม และข้อตกลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มากที่สุด เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ห้้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕

จากภาพที่ ๑๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ เพื่อเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการการจัดทำร้านให้บริการชุดครุย ร้านแต่งหน้า - ทำผม ถ่ายภาพหมู่บัณฑิต การจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อมบัณฑิต โดยมีรองอธิการบดีกิจการนักศึกษาและบริหารงานบางคล้า เป็นประธานกรรมการ มีผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง หัวหน้าหน่วยงานนิติการ และหัวหน้าหน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

เป็นกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้างานจัดหา รายได้เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ บุคลากรกองพัฒนานักศึกษาและบุคลากรงานจัดหารายได้เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิตในงาน พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ในแต่ละปีจำนวนคณะกรรมการอาจจะมีน้อยกว่านี้ก็ได้ ขึ้นอยู่ตามความเหมาะสมของ แต่ละปี แต่โดยส่วนใหญ่คณะกรรมการจะเป็นบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา หน่วยงานคลัง และหน่วยงานนิติการ เป็นหลัก

เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตรเรียบร้อยแล้วกองพัฒนานักศึกษาจะดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิทยฐานะบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รายละเอียดดังภาพที่ ๑๗ - ๑๘ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิทยฐานะบัณฑิต มหาบัณฑิต และ ดุขฎิบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิทยฐานะบัณฑิต มหาบัณฑิต และคุณูปบัณฑิต
ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิทยฐานะบัณฑิต มหาบัณฑิต และคุณูปบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศเชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิทยฐานะบัณฑิต มหาบัณฑิต และคุณูปบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ รายละเอียดดังนี้

๑. แบบของชุดครุยให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๒. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๒.๑ เป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนการค้า และประกอบธุรกิจด้านการตัดชุดครุยปริญญา

๒.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุนชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบทางราชการ

๒.๓ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเสนอสิทธิ์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในครั้งนี้

๓. เกณฑ์การพิจารณาและเงื่อนไข

๓.๑ กำหนดผลประโยชน์ขั้นต่ำไม่น้อยกว่า ๒๒๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๓.๒ การคัดเลือกพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่สูงสุดและผลประโยชน์อื่น ทั้งนี้ คณะกรรมการมีสิทธิ์ในการกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมจากเงื่อนไขทั่วไป โดยผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ต้องยื่นเอกสาร และแสดงรายละเอียดตามข้อกำหนดให้ครบถ้วน และหากมหาวิทยาลัยได้ตรวจพบว่าขาดคุณสมบัติ ยื่นเอกสารไม่ครบ หรือแสดงรายละเอียดตามข้อกำหนด ไม่ครบถ้วน จะไม่ได้รับการพิจารณา และต้องถูกคัดออกจากกรพิจารณาคัดเลือกทันที

/๓.๔ มหาวิทยาลัย...

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิทยฐานะบัณฑิต มหาบัณฑิต และคุณูปบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๑)

๒

๓.๔ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาผู้ที่เสนอผลประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และคงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาเฉพาะผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติตามเงื่อนไข การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด และจะดำเนินการฟ้องร้องในทางคดีมิได้

๓.๕ ให้บริการและอำนวยความสะดวกจัดหาชุดครุยพร้อมเข็มวิทยฐานะ ชุดสูทสากล และเครื่องแบบปกติขาวให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบัณฑิตกิตติมศักดิ์ที่จะเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๖ ราคาจำหน่ายชุดครุยวิทยฐานะ ระดับปริญญาตรี ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

๔. การรับสมัคร การพิจารณาและประกาศผล

๔.๑ ผู้ที่สนใจติดต่อขอรับระเบียบการ แบบฟอร์ม และรายละเอียด ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ กองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๒ อาคารราชชนรินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

๔.๒ กำหนดยื่นของเสนอราคา พร้อมหลักประกันของเป็นเงินร้อยละ ๑๐ ของผลประโยชน์ขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ กองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๒ อาคารราชชนรินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

๔.๓ พิจารณาคัดเลือก จะแจ้งวันพิจารณาคัดเลือกให้ทราบภายหลัง

๔.๔ ประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะแจ้งวันพิจารณาคัดเลือกให้ทราบภายหลัง ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.ru.ac.th

๕. การทำสัญญาและบอกเลิกสัญญา

๕.๑ การทำสัญญาผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

๕.๒ หลักประกันสัญญาเป็นเงินร้อยละ ๑๐ ของผลประโยชน์ขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแสดงความประสงค์เป็นหนังสือให้ใช้หลักประกันการยื่นของเป็นหลักประกันสัญญาได้ และจะคืนให้แก่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหลังจากพ้นความรับผิดชอบตามสัญญา

๖. เอกสารประกอบการสมัคร

๖.๑ กรณีบุคคลธรรมดา

๖.๑.๑ ใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด

๖.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๑.๔ หนังสือรับรอง/คู่สัญญา/หลักฐานอื่นๆ ที่นำเสนอด้านประสบการณ์ที่ผ่านมา

๖.๒ กรณีนิติบุคคล

๖.๒.๑ ใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด โดยผู้มีอำนาจลงนาม

/๖.๒.๒ สำเนาหนังสือ...

ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิทยฐานะบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๒)

๖.๒.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) หนังสือบริคณห์สนธิ (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๖.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด

๖.๒.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด) โดยรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถลงนามในข้อเสนอดังกล่าว ๖.๒.๑ ด้วยตนเอง)

๖.๒.๕ หนังสือรับรอง/คู่สัญญา/หลักฐานอื่นๆ ที่นำเสนอด้านประสบการณ์ที่ผ่านมา อนึ่ง หากมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมความจำเป็นต้องดำเนินการยกเลิกการนำเสนอราคา มหาวิทยาลัยฯ สามารถดำเนินการยกเลิกการดำเนินการตามประกาศได้ โดยถือว่าผู้ให้บริการรับทราบ และยินยอมตามที่มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาทุกประการ และไม่สามารถเรียกร้อง หรือร้องเรียนใดๆ ได้ ทั้งนี้ผู้ที่สนใจขอทราบรายละเอียด หรือสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๘-๕๐๐-๐๐๐ ต่อ ๖๐๗๐ ,๖๐๗๙ ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ www.rru.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ที่ /๒๕๖๖

<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/> ให้ทบทวนหรือ
...../...../.....	เพิ่มข้อมูล
สำนักงานอธิการบดี.....	
ผู้เสนอลงนาม.....ผอ.กอง	
ผู้ตรวจทาน.....หน.หน่วยงาน	
ผู้พิมพ์.....เจ้าหน้าที่	
หมายเลขต้นเรื่อง.....	
...../...../.....	

ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิทย์ฐานะบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๓)

จากภาพที่ ๑๓ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิทยฐานะบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยมีรายละเอียดของผู้ที่จะมาให้บริการประกอบด้วย ๑. แบบของชุดครุยต้องเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกากว่าด้วยปริญญาในสาขา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ๓. เกณฑ์การพิจารณาและเงื่อนไข ๔. การรับสมัคร การพิจารณาและประกาศผล ๕. การทำสัญญาและบอกเลิกสัญญา ๖. เอกสารประกอบการรับสมัคร ซึ่งรายละเอียดในข้อ ๑ ต้องเป็นไปตามที่กำหนดในทุกปี สำหรับรายละเอียดในข้อ ๒ - ๖ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของงานดำเนินงานในปีนั้น ๆ ที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและบัณฑิตมากที่สุด

จากนั้น กองพัฒนานักศึกษาจะดำเนินงานจัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการแต่งหน้าทำผมบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรรายละเอียดดังภาพที่ ๒๐ - ๒๒ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการแต่งหน้าทำผมบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการแต่งงานทำหมันบั้นจิต มหาบั้นจิต และคุมกำเนิด
ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการแต่งงานทำหมันบั้นจิต มหาบั้นจิต และคุมกำเนิด ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศเชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการแต่งงานทำหมันบั้นจิต มหาบั้นจิต และคุมกำเนิด ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ รายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๑.๑ เป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนการค้า และประกอบธุรกิจด้านการแต่งงานทำหมัน

๑.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุนิติภาวะไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบทางราชการ

๑.๓ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเหล่านั้น

๑.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเสนอสิทธิ์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในครั้งนี้

๒. เกณฑ์การพิจารณาและเงื่อนไข

๒.๑ กำหนดผลประโยชน์ขั้นต่ำไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๒.๒ การคัดเลือกพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่เสนอราคาสูงสุดและผลประโยชน์อื่น ทั้งนี้ คณะกรรมการมีสิทธิ์ในการกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมจากเงื่อนไขทั่วไป โดยผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

๒.๓ ต้องยื่นเอกสาร และแสดงรายละเอียดตามข้อกำหนดให้ครบถ้วน และหากมหาวิทยาลัยได้ตรวจพบว่าขาดคุณสมบัติ ยื่นเอกสารไม่ครบ หรือแสดงรายละเอียดตามข้อกำหนด ไม่ครบถ้วน จะไม่ได้รับการพิจารณา และต้องถูกคัดออกจากกรพิจารณาคัดเลือกทันที

๒.๔ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาผู้เสนอผลประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และคงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาเฉพาะผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไข การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด และจะดำเนินการฟ้องร้องในทางคดีมิได้

/๓. การรับสมัคร...

ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการแต่งงานทำหมันบั้นจิต มหาบั้นจิต และคุมกำเนิด (แผ่นที่ ๑)

๓. การรับสมัคร การพิจารณาและประกาศผล

๓.๑ ผู้ที่สนใจติดต่อขอรับระเบียบการ แบบฟอร์ม และรายละเอียด ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ กองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๒ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๓.๒ กำหนดยื่นซองเสนอราคา พร้อมหลักประกันของเป็นเงินร้อยละ ๑๐ ของผลประโยชน์ขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ กองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๒ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๓.๓ พิจารณาคัดเลือก จะแจ้งวันพิจารณาคัดเลือกให้ทราบภายหลัง

๓.๔ ประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะแจ้งวันพิจารณาคัดเลือกให้ทราบภายหลัง ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.rru.ac.th

๔. การทำสัญญาและบอกเลิกสัญญา

๔.๑ การทำสัญญาผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

๔.๒ หลักประกันสัญญาเป็นเงินร้อยละ ๑๐ ของผลประโยชน์ขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแสดงความประสงค์เป็นหนังสือให้ใช้หลักประกันการยื่นซองเป็นหลักประกันสัญญาได้ และจะคืนให้แก่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหลังจากพ้นความรับผิดชอบตามสัญญา

๕. เอกสารประกอบการสมัคร

๕.๑ กรณีบุคคลธรรมดา

๕.๑.๑ ใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๕.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๔ หนังสือรับรอง/คู่สัญญา/หลักฐานอื่นๆ ที่นำเสนอด้านประสบการณ์ที่ผ่านมา

๕.๒ กรณีนิติบุคคล

๕.๒.๑ ใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด โดยผู้มีอำนาจลงนาม

๕.๒.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) หนังสือบริคณห์สนธิ (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด) โดยรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถลงนามในข้อเสนอด้าน ๕.๒.๑ ด้วยตนเอง)

๕.๒.๕ หนังสือรับรอง/คู่สัญญา/หลักฐานอื่นๆ ที่นำเสนอด้านประสบการณ์ที่ผ่านมา

/อนึ่ง...

ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการแต่งงานหน้าทำผมบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต (แผ่นที่ ๒)

๓

อนึ่ง หากมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลความจำเป็นต้องดำเนินการยกเลิก
การนำเสนอราคา มหาวิทยาลัยฯ สามารถดำเนินการยกเลิกการดำเนินการตามประกาศได้ โดยถือว่าผู้ให้บริการ
รับทราบ และยินยอมตามที่มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาทุกประการ และไม่สามารถเรียกร้อง หรือร้องเรียนใดๆ ได้
ทั้งนี้ผู้ที่สนใจขอทราบรายละเอียด หรือสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๘-๕๐๐-๐๐๐ ต่อ
๖๐๗๐ ,๖๐๗๔ ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ www.ru.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/> ให้ทบทวนหรือ เพิ่มข้อมูล
...../...../.....
สำนักงานอธิการบดี.....	
ผู้เสนอลงนาม.....	ผ.กอง
ผู้ตรวจทาน.....	ท.หน่วยงาน
ผู้พิมพ์.....	เจ้าหน้าที่
หมายเลขคืนเรื่อง.....	
...../...../.....	

ที่ /๒๕๖๖

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับบริการเสนอให้บริการแต่งหน้าทำผมบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต (แผ่นที่ ๓)

จากภาพที่ ๒๐ - ๒๒ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับบริการเสนอให้บริการแต่งหน้าทำผมบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต โดยมีรายละเอียดของผู้ที่จะมาให้บริการประกอบด้วย ๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ๒. เกณฑ์การพิจารณาและเงื่อนไข ๓. การรับสมัคร การพิจารณาและประกาศผล ๔. การทำสัญญาและบอกเลิกสัญญา ๕. เอกสารประกอบการรับสมัคร ซึ่งรายละเอียดในข้อ ๑ - ๕ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการดำเนินงานในปีนั้น ๆ ที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและบัณฑิตมากที่สุด

จากนั้น กองพัฒนานักศึกษาจะดำเนินงานจัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับบริการเสนอให้บริการถ่ายภาพบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญา

บัตรรายละเอียดดังภาพที่ ๒๓ - ๒๕ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจ
เข้ารับการเสนอให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต
ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการ
ถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ -
๒๕๖๕ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
จึงออกประกาศเชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงาน
พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ รายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๑.๑ เป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนการค้า และประกอบธุรกิจด้านการ
ถ่ายภาพหมู่บัณฑิต

๑.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่
เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบทางราชการ

๑.๓ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล
ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเสนอสิทธิ์หรือไม่เป็น
ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในครั้งนี้

๒. เกณฑ์การพิจารณาและเงื่อนไข

๒.๑ กำหนดผลประโยชน์ขั้นต่ำไม่น้อยกว่า ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒.๒ การคัดเลือกพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่สูงสุดและผลประโยชน์อื่น ทั้งนี้
คณะกรรมการมีสิทธิ์ในการกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมจากเงื่อนไขทั่วไป โดยผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

๒.๓ ต้องยื่นเอกสาร และแสดงรายละเอียดตามข้อกำหนดให้ครบถ้วน และหากมหาวิทยาลัย
ได้ตรวจพบว่าขาดคุณสมบัติ ยื่นเอกสารไม่ครบ หรือแสดงรายละเอียดตามข้อกำหนด ไม่ครบถ้วน จะไม่ได้รับการ
พิจารณา และต้องถูกคัดออกจากการพิจารณาคัดเลือกทันที

๒.๔ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาบริษัทที่เสนอผลประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และคงไว้ซึ่งสิทธิ
ที่จะพิจารณาเฉพาะผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไข การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด และจะ
ดำเนินการฟ้องร้องในทางคดีมิได้

/๓. การรับสมัคร...

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจ
เข้ารับการเสนอให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต (แผ่นที่ ๑)

๒

๓. การรับสมัคร การพิจารณาและประกาศผล

๓.๑ ผู้ที่สนใจติดต่อขอรับระเบียบการ แบบฟอร์ม และรายละเอียด ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ กองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๒ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๓.๒ กำหนดยื่นของเสนอราคา พร้อมหลักประกันของเป็นเงินร้อยละ ๑๐ ของผลประโยชน์ขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ กองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๒ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๓.๓ พิจารณาคัดเลือก จะแจ้งวันพิจารณาคัดเลือกให้ทราบภายหลัง

๓.๔ ประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะแจ้งวันพิจารณาคัดเลือกให้ทราบภายหลัง ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.rju.ac.th

๔. การทำสัญญาและบอกเลิกสัญญา

๔.๑ การทำสัญญาผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

๔.๒ หลักประกันสัญญาเป็นเงินร้อยละ ๑๐ ของผลประโยชน์ขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแสดงความประสงค์เป็นหนังสือให้ใช้หลักประกันการยื่นของเป็นหลักประกันสัญญาได้ และจะคืนให้แก่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหลังจากพ้นความรับผิดชอบตามสัญญา

๕. เอกสารประกอบการสมัคร

๕.๑ กรณีบุคคลธรรมดา

๕.๑.๑ ใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๕.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือรรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือรรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๔ หนังสือรับรอง/คู่สัญญา/หลักฐานอื่นๆ ที่นำเสนอด้านประสบการณ์ที่ผ่านมา

๕.๒ กรณีนิติบุคคล

๕.๒.๑ ใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด โดยผู้มีอำนาจลงนาม

๕.๒.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) หนังสือบริคณห์สนธิ (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายชื่อใหญ่ พร้อมสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด) โดยรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถลงนามในชื่อเสนอตาม ๖.๒.๑ ด้วยตนเอง)

๕.๒.๕ หนังสือรับรอง/คู่สัญญา/หลักฐานอื่นๆ ที่นำเสนอด้านประสบการณ์ที่ผ่านมา

/อนึ่ง...

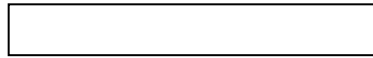
ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจ
ใจเข้ารับการเสนอให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุซฎีบัณฑิต (แผ่นที่ ๒)

๓

อนึ่ง หากมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลความจำเป็นต้องดำเนินการยกเลิก การนำเสนอราคา มหาวิทยาลัยฯสามารถดำเนินการยกเลิกการดำเนินการตามประกาศได้ โดยถือว่าผู้ให้บริการ รับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาทุกประการ และไม่สามารถเรียกร้อง หรือร้องเรียนใดๆ ได้

ทั้งนี้ผู้ที่สนใจขอทราบรายละเอียด หรือสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๘-๕๐๐-๐๐๐ ต่อ ๖๐๗๐ ,๖๐๗๔ ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ www.ru.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี


ที่ /๒๕๖๖

<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/> ให้ทบทวนหรือ เพิ่มข้อมูล
...../...../.....
สำนักงานอธิการบดี.....	
ผู้เสนอลงนาม..... ผอ.กอง
ผู้ตรวจทาน..... หน่วยงาน
ผู้พิมพ์..... เจ้าหน้าที่
หมายเลขต้นเรื่อง.....	
...../...../.....	

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจ เข้ารับการเสนอให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต (แผ่นที่ ๓)

จากภาพที่ ๒๓ - ๒๕ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต โดยมีรายละเอียดของผู้ที่จะมาให้บริการประกอบด้วย ๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ๒. เกณฑ์การพิจารณาและเงื่อนไข ๓. การรับสมัคร การพิจารณาและประกาศผล ๔. การทำสัญญาและบอกเลิกสัญญา ๕. เอกสารประกอบการรับสมัคร ซึ่งรายละเอียดในข้อ ๑ - ๕ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการดำเนินงานในปีนั้น ๆ ที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและบัณฑิตมากที่สุด

จากนั้น กองพัฒนานักศึกษาจะดำเนินงานจัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รายละเอียดดังภาพที่ ๒๖ - ๒๘ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึก
ในวันฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ดังนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศเชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึก ในวันซ้อมใหญ่งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ รายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติผู้เสนอราคา
 - ๑.๑ เป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนการค้า และประกอบธุรกิจด้านการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึก
 - ๑.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบทางราชการ
 - ๑.๓ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
 - ๑.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเสนอสิทธิ์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในครั้งนี้
๒. เกณฑ์การพิจารณาและเงื่อนไข
 - ๒.๑ กำหนดผลประโยชน์ขั้นต่ำไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
 - ๒.๒ การคัดเลือกพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่สูงที่สุดและผลประโยชน์อื่น ทั้งนี้ คณะกรรมการมีสิทธิในการกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมจากเงื่อนไขทั่วไป โดยผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น
 - ๒.๓ ต้องยื่นเอกสาร และแสดงรายละเอียดตามข้อกำหนดให้ครบถ้วน และหากมหาวิทยาลัยได้ตรวจพบว่าขาดคุณสมบัติ ยื่นเอกสารไม่ครบ หรือแสดงรายละเอียดตามข้อกำหนด ไม่ครบถ้วน จะไม่ได้รับการพิจารณา และต้องถูกคัดออกจากกรพิจารณาคัดเลือกทันที
 - ๒.๔ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาผู้เสนอผลประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และคงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาเฉพาะผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติตามเงื่อนไข การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด และจะดำเนินการฟ้องร้องในทางคดีมิได้

/๓. การรับสมัคร...

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๑)

๓. การรับสมัคร การพิจารณาและประกาศผล

๓.๑ ผู้ที่สนใจติดต่อขอรับระเบียบการ แบบฟอร์ม และรายละเอียด ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ กองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๒ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๓.๒ กำหนดยื่นของเสนอราคา พร้อมหลักประกันของเป็นเงินร้อยละ ๑๐ ของผลประโยชน์ขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ กองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๒ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๓.๓ พิจารณาคัดเลือก จะแจ้งวันพิจารณาคัดเลือกให้ทราบภายหลัง

๓.๔ ประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะแจ้งผลการคัดเลือกให้ทราบภายหลัง ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.rru.ac.th

๔. การทำสัญญาและบอกเลิกสัญญา

๔.๑ การทำสัญญาผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

๔.๒ หลักประกันสัญญาเป็นเงินร้อยละ ๑๐ ของผลประโยชน์ขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแสดงความประสงค์เป็นหนังสือให้ใช้หลักประกันการยื่นของเป็นหลักประกันสัญญาได้ และจะคืนให้แก่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหลังจากพ้นความรับผิดชอบตามสัญญา

๕. เอกสารประกอบการสมัคร

๕.๑ กรณีบุคคลธรรมดา

๕.๑.๑ ใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๕.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๔ หนังสือรับรอง/คู่สัญญา/หลักฐานอื่นๆ ที่นำเสนอตามประสบการณ์ที่ผ่านมา

๕.๒ กรณีนิติบุคคล

๕.๒.๑ ใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด โดยผู้มีอำนาจลงนาม

๕.๒.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) หนังสือบริคณห์สนธิ (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด) โดยรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถลงนามในชื่อเสนอตาม ๕.๒.๑ ด้วยตนเอง)

๕.๒.๕ หนังสือรับรอง/คู่สัญญา/หลักฐานอื่นๆ ที่นำเสนอตามประสบการณ์ที่ผ่านมา

/อนึ่ง...

ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๒)

๓

อนึ่ง หากมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลความจำเป็นต้องดำเนินการยกเลิก
การนำเสนอราคา มหาวิทยาลัยฯ สามารถดำเนินการยกเลิกการดำเนินการตามประกาศได้ โดยถือว่าผู้ให้บริการ
รับทราบ และยินยอมตามที่มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาทุกประการ และไม่สามารถเรียกร้อง หรือร้องเรียนใดๆ ได้
ทั้งนี้ผู้ที่สนใจขอทราบรายละเอียด หรือสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๘-๕๐๐-๐๐๐ ต่อ
๖๐๗๐ ,๖๐๗๔ ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ www.ru.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/> ให้ทบทวนหรือ เพิ่มข้อมูล
...../...../.....
สำนักงานอธิการบดี.....	
ผู้เสนอลงนาม.....	ผ.กอง
ผู้ตรวจทาน.....	ท.หน่วยงาน
ผู้พิมพ์.....	เจ้าหน้าที่
หมายเลขคืนเรื่อง.....	
...../...../.....	


ที่ /๒๕๖๖

ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการ
เสนอให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๓)

จากภาพที่ ๒๖ - ๒๘ ตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัย
ราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อมงาน
พิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยมีรายละเอียดของผู้ที่เข้ามาให้บริการประกอบด้วย ๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
๒. เกณฑ์การพิจารณาและเงื่อนไข ๓. การรับสมัคร การพิจารณาและประกาศผล ๔. การทำสัญญาและบอกเลิกสัญญา

๕. เอกสารประกอบการรับสมัคร ซึ่งรายละเอียดในข้อ ๑ - ๕ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการดำเนินงานในปีนั้น ๆ ที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและบัณฑิตมากที่สุด

เมื่อกองพัฒนานักศึกษา ได้จัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร จะทำหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิตและดุขฎิบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ฯ ในเรื่องต่าง ๆ รายละเอียดดังภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองพัฒนานักศึกษา.มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โทร. ๖๐๗๙.....

ที่.....อว.๐๖๒๗.๐๒/๐๗/ว.๑๓๑๗..... วันที่.....๑๓.พฤศจิกายน.๒๕๖๖.....

เรื่อง.....เชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิตในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร.....
.....ประจำปีการศึกษา.๒๕๖๔.-๒๕๖๕.ครั้งที่.๑/๒๕๖๖.....

เรียน คณะกรรมการคัดเลือกฯ

ตามที่ท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิตในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๑๘๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๒ อาคารราชชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

จากภาพที่ ๒๙ ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความ เชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการ บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อคณะกรรมการฯ ประชุมและมีมติเห็นชอบใน (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวน ผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิทยฐานะบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธี พระราชทานปริญญาบัตร (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอ ให้บริการแต่งหน้าทำผมบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต และ (ร่าง) ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวัน พิธีซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร กรรมการและเลขานุการ จะนำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฯ เสนอให้ผู้บริหารลงนามในประกาศดังกล่าว

เมื่อผู้บริหารลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรรมการและเลขานุการฯ จะนำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ฯ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการหรือบุคคลทั่วไปปรับทราบ โดยผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย/กองพัฒนานักศึกษา เฟสบุ๊ก ไลน์ และติดบอร์ดประกาศ เมื่อมีผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการในเรื่อง ต่าง ๆ สามารถยื่นซองเสนอราคาเพื่อเข้ารับการเสนอเป็นผู้บริการให้กับบัณฑิต ได้ที่กรรมการและเลขานุการ ฯ ตาม วันเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ จากนั้นกรรมการและเลขานุการฯ จะทำหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อ พิจารณาคัดเลือกผู้สนใจเข้ารับการให้บริการอีกครั้งหนึ่ง รายละเอียดดังภาพที่ ๓๐ ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ เชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญา บัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โทร. ๖๐๗๙.....

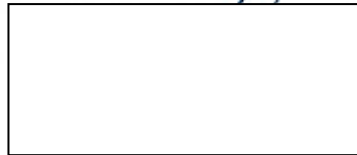
ที่... อว.๐๖๒๗.๐๒/๐๓/ว. ๓๓๕๑..... วันที่... ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง... เชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิตในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร.....
..... ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖.....

เรียน คณะกรรมการคัดเลือกฯ

ด้วยประธานกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิตในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ขอเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ในวันอังคารที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๒ อาคารราชชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ ๓๐ ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความ เชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

จากภาพที่ ๓๐ ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความ เชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการ บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อคณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาได้ผู้ให้บริการตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิทยฐานะ ผู้ให้บริการแต่งหน้า ทำผม ผู้ให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต และผู้ให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของ ที่ระลึก ในวันฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เรียบร้อยแล้ว กรรมการและเลขานุการฯ จะทำประกาศผลการคัดเลือก ผู้ให้บริการต่าง ๆ และนำเสนอให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม รายละเอียดดังภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิทยฐานะ บัณฑิตฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ และภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการแต่งหน้าทำผมบัณฑิตฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิทยฐานะบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต
ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ประกาศเชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการ
ตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิทยฐานะบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ นั้น บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการตัดชุดครุยพร้อม
เข็มวิทยฐานะฯ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.
๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม
๒๕๖๖ จึงประกาศผลการคัดเลือกผู้ให้บริการตัดชุดครุยพร้อมเข็มวิทยฐานะบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎี
บัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ได้แก่
โดย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ชำระเงินผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยภายในสี่สัปดาห์วัน
นับจากวันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการตัดชุดครุย
พร้อมเข็มวิทยฐานะบัณฑิตฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการแต่งงานทำหมันจิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต
ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ประกาศเชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการแต่งงานทำหมันจิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ นั้น บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการแต่งงานทำหมันจิตฯ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศผลการคัดเลือกผู้ให้บริการแต่งงานทำหมันจิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ได้แก่

[Redacted Name]

[Redacted Name]

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ชำระเงินผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยภายในสี่สิบห้าวัน นับจากวันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

[Redacted Signature]

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการแต่งงานทำหมันจิตฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕

จากภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการตัดชุด ครุยพร้อมเข็มวิทยฐานะบัณฑิตฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ และภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการแต่งงานทำหมันบัณฑิตฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ เป็นผู้ที่คณะกรรมการฯ พิจารณาและผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ให้บริการสำหรับบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต เมื่อผู้บริหารลงนามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ฯ แล้ว กรรมการและเลขานุการฯ จะนำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ฯ ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน โดยผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย/กองพัฒนานักศึกษา เฟสบุ๊ก ไลน์ และติดบอร์ดประกาศ ซึ่งผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ที่มีสิทธิ์ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ที่ถูกต้องตามกฎหมายในปีนั้น ๆ

สำหรับผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก หรือไม่มีผู้ให้บริการมายื่นของ เสนอราคาในประเภทนั้น ๆ กรรมการและเลขานุการฯ ต้องทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ฯ นำเสนอให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน โดยผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย/กองพัฒนานักศึกษา เฟสบุ๊ก ไลน์ และติดบอร์ดประกาศ รายละเอียดดังภาพที่ ๓๓ ตัวอย่าง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ และภาพที่ ๓๔ ตัวอย่าง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต
ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ประกาศเชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ นั้น ผลปรากฏว่าไม่มีผู้ยื่นซองเสนอราคา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ จึงยกเลิกการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ในครั้งนี้ และมหาวิทยาลัยจะดำเนินการออกประกาศเชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ - ๒๕๖๕ อีกครั้งหนึ่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ที่ ๔๓๓/๒๕๖๖

ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่าง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕

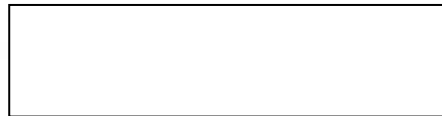


ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึก
ในวันฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ประกาศเชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึก ในวันฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ นั้น ผลปรากฏว่าไม่มีผู้ยื่นซองเสนอราคา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ จึงยกเลิกการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ในครั้งนี้ และมหาวิทยาลัยจะดำเนินการออกประกาศเชิญชวนผู้สนใจเข้ารับการเสนอให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึก ในวันฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ อีกครั้งหนึ่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ที่ ๔๑๒/๒๕๖๖

ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่าง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕

จากภาพที่ ๓๓ ตัวอย่าง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการถ่ายภาพ หมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎฐิบัณฑิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ และภาพที่ ๓๔ ตัวอย่าง ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ให้บริการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึกในวันฝึกซ้อมงานพิธี พระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ซึ่งทั้ง ๒ ประเภทนี้ ไม่มีผู้ยื่นซองเสนอราคา คณะกรรมการฯ จึงยกเลิกการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการ และจะออกประกาศเชิญชวนผู้สนใจเข้ารับบริการอีกครั้งหนึ่งในภายหลัง

๒.๓ จัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการจัดทำหนังสือแจ้งบัณฑิตกำหนดวันรายงานตัว ระเบียบการแต่งกาย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวบัณฑิต และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๒.๓.๑ ทำหนังสือราชการแจ้งกำหนดการรายงานตัวเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เมื่อกำหนดวันรายงานตัวและได้ผู้ให้บริการต่าง ๆ กับบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎฐิบัณฑิตแล้ว ผู้จัดทำต้องจัดทำหนังสือแจ้งบัณฑิต เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ในการรายงานตัวให้บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎฐิบัณฑิต ได้ทราบ เช่น กำหนดการรายละเอียดการรายงานตัว ค่าใช้จ่าย ระเบียบการแต่งกายบัณฑิต รวมถึงสิ่งที่ต้องเตรียมในการมารายงานตัว เป็นต้น โดยแจ้งให้บัณฑิตได้ทราบก่อนวันมารายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน รายละเอียดดังภาพ ๓๕ ตัวอย่าง หนังสือแจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (แผนที่ ๑)



ที่ อว ๐๖๒๗.๐๑/๖๘๘๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

เรียน บัณฑิต มหาบัณฑิต และคณาจารย์บัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. กำหนดการและรายละเอียดการรายงานตัว	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. การแต่งกายบัณฑิต	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ในวันอาทิตย์ที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา และเพื่อให้การรายงานตัวบัณฑิตเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ขอให้บัณฑิตทุกท่านกรอกแบบสอบถามภาวะมีงานทำของบัณฑิตผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยเข้าไปที่ <http://job.ru.ac.th> โดยเริ่มกรอกข้อมูลได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ บัณฑิต มหาบัณฑิต และคณาจารย์บัณฑิต ตรวจสอบรายชื่อได้ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรได้ที่ <http://admission.ru.ac.th/bundit> ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป สำหรับรายละเอียดการฝึกซ้อมและวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรจะแจ้งให้ทราบภายหลัง ติดตามได้ที่ www.ru.ac.th และ <http://dsd.ru.ac.th/> รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

กองพัฒนานักศึกษา

โทร. ๐ - ๓๘๕๐ - ๐๐๐๐ ต่อ ๖๐๗๐, ๖๐๗๒, ๖๐๗๖, ๖๐๗๘ (สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม)

โทร. ๐ - ๙๑๕-๕๔๔-๙๙๓ อาจารย์สุทัศน์ สุขเกษม หรือ Line : @academicrru (สอบถามการกรอกข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต)

ภาพที่ ๓๕ ตัวอย่าง หนังสือแจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (แผนที่ ๑)

จากภาพที่ ๓๕ ตัวอย่าง หนังสือแจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๑) จะเป็นหนังสือนำแจ้งบัณฑิตให้ทราบถึงกำหนดวันรายงานตัวบัณฑิต ที่ผู้จัดทำต้องพิมพ์เป็นหนังสือราชการภายนอก โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญของหนังสือ คือ สิ่งที่ส่งมาด้วย ที่กำหนดการและรายละเอียดการรายงานตัว และการแต่งกายบัณฑิต เนื้อหาจะต้องบอกถึงกำหนดวัน เวลา สถานที่ที่ต้องไปรายงานตัว ช่องทางที่บัณฑิตรับทราบข่าวสาร และสิ่งที่บัณฑิตจะต้องดำเนินการก่อนไปรายงานตัว รวมถึงการติดต่อสื่อสารสำหรับกรณีที่บัณฑิตต้อง การสอบถามเพิ่มเติม สิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมกับหนังสือฯ ๑. กำหนดการรายละเอียดการรายงานตัว ซึ่งจะแบ่งเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัวบัณฑิต ในเรื่องของการแบ่งรอบ การแต่งกาย เอกสารที่ต้องนำมาในวันรายงานตัวและประมาณการค่าใช้จ่ายรายละเอียดดังภาพที่ ๓๖ ตัวอย่างหนังสือแจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๒)

กำหนดรายงานตัวบัณฑิต
วันอาทิตย์ที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.) - ศิลปศาสตร์บัณฑิต (ศศ.บ.) - ศิลปกรรมศาสตร์บัณฑิต (ศป.บ.)
- รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต(รป.บ.) - นิติศาสตร์บัณฑิต (น.บ.) - รัฐศาสตร์บัณฑิต (ร.บ.)
- สาธารณสุขศาสตร์บัณฑิต (ส.บ.)

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

- เทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) - วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) - วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต (วศ.บ.)
- บัญชีบัณฑิต (บช.บ.) - นิเทศศาสตร์บัณฑิต (นศ.บ.) - บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)
- มหائبัณฑิต และดุขฎีบัณฑิต (ทุกสาขา) รายงานตัวที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา

การแต่งกาย

- ใส่ชุดสุภาพ ไม่ใส่รองเท้าแตะ

****เอกสารที่ต้องนำมาในวันรายงานตัว****

๑. ใบเสร็จค่าลงทะเบียนบัณฑิต หรือใบรับรองคุณวุฒิ (ใช้สำหรับยื่นรายงานตัวบัณฑิตในขั้นตอนที่ ๓-๔)
๒. รูปถ่ายสวมชุดครุยวิทยฐานะสีตามสาขา ขนาด ๓ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ

*****ประมาณการค่าใช้จ่าย*****

๑. ค่าดำเนินการ/ค่าคู่มือการฝึกซ้อมและอาหารว่าง ๘๐๐ บาท
๒. ค่าชุดครุย/ชุดปกติขาว/ชุดสูท
 - ๒.๑ ชุดครุยปริญญาตรี ราคา ๑,๐๐๐ บาท
 - ๒.๒ ชุดครุยปริญญาโท ราคา ๑,๑๐๐ บาท
 - ๒.๓ ชุดครุยปริญญาเอก ราคา ๑,๒๐๐ บาท
 - ๒.๔ ชุดปกติขาว (สำหรับบัณฑิตที่เป็นราชการ) และชุดว่าที่ร้อยตรีชายหญิง ราคาตัด ๒,๐๐๐ บาท
 - ๒.๕ ชุดสูท (เสื้อแบบมีซิบ) สำหรับบัณฑิตชาย ราคาชุดละ ๑,๒๐๐ บาท
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างแต่งหน้า ค่าทำผม ค่ารองเท้า จะมีร้านค้ามาให้บริการ

จากภาพที่ ๓๖ ตัวอย่าง หนังสือแจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๒) คือ กำหนดการรายงานตัวบัณฑิต จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัวบัณฑิต โดยมีสาระสำคัญ คือการแบ่งรอบของการรายงานตัวบัณฑิตเป็นภาคเช้าและภาคบ่าย เนื่องจากมีบัณฑิตเป็นจำนวนมากการแบ่งรอบรายงานตัวบัณฑิต เป็นการลดความแออัดของบัณฑิตที่มารายงานตัว รวมไปถึงเกิดความรวดเร็วในขั้นตอนของการรายงานตัว ทำให้บัณฑิตใช้เวลาในการรายงานตัวไม่นาน การแต่งกายของบัณฑิตในวันรายงานตัว กำหนดให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ไม่สวมรองเท้าแตะ เอกสารและสิ่งที่บัณฑิตต้องนำมาในวันรายงานตัวคือ ใบเสร็จค่าลงทะเบียนบัณฑิตหรือใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับจริงอย่างใดอย่างหนึ่ง) และรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ เพื่อจะนำไปติดกับบัตรประจำตัวฝึกซ้อมบัณฑิต และบัตรประจำตัวบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในส่วนการประมาณการค่าใช้จ่ายของบัณฑิตที่บัณฑิตต้องชำระในวันที่มารายงานตัว คือ

๑. ค่าดำเนินการ/ค่าคู่มือการฝึกซ้อมและอาหารว่าง ๘๐๐ บาท
๒. ค่าชุดครุย/ชุดปกติขาว/ชุดสูท
 - ๒.๑ ชุดครุยปริญญาตรี ราคา ๑,๐๐๐ บาท
 - ๒.๒ ชุดครุยปริญญาโท ราคา ๑,๑๐๐ บาท
 - ๒.๓ ชุดครุยปริญญาเอก ราคา ๑,๒๐๐ บาท
 - ๒.๔ ชุดปกติขาว (สำหรับบัณฑิตที่เป็นราชการ) และชุดว่าที่ร้อยตรีชายหญิง ราคาตัด ๒,๐๐๐ บาท
 - ๒.๕ ชุดสูท (เสื้อแบบมีซิป) สำหรับบัณฑิตชาย ราคาชุดละ ๑,๒๐๐ บาท
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างแต่งหน้า ค่าทำผม ค่ารองเท้า จะมีร้านค้ามาให้บริการ

อนึ่ง ค่าใช้จ่ายในการรายงานตัวบัณฑิต ในข้อ ๑. อาจจะไม่เท่ากันในแต่ละปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในปีนั้น ๆ ส่วนในข้อ ๒ - ๓ ขึ้นอยู่กับความต้องการของบัณฑิต ดังนั้นค่าใช้จ่ายของบัณฑิตแต่ละคนจะไม่เท่ากัน

ในส่วนของขั้นตอนของการรายงานตัว จะเป็นลำดับขั้นของการรายงานตัวบัณฑิต เพื่อให้บัณฑิตมีความเข้าใจในรายละเอียดขั้นตอนการรายงานตัวและจะได้ทราบว่าต้องทำอะไรก่อนหลัง เป็นการอำนวยความสะดวกให้บัณฑิตอีกทางหนึ่ง รายละเอียดดังภาพที่ ๓๗ ตัวอย่าง หนังสือแจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๓)

๓

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๗

ลำดับที่ (ชื่อ - นามสกุล).....

ขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิต

ขั้นตอนที่ ๑

- รับเอกสาร บัตรประจำตัวฝึกซ้อม และบัตรประจำตัวบัณฑิต (สำหรับเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร) พร้อมลงลายมือชื่อ ณ บริเวณชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์
- กรอกข้อมูลให้ครบและติดรูปในบัตรประจำตัวบัณฑิต ทั้ง ๒ ใบ (บัตรสีขาวและบัตรสีเขียว)
 - ✦ วท.บ.(ชุดครูยแถบสีเหลือง) ✦ บธ.บ.(ชุดครูยแถบสีชมพู) ✦ วศ.บ.(ชุดครูยแถบสีเลือดหมู)
 - ✦ ศษ.บ.(ชุดครูยแถบสีแสด) ✦ อ.บ.บ.(ชุดครูยแถบสีฟ้า) ✦ ร.บ.บ.(ชุดครูยแถบสีน้ำตาล)
 - ✦ บ.บ.บ.(ชุดครูยแถบฟ้าอมเทา) ✦ ส.บ.บ.(ชุดครูยแถบสีชมพูอมส้ม) ✦ นศ.บ.(ชุดครูยแถบสีกรมท่า)
 - ✦ บ.บ.บ.(ชุดครูยแถบสีขาว) ✦ ร.บ.บ.(ชุดครูยแถบสีส้ม) ✦ ทล.บ.(ชุดครูยแถบสีเขียวทองอ่อน)
 - ✦ ศป.บ.(ชุดครูยแถบสีทอง) ณ บริเวณชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์
- ส่งบัตรประจำตัวฝึกซ้อม บัตรประจำตัวบัณฑิตเข้า (สำหรับเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร) ต่อเจ้าหน้าที่ ณ บริเวณชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์ (ประทับตรา ผ่านขั้นตอนที่ ๑)

ขั้นตอนที่ ๒

ชำระเงินค่าดำเนินการฝึกซ้อมบัณฑิต ค่าคู่มือการฝึกซ้อม และอาหารว่าง จำนวน ๘๐๐ บาท (กรุณาเตรียมเงินมาให้พอดี) (ประทับตราผ่านขั้นตอนที่ ๒)

ขั้นตอนที่ ๓

ตรวจการกรอกข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และความพึงพอใจใช้บัณฑิต (ในระบบ) หากยังกรอกไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย (ประทับตราผ่านขั้นตอนที่ ๓)

ขั้นตอนที่ ๔

บัณฑิตลงชื่อ เพื่อยืนยันการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรตามสาขาที่กำหนดต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน (ประทับตราผ่านขั้นตอนที่ ๔) เจ้าหน้าที่เก็บใบขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิต

เสร็จสิ้นการรายงานตัวบัณฑิต

ภาพที่ ๓๗ ตัวอย่าง หนังสือแจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๓)

จากภาพที่ ๓๗ ตัวอย่าง หนังสือแจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๓) จะเป็นเอกสารขั้นตอนรายงานตัวบัณฑิต ซึ่งในใบขั้นตอนจะประกอบด้วยกรดำเนินการดำเนินงาน จำนวน ๔ ขั้นตอน ทั้งนี้ บัณฑิตต้องปฏิบัติให้ครบทุกขั้นตอน เมื่อดำเนินการเสร็จแต่ละขั้นตอน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละชั้นจะประทับตรามหาวิทยาลัยในชั้นตอนนั้น ๆ ถือเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการรายงานตัวบัณฑิต

สิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมกับหนังสือฯ ๒. การแต่งกายของบัณฑิต ซึ่งเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการแต่งกายของบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร รายละเอียดดังภาพที่ ๓๘ - ๓๙ ตัวอย่าง หนังสือแจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๔ - ๕)

๔

การแต่งกายของบัณฑิต

๑ การแต่งกายของบัณฑิตที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ

๑.๑ บัณฑิตชาย




- * สวมเสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวไม่มีลวดลาย
- * สวมกางเกงขายาวและเสื้อสูททรงสุภาพสีกรมท่าสีเดียวทั้งชุด (ไม่อนุญาตให้สวมกางเกงขาสามสี)
- * สวมเนคไทสีประจำมหาวิทยาลัย (สีเขียว) และติดเข็มประจำมหาวิทยาลัย
- * สวมถุงเท้าสีขาไม่มีลวดลาย
- * สวมรองเท้าคัทชูหนังหุ้มส้นสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย ไม่เปิดหัว และไม่ตกแต่งด้วยโลหะ
- * ตัดผมทรงสุภาพ ไม่ไว้หนวดเครา ไม่ไว้เล็บยาว ตัดสั้น สะอาด
- * สวมครุยวิทยฐานะตามวุฒิการศึกษา (ความยาวประมาณครึ่งน่อง)
- * ติดบัตรประจำตัวบัณฑิตไว้ที่หน้าอกด้านขวา (ต่ำกว่าเข็มวิทยฐานะ)

๑.๒ บัณฑิตหญิง

- * สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาวไม่รัดรูป กัดกระดุมเครื่องหมายมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกเม็ด ของกระดุมเสื้อและคอเสื้อ และติดเข็มมหาวิทยาลัยราชภัฏเหนือหน้าอกด้านซ้าย
- * สวมกระโปรงทรงตรงเข้ารูปสีกรมท่ายาวคลุมเข่าเล็กน้อย
- * คาดเข็มขัดหนังเรียบสีดำ หัวเข็มขัดมีสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
- * สวมถุงน่องสีเนื้อ ไม่มีลวดลาย (แบบเต็มตัว)
- * สวมรองเท้าคัทชูหนังหุ้มส้นสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย ไม่เปิดหัว และไม่ตกแต่งด้วยโลหะ
- * สวมครุยวิทยฐานะตามวุฒิการศึกษา (ความยาวประมาณครึ่งน่อง)
- * การทำผมให้เกลี้ยงผม หรือรวบผมทั้งหมดให้เรียบร้อย (ห้ามทำสีผม)
- * ไม่ไว้เล็บยาว ตัดให้สั้น สะอาด ไม่ทาเล็บ
- * ไม่ติดขนตาปลอม ไม่ใส่คอนแทกเลนส์ที่เป็นสีมุก และไม่ใส่บิกายาย

หมายเหตุ : บัณฑิตหญิงที่มีครรภ์

- * สวมชุดคลุมท้อง ให้ใช้เสื้อสีขาวแขนสั้นปกเชิ้ต ต่อกับกระโปรงสีกรมท่า ติดซิปลิ้น (ติดกระดุมมหาวิทยาลัยที่คอ ๑ เม็ด) สวมครุยวิทยฐานะตามวุฒิการศึกษา (ความยาวครึ่งน่อง)

ภาพที่ ๓๘ ตัวอย่าง หนังสือแจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๔)

๒. การแต่งกายของบัณฑิตที่เป็นข้าราชการ

๒.๑ ข้าราชการพลเรือน / ข้าราชการท้องถิ่น / เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- * สวมเครื่องแบบชุดปกติขาว ไม่สวมหมวก
- * สวมครุยวิทยฐานะตามวุฒิการศึกษา (ความยาวประมาณครึ่งน่อง)
- * ติดบัตรประจำตัวบัณฑิตไว้ที่หน้าอกด้านขวา (ต่ำกว่าเข็มวิทยฐานะ)
- * การทำผมให้เกล้าผม หรือรวบผมทั้งหมดให้เรียบร้อย (บัณฑิตหญิง)

๒.๒ ข้าราชการทหาร ตำรวจ ขึ้นสัญญาบัตร

- * สวมเครื่องแบบชุดปกติขาว
- * สวมครุยวิทยฐานะตามวุฒิการศึกษา (ความยาวประมาณครึ่งน่อง)
- * ติดบัตรประจำตัวบัณฑิตไว้ที่หน้าอกด้านขวา (ต่ำกว่าเข็มวิทยฐานะ)
- * คาดกระบี่กับสามชาย หรือสายกระบี่
- * นำถุงมือสีขาวไปด้วย
- * การทำผมให้เกล้าผม หรือรวบผมทั้งหมดให้เรียบร้อย (บัณฑิตหญิง)

๒.๓ ข้าราชการ ทหาร ตำรวจ ขึ้นประทวน

- * สวมเครื่องแบบตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด (ชุดสำหรับเข้าเฝ้า)
- * สวมครุยวิทยฐานะตามวุฒิการศึกษา (ความยาวประมาณครึ่งน่อง)
- * ติดบัตรประจำตัวบัณฑิตไว้ที่หน้าอกด้านขวา (ต่ำกว่าเข็มวิทยฐานะ)
- * คาดกระบี่กับสามชาย หรือสายกระบี่ (ถ้ามี)
- * นำถุงมือสีขาวไปด้วย
- * การทำผมให้เกล้าผม หรือรวบผมทั้งหมดให้เรียบร้อย (บัณฑิตหญิง)

๓. การแต่งกายของบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๓.๑ บัณฑิตกิตติมศักดิ์ชาย

- * สวมเครื่องแบบปกติขาว (ถ้าเป็นข้าราชการ) หรือ
- * สวมชุดขอเฝ้า หรือชุดสุทสี่กรมท่า หรือชุดสุทสี่สุภาพ
- * สวมครุยวิทยฐานะตามวุฒิการศึกษา (ความยาวประมาณครึ่งน่อง)
- * ติดบัตรประจำตัวบัณฑิตไว้ที่หน้าอกด้านขวา (ต่ำกว่าเข็มวิทยฐานะ)

๓.๒ บัณฑิตหญิง

- * สวมเครื่องแบบปกติขาว (ถ้าเป็นข้าราชการ) หรือ
- * สวมชุดขอเฝ้า หรือชุดสากลนิยม หรือชุดไทยพระราชทาน
- * สวมรองเท้าวุ้มสันสีดำ ไม่เปิดหัว ไม่มีลวดลาย สวมถุงน่องสีเนื้อชนิดเต็มตัว
- * สวมครุยวิทยฐานะตามวุฒิการศึกษา (ความยาวประมาณครึ่งน่อง)
- * ติดบัตรประจำตัวบัณฑิตไว้ที่หน้าอกด้านขวา (ต่ำกว่าเข็มวิทยฐานะ)

หมายเหตุ

๑. บัณฑิตชาวมุสลิม หรือนักบวชคาทอลิก หากมีความประสงค์จะแต่งกายตามระเบียบของศาสนา สามารถทำได้ โดยแต่งกายตามระเบียบของศาสนา ใช้ผ้าคลุมผมสีดำ
๒. บัณฑิตที่มีความผิดปกติทางร่างกาย ทางตา และทางหู โปรดแจ้งในวันรายงานตัวกับฝ่ายทะเบียนเพื่อความสะดวกในการรับพระราชทานปริญญาบัตร
๓. อนุญาตให้ใส่แว่นสายตาได้โดยกรอบแว่นตาเป็นสีดำหรือสีน้ำตาล
๔. ไม่อนุญาตให้ใส่เครื่องประดับทุกชนิดรวมถึงนาฬิกาข้อมือ
๕. บัณฑิตสามารถแต่งกายตามเทศกาลได้

ภาพที่ ๓๙ ตัวอย่าง หนังสือแจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับ
พระราชทานปริญญาบัตร (แผนที่ ๕)

จากภาพที่ ๓๘ - ๓๙ ตัวอย่าง หนังสือแจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (แผ่นที่ ๔- ๕) เป็นระเบียบการแต่งกายของบัณฑิต ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. การแต่งกายของบัณฑิตที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ (ชาย/หญิง)
๒. การแต่งกายของบัณฑิตที่เป็นข้าราชการ (ชาย/หญิง)
๓. การแต่งกายของบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ชาย/หญิง)

บัณฑิตหญิงที่มีครรภ์ สามารถสวมชุดคลุมท้อง โดยใช้เสื้อสีขาวแขนสั้นปกเชิ้ตติดต่อกับกระโปรงสีกรมท่า ติดชิปหลัง (ติดกระดุมมหาวิทยาลัยที่คอ ๑ เม็ด) สวมศรยวิทย์ฐานะตามวุฒิมการศึกษ (ความยาวครึ่งน่อง)

บัณฑิตชวามุสลิม หรือนักบวชคาทอลิก หากมีความประสงค์จะแต่งกายตามระเบียบของศาสนาสามารถกระทำได้ โดยแต่งกายตามระเบียบของศาสนาใช้ผ้าคลุมผมสีดำ

บัณฑิตที่มีความผิดปกติทางร่างกาย ทางตา และทางหู โปรดแจ้งในวันรายงานตัวกับฝ่ายทะเบียนเพื่อความสะดวกในการรับพระราชทานปริญญาบัตร

กรณีบัณฑิตที่เป็น LGBTQ. สามารถแต่งกายตามเพศสภาพได้ เช่น บัณฑิตที่มีเพศกำเนิดเป็นผู้ชายต้องการแต่งกายเป็นผู้หญิง สามารถแต่งกายเป็นผู้หญิงได้แต่ต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของเพศนั้น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้

ข้อห้ามการแต่งกายสำหรับบัณฑิต

ไม่อนุญาตให้ใส่เครื่องประดับทุกชนิดรวมถึงนาฬิกาข้อมือทุกประเภท และรวมถึงแว่นตาแฟชั่นหลากสี แต่อนุญาตให้ใส่แว่นสายตาได้โดยกรอบแว่นตาเป็นสีดำหรือสีน้ำตาล สีมมเป็นสีดำ หรือสีน้ำตาลธรรมชาติ

๒.๓.๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวบัณฑิต ก่อนถึงวันรับรายงานตัวบัณฑิต กองพัฒนานักศึกษา ต้องพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวบัณฑิต เนื่องจากการรายงานตัวบัณฑิตจะมีการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง โดยมีบุคลากรหลายหน่วยงานและนักศึกษามาช่วยในการดำเนินงานให้สำเร็จไปด้วยดี เช่น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะ องค์กรนักศึกษา เป็นต้น ดังนั้น การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวบัณฑิต จึงมีความสำคัญและจำเป็นเป็นอย่างยิ่ง ที่ผู้บริหารจะสั่งการให้บุคลากรหลายหน่วยงานมาปฏิบัติงานร่วมกัน โดยชอบด้วยกฎหมาย รายละเอียดดังภาพที่ ๔๐ และภาพที่ ๔๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวบัณฑิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ ๔๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวบัณฑิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กำหนดรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ในวันอาทิตย์ที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวบัณฑิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ รายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|-----|------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการ |
| ๖. | กรรมการ |
| ๗. | กรรมการ |
| ๘. | กรรมการ |
| ๙. | กรรมการ |
| ๑๐. | กรรมการ |
| ๑๑. | กรรมการ |
| ๑๒. | กรรมการ |
| ๑๓. | กรรมการ |
| ๑๔. | กรรมการ |
| ๑๕. | กรรมการ |
| ๑๖. | กรรมการ |
| ๑๗. | กรรมการ |
| ๑๘. | กรรมการ |
| ๑๙. | กรรมการ |
| ๒๐. | กรรมการ |
| ๒๑. | กรรมการ |
| ๒๒. | กรรมการ |
| ๒๓. | กรรมการ |
| ๒๔. | กรรมการ |
| ๒๕. | กรรมการ |

/๒๖. นาย...

ภาพที่ ๔๐ ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวบัณฑิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ (แผ่นที่ ๑)

๒๖.	กรรมการ
๒๗.	กรรมการ
๒๘.	กรรมการ
๒๙.	กรรมการ
๓๐.	กรรมการ
๓๑.	กรรมการ
๓๒.	กรรมการ
๓๓.	กรรมการ
๓๔.	กรรมการ
๓๕.	กรรมการ
๓๖.	กรรมการ
๓๗.	กรรมการ
๓๘.	กรรมการ
๓๙.	กรรมการ
๔๐.	กรรมการ
๔๑.	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗



รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ภาพที่ ๔๑ ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัว
บัณฑิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ (แผ่นที่ ๒)

จากภาพที่ ๔๐ - ๔๑ ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวบัณฑิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ (แผ่นที่ ๑-๒) โดยเนื้อหาที่สำคัญให้บุคลากรและนักศึกษาตามรายชื่อรับรายงานตัวบัณฑิต ในวันที่กำหนด โดยมี รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน มีผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นรองประธาน และมีหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป เป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ การจัดทำคำสั่ง ฯ ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จก่อนวันที่จะรายงานตัวบัณฑิตตามที่กำหนด

๒.๓.๓ คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เนื่องจากการรับรายงานตัวบัณฑิตจะดำเนินการในวันเสาร์ - วันอาทิตย์ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบัณฑิตที่จะมารายงานตัวโดยไม่ต้องลางาน ทั้งนี้ ในส่วนบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่มาปฏิบัติงานในวันเสาร์ - อาทิตย์ ส่วนใหญ่เป็นผู้มีรายชื่อปฏิบัติงานอยู่แล้ว และได้รับค่าตอบแทนในการมาปฏิบัติงานในวันเสาร์-วันอาทิตย์ แต่ยังมีบุคลากรบางส่วนที่ไม่มีรายชื่อปฏิบัติงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์ ดังนั้น กองพัฒนานักศึกษาจึงต้องทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อที่บุคลากรจะได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายละเอียดดังภาพที่ ๔๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



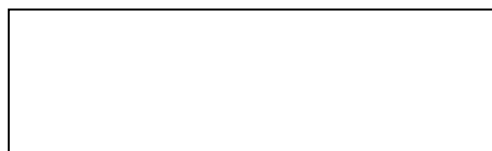
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ ๒๖ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กำหนดรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนั้น เพื่อให้การเตรียมงานและการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่ ๒๐ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. รายชื่อดังเอกสารแนบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และมีสิทธิเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการจากโครงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร รหัสโครงการ ๖๐๖๓๐๑๑๖๐๑๕๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗



รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ภาพที่ ๔๒ ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องแต่งตั้งบุคลากร
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แผ่นที่ ๑)

รายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗
ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
แนบท้ายคำสั่งที่ ๒๖ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

กองพัฒนานักศึกษา

๑.	(ผู้ควบคุม)	๒.
๓.		๔.
๕.		๖.
๗.		๘.
๙.		๑๐.
๑๑.		๑๑.
๑๓.		๑๓.
๑๕.		

ภาพที่ ๔๓ ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่องแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แผ่นที่ ๒ รายชื่อแนบท้ายคำสั่ง)

จากภาพที่ ๔๒-๔๓ ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่องแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แผ่นที่ ๑ และแผ่นที่ ๒ รายชื่อแนบท้ายคำสั่ง) โดยกองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้จัดทำคำสั่งฯ ซึ่งเนื้อหาในคำสั่งต้องระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมถึงรายชื่อแนบท้ายคำสั่งต้องมีรายชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน เมื่อทำคำสั่งเสร็จเรียบร้อยแล้วต้องทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อเสนอให้ผู้บริหารลงนามในคำสั่งฯ รายละเอียดดังภาพที่ ๔๔ ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๗/๓๔

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กำหนดรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

เพื่อให้การเตรียมงานและการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองพัฒนานักศึกษาจึงขออนุญาตแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันที่ ๒๐ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ รายชื่อดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

Handwritten signature

11 5 ม.ค. 2567

ภาพที่ ๔๔ ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จากภาพที่ ๔๔ หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยกองพัฒนานักศึกษาเป็นหน่วยงานต้นเรื่องในการดำเนินงาน ซึ่งในเนื้อหาต้องระบุ วัน เวลา และสถานที่ และความจำเป็นในการต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้ลงนามในหนังสือบันทึกข้อความ

นอกจากนี้ในกรณีที่ให้นักศึกษามาช่วยปฏิบัติงานราชการ กองพัฒนานักศึกษาต้องทำคำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ เพื่อให้นักศึกษาได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรายละเอียด ดังภาพที่ ๔๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องแต่งตั้งนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ ๖๒ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กำหนดรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนั้น เพื่อให้การเตรียมงานและการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ ในวันที่ ๒๐ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. รายชื่อดังเอกสารแนบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และมีสิทธิ์เบิกจ่ายค่าอาหารในการช่วยปฏิบัติงานราชการจากโครงการนำบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร รหัสโครงการ G๐๖๓๐๑๑๖๐๑๕๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ภาพที่ ๔๕ ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องแต่งตั้งนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ (แผ่นที่ ๑)

รายชื่อนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ
วันที่ ๒๐ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗
ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
แนบท้ายคำสั่งที่ ๖๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

องค์การนักศึกษา-สภานักศึกษา-สโมสรนักศึกษา

๑.	๒.
๓.	๔.
๕.	๖.
๗.	๘.
๙.	๑๐
๑๑.	๑๒.
๑๓.	๑๔.
๑๕.	

ภาพที่ ๔๖ ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องแต่งตั้งนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ (แผ่นที่ ๒ รายชื่อแนบท้ายคำสั่ง)

จากภาพที่ ๔๕ - ๔๖ ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องแต่งตั้งนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ (แผ่นที่ ๑ และแผ่นที่ ๒ รายชื่อแนบท้ายคำสั่ง) โดยกองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้จัดทำคำสั่งฯ ซึ่งเนื้อหาในคำสั่งต้องระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมถึงรายชื่อแนบท้ายคำสั่งต้องมีรายชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน เมื่อทำคำสั่งเสร็จเรียบร้อยแล้วต้องทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อเสนอให้ผู้บริหารลงนามในคำสั่งฯ รายละเอียดดังภาพที่ ๔๗ ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/๓๕

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานเวลาราชการ

เรียน อธิการบดี

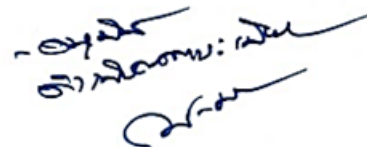
ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กำหนดรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เพื่อให้การเตรียมงานและการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองพัฒนานักศึกษาจึงขออนุญาตแต่งตั้งนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ วันที่ ๒๐ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รายละเอียดเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา


 15 ม.ค. 2567

ภาพที่ ๔๗ ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

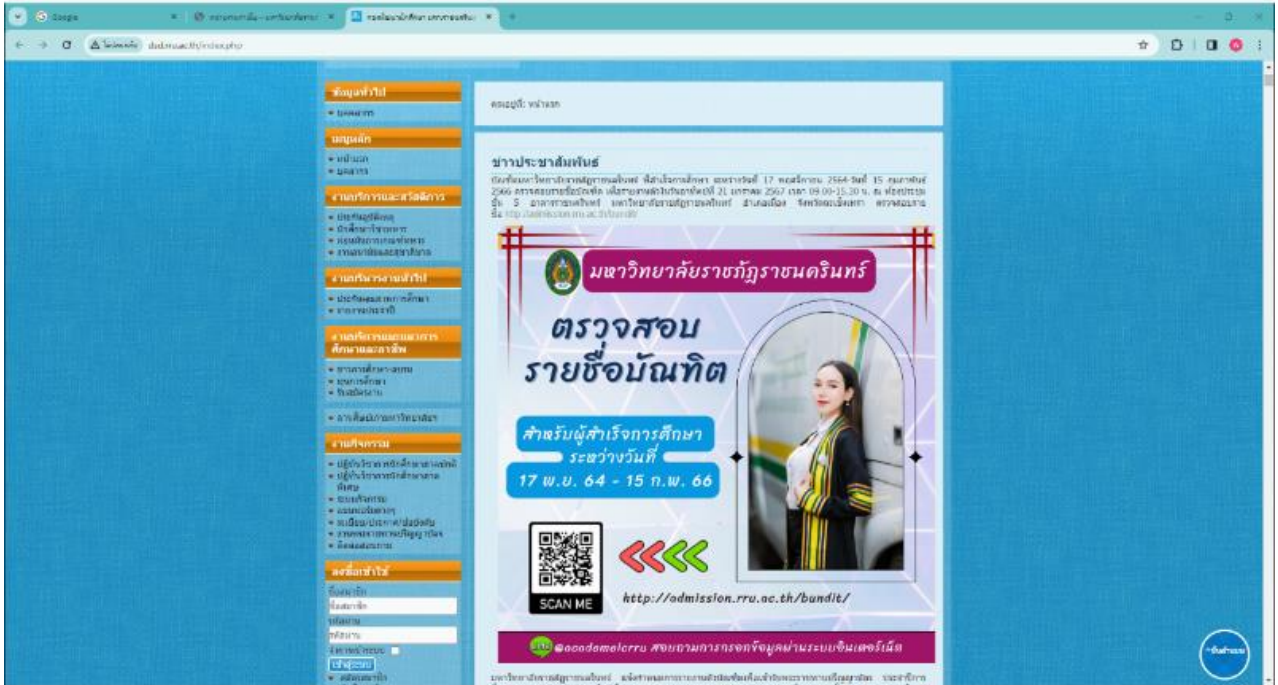
จากภาพที่ ๔๗ หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ โดยกองพัฒนานักศึกษาเป็นหน่วยงานต้นเรื่องในการดำเนินงาน ซึ่งในเนื้อหาต้องระบุ วัน เวลา และสถานที่ และความจำเป็นในการต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้ลงนามในหนังสือบันทึกข้อความเพื่อเสนอคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้บริหารลงนาม เมื่อคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และคำสั่งแต่งตั้งนักศึกษา ช่วยปฏิบัติงานราชการลงนามเรียบร้อยแล้ว มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินกองพัฒนานักศึกษาทำเรื่องขอยืมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงานต่อไป

๒.๔ การประชาสัมพันธ์

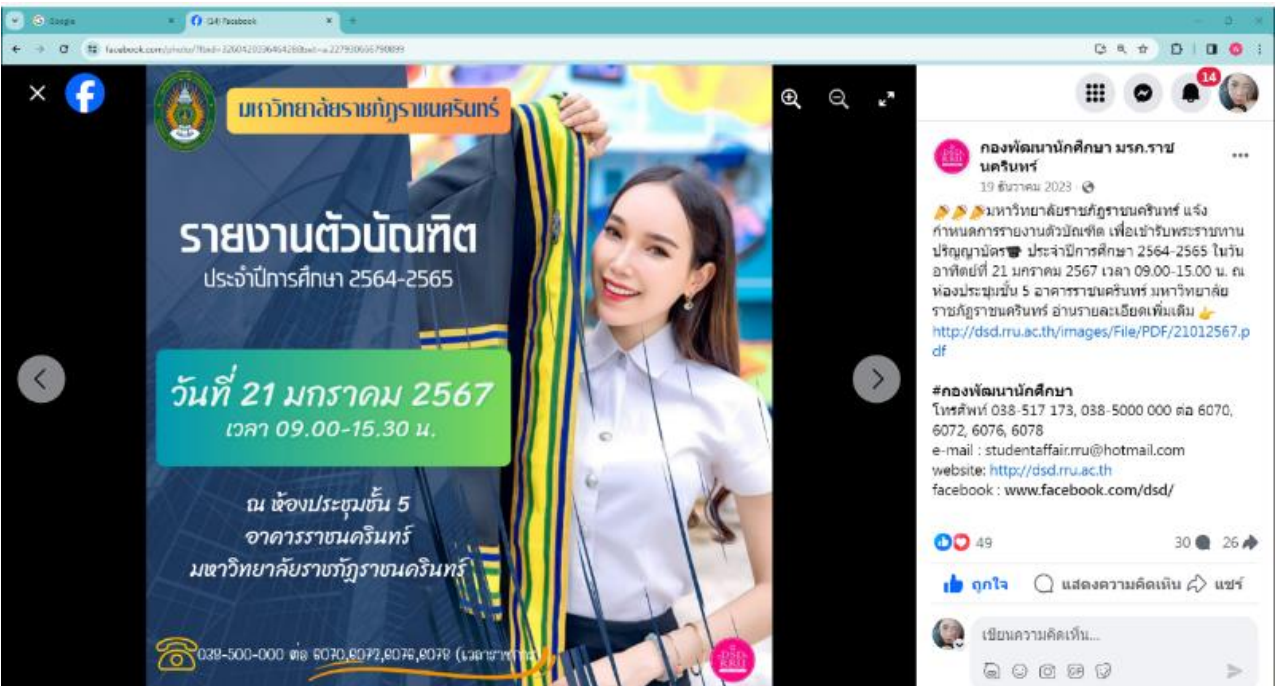
เมื่อผู้จัดทำได้ทำหนังสือหนังสือแจ้งกำหนดการรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และรายละเอียดต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นนำเอกสารดังกล่าวใส่ซองจดหมายแจ้งบัณฑิตให้ทราบ (ซองจดหมายอยู่ที่หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) เนื่องจากบัณฑิตได้จำหน่ายซองถึงตัวเองและให้ซองจดหมายไว้ในวันที่มารับใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการเรียนฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษที่หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ซองจดหมายกองพัฒนานักศึกษา เป็นผู้จัดเตรียมไว้ให้ที่หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) นอกจากส่งจดหมายให้บัณฑิตได้ทราบแล้ว ผู้จัดทำต้องประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย/กองพัฒนานักศึกษา เฟสบุ๊ก และไลน์ เป็นต้น เนื่องจากการสื่อสารที่สะดวกและรวดเร็ว อีกทั้งยังเป็นการแก้ไขปัญหาจดหมายไม่ถึงมือบัณฑิตอีกด้วย รายละเอียดดังภาพที่ ๔๘ - ๕๐ ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์และเฟสบุ๊กกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ ๔๘ ตัวอย่าง ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๔๙ ตัวอย่าง ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ ๕๐ ตัวอย่าง ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา

จากภาพที่ ๔๘ - ๕๐ ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์และเฟสบุ๊ก กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งจะมีเนื้อหาการประชาสัมพันธ์เหมือนกับเอกสารที่ส่งจดหมายให้กับบัณฑิต เพื่อให้บัณฑิตได้รับทราบข่าวสารที่รวดเร็วขึ้น และหากมีเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติมก็สามารถประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องส่งเอกสารเพิ่มให้กับบัณฑิตอีกรอบ

๒.๕. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนถึงวันรายงานตัวบัณฑิต กองพัฒนานักศึกษาต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในวันรายงานตัวบัณฑิตดังนี้

๒.๕.๑ ใบรายละเอียดขั้นตอนการรายงานตัว (ดังภาพที่ ๓๗) จะแจกให้กับบัณฑิตในวันรายงานตัวอีกครั้ง เพื่อเป็นการตรวจเช็คบัณฑิตว่าได้รายงานครบทุกขั้นตอนหรือไม่

๒.๕.๒ แบบฟอร์มใบแจ้งที่อยู่ของบัณฑิต สำหรับให้บัณฑิตจำหน่ายถึงตนเองเพื่อแจ้งกำหนดวันรับพระราชทานปริญญาบัตร (แจ้งรอบที่สอง) รายละเอียดดังภาพที่ ๕๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ 17/2521
ปท. ฉะเชิงเทรา

เรียน คุณ
ที่อยู่ติดต่อได้.....
.....
.....
รหัสไปรษณีย์ □□□□□

จำหน่ายให้ชัดเจน แจ้งกำหนดการฝึกซ้อมและเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ภาพที่ ๕๑ แบบฟอร์มใบแจ้งที่อยู่ของบัณฑิต

จากภาพที่ ๕๑ เป็นแบบฟอร์มใบแจ้งที่อยู่ของบัณฑิต ซึ่งแจกให้กับบัณฑิตในวันรายงานตัว และให้บัณฑิตจำหน่ายถึงตัวเอง สำหรับให้มหาวิทยาลัยส่งเป็นจดหมายแจ้งรายละเอียดและกำหนดการรับพระราชทานปริญญาบัตรอีกครั้ง เนื่องจากในวันรายงานตัวบัณฑิตนั้นยังไม่ทราบกำหนดการรับพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องรายงานตัวบัณฑิตให้เสร็จสิ้นก่อน เพราะต้องใช้เวลาในเตรียมงานและกำหนดการฝึกซ้อมบัณฑิตในลำดับถัดไป

หากรายงานตัวใกล้วันรับพระราชทานปริญญาบัตร จะทำให้เตรียมการไม่ทันเนื่องจากมีขั้นตอนและการดำเนินงานอื่น ๆ อีกหลายขั้นตอน

๒.๕.๓ บัตรประจำตัวบัณฑิตฝึกซ้อม (บัตรสีเขียว) จะแจกให้กับบัณฑิตในวันรายงานตัว รายละเอียดดังภาพที่ ๕๒

บัตรประจำตัวบัณฑิตฝึกซ้อม

รับพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ลำดับที่.....

ป.ตรี วุฒิ ค.บ. วท.บ. ศศ.บ. บธ.บ. รป.บ.
 วศ.บ. บข.บ. ส.บ. ทล.บ. นศ.บ.
 น.บ. ร.บ. ศป.บ.
 ป.โท วุฒิ ป.เอก วุฒิ

ชื่อ - สกุล.....

สาขาวิชา.....

เช็ควັນฝึกซ้อม (สำหรับอาจารย์คุมแถว)					
...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....
เข้า.....	เข้า.....	เข้า.....	เข้า.....	เข้า.....	เข้า.....
.....

อาจารย์คุมแถว.....

ด้านหลัง

ที่อยู่ปัจจุบัน..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

อาชีพปัจจุบัน..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่ทำงาน..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

อีเมลล์.....

บัตรนี้ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อเจ้าของบัตร หากเก็บได้กรุณานำส่งที่
กองพัฒนานักศึกษา มจร.ราชชนครินทร์ 038-500000 , 038-517173

ภาพที่ ๕๒ ตัวอย่างบัตรประจำตัวบัณฑิตฝึกซ้อม ด้านหน้า-ด้านหลัง

จากภาพที่ ๕๒ ตัวอย่างบัตรประจำตัวบัณฑิตฝึกซ้อม แจกให้กับบัณฑิตในวันรายงานตัวเพื่อกรอกข้อมูลบัณฑิต ซึ่งภายในบัตรประกอบไปด้วยสาระสำคัญดังนี้

หมายเลข ๑ เป็นลำดับที่ของบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร บัณฑิตกรอกลำดับที่ของตนเอง ลำดับที่จะใช้ไปจนถึงวันรับพระราชทานปริญญาบัตร (ลำดับที่ได้จากตรวจสอบรายชื่อบัณฑิตในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ หรือเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์)

หมายเลข ๒ แถวที่ของบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ช่องนี้บัณฑิตยังไม่ต้องกรอก กองพัฒนานักศึกษาจะเป็นผู้กรอกให้เนื่องจากต้องทราบจำนวนผู้ที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรก่อนถึงจะกำหนดแถวของบัณฑิตได้

หมายเลข ๓ การศึกษาระดับปริญญาตรี ให้บัณฑิตกาเครื่องหมาย ในช่องตามสาขาที่ตนเองสำเร็จการศึกษา โดยมีทั้งหมด ๑๓ สาขาดังนี้ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| ๑) ครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.) | ๒) ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) |
| ๓) ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.) | ๔) รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) |
| ๕) นิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) | ๖) รัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.) |
| ๗) สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (ส.บ.) | ๘) เทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) |
| ๙) วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) | ๑๐) วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) |
| ๑๑) บัญชีบัณฑิต (บช.บ.) | ๑๒) นิเทศศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.) |
| ๑๓) บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) | |

หมายเลข ๔ การศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก โดยให้บัณฑิตกรอกสาขาเอง ตัวอย่างเช่น ระดับปริญญาโท สาขาการศึกษามหาบัณฑิต ระดับปริญญาเอก สาขาการศึกษามหาบัณฑิต

หมายเลข ๕ ชื่อ – นามสกุล ของบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

หมายเลข ๖ สาขาวิชาที่บัณฑิตสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาบัตร เช่น สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาพัฒนาชุมชน สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย เป็นต้น

หมายเลข ๗ เชื้อควันฝักซ้อม (สำหรับอาจารย์คุมแถว) ช่องนี้บัณฑิตไม่ต้องกรอก อาจารย์คุมแถวจะเป็นผู้กรอกข้อมูลเพื่อเช็คบัณฑิตในวันฝักซ้อมทุกวันทั้งภาคเช้า – ภาคบ่าย

หมายเลข ๘ ชื่ออาจารย์คุมแถว บัณฑิตไม่ต้องกรอก กองพัฒนานักศึกษาจะเป็นผู้ใส่ชื่ออาจารย์คุมแถวให้เอง

หมายเลข ๙ ดิทรูปบัณฑิตขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป รูปถ่ายสวมชุดครุยหรือชุดสุภาพ

หมายเลข ๑๐ ให้บัณฑิตกรอกที่อยู่ปัจจุบัน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการส่งเอกสารสำหรับศิษย์เก่า ในส่วนของเบอร์โทรศัพท์สำคัญมากต้องให้บัณฑิตกรอกเนื่องจากมีความจำเป็นในการติดต่อบัณฑิตในระหว่าง การฝักซ้อมหรือประสานงานหลังจากพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรเสร็จสิ้นไปแล้ว

หมายเลข ๑๑ รายรายละเอียดการส่งคืนบัตร กรณีบัตรฝักซ้อมหาย มีเบอร์โทรติดต่อกลับกองพัฒนานักศึกษา ที่เป็นเจ้าของบัตรฝักซ้อม

๒.๕.๔ บัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (บัตรสีขาวมีแถบสีประจำสาขาที่สำเร็จการศึกษา) บัตรนี้จะไม่ได้แจกบัณฑิตในวันรายงานตัว กองพัฒนานักศึกษาจะเป็นผู้จัดทำบัณฑิตโดยการติดชื่อ - นามสกุล ลำดับที่ และดิทรูปบัณฑิตพร้อมกับใส่ซองพลาสติก (ป้ายชื่อ) รายละเอียดดังภาพที่ ๕๓ - ๕๕ ตัวอย่างบัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี

	พิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยราชภัฏ เขตภาคกลาง ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จังหวัดนครปฐม	ตีตรูปถ่ายบัณฑิต (สวมชุดครุย) ขนาด 1 นิ้ว
	ปริญญาบัตรธุรกิจบัณฑิต	
อธิการบดี	ชื่อ-สกุล..... ลำดับที่.....	

ภาพที่ ๖๕ ตัวอย่าง บัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

จากภาพที่ ๕๓ - ๖๕ ตัวอย่างบัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี ซึ่งในปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน ๑๓ สาขา โดยมีสี่ประจำสาขาดังนี้

๑. ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต แลกสีฟ้า
๒. ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต แลกสีแสด
๓. ปริญญาศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต แลกสีทอง
๔. ปริญญารัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต แลกสีน้ำตาล
๕. ปริญญานิติศาสตรบัณฑิต แลกสีขาว
๖. ปริญญารัฐศาสตรบัณฑิต แลกสีดำ
๗. ปริญญาสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต แลกสีชมพูพูนแห้ง
๘. ปริญญาเทคโนโลยีบัณฑิต แลกสีเขียว
๙. ปริญญาวิทยาศาสตร์บัณฑิต แลกสีเหลือง
๑๐. ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต แลกสีแดงเลือดหมู
๑๑. ปริญญาเกษตรศาสตรบัณฑิต แลกสีกรมท่า
๑๒. ปริญญาบัญชีบัณฑิต แลกสีเทา
๑๓. ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต แลกสีชมพูบานเย็น

นอกจากนี้แล้วยังมีบัตรประจำตัวบัณฑิตในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก โดยกองพัฒนานักศึกษาจะเป็นผู้จัดทำบัณฑิตโดยการติดชื่อ - นามสกุล ลำดับที่ และตีตรูปบัณฑิตพร้อมกับใส่ซองพลาสติก (ป้ายชื่อ) ซึ่งรูปแบบของบัตรประจำตัวบัณฑิต จะเหมือนกับบัตรประจำตัวบัณฑิตในระดับปริญญาตรี รายละเอียดดังภาพที่ ๖๖ - ๖๘ ตัวอย่างบัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ระดับปริญญาโท และปริญญา



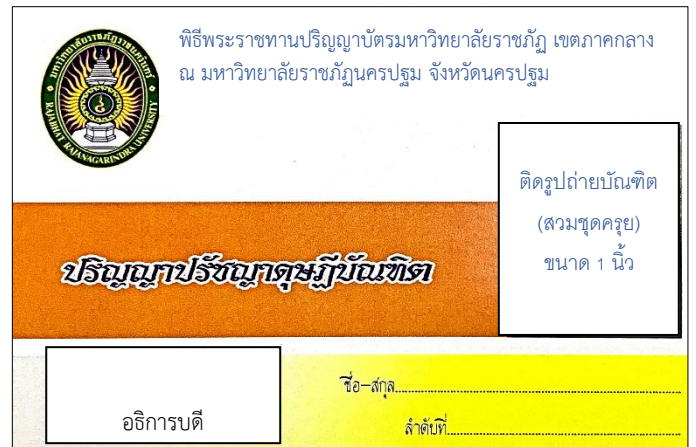
ภาพที่ ๖๖ ตัวอย่าง บัตรประจำตัว
มหาบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญา



ภาพที่ ๖๗ ตัวอย่าง บัตรประจำตัว
มหาบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญา



ภาพที่ ๖๘ ตัวอย่าง บัตรประจำตัว
มหาบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญา



ภาพที่ ๖๙ ตัวอย่าง บัตรประจำตัวมหาบัณฑิต
ในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

จากภาพที่ ๖๖ - ๖๙ ตัวอย่างบัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ระดับปริญญาโท และภาพที่ ๔๘ ตัวอย่างบัตรประจำตัวบัณฑิตในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ระดับปริญญาเอก ซึ่งในปี การศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโท จำนวน ๓ สาขา และระดับ ปริญญาเอก จำนวน ๑ สาขา โดยมีสำเนาสาขาดังนี้

๑. ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต แดบสีเหลือง
๒. ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต แดบสีชมพูบานเย็น
๓. ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต แดบสีฟ้า
๔. ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต แดบสีแสด

ทั้งนี้ กองพัฒนานักศึกษาจะจัดทำและแจกบัตรประจำตัวบัณฑิตให้กับบัณฑิตในวันฝึกซ้อมใหญ่ โดยบัณฑิตจะต้องติดบัตรประจำตัวไว้ที่หน้าอกด้านขวาได้เข็มติดครุย ในวันที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งรูปถ่ายที่ติดบัตรประจำตัวบัณฑิต **ต้องเป็นรูปที่สวมชุดครุยวิทยฐานะเท่านั้น**

๒.๒.๕ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์บอกจรรยาบรรณตัว ขั้นตอนการรายงานตัว และผังสถานที่รายงานตัว

๒.๒.๖ เล่มใบเสร็จรับเงิน สำหรับบัณฑิตชำระเงินเป็นค่าอาหารว่าง ค่าดำเนินการฝึกซ้อมบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

๒.๒.๗ ใบรายชื่อบัณฑิต มหาบัณฑิต และคณาจารย์บัณฑิต ที่มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในปีนั้น ๆ

๒.๒.๘ เครื่องเสียงสำหรับการประชาสัมพันธ์บริเวณจรรยาบรรณตัวบัณฑิต

๒.๒.๙ วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น ลวดเสียบ หนัวยาง คลิปดำ แท่นประทับ ตรามหาวิทยาลัย ไม้บรรทัด กรรไกร และกล่องสำหรับใส่เอกสาร เป็นต้น

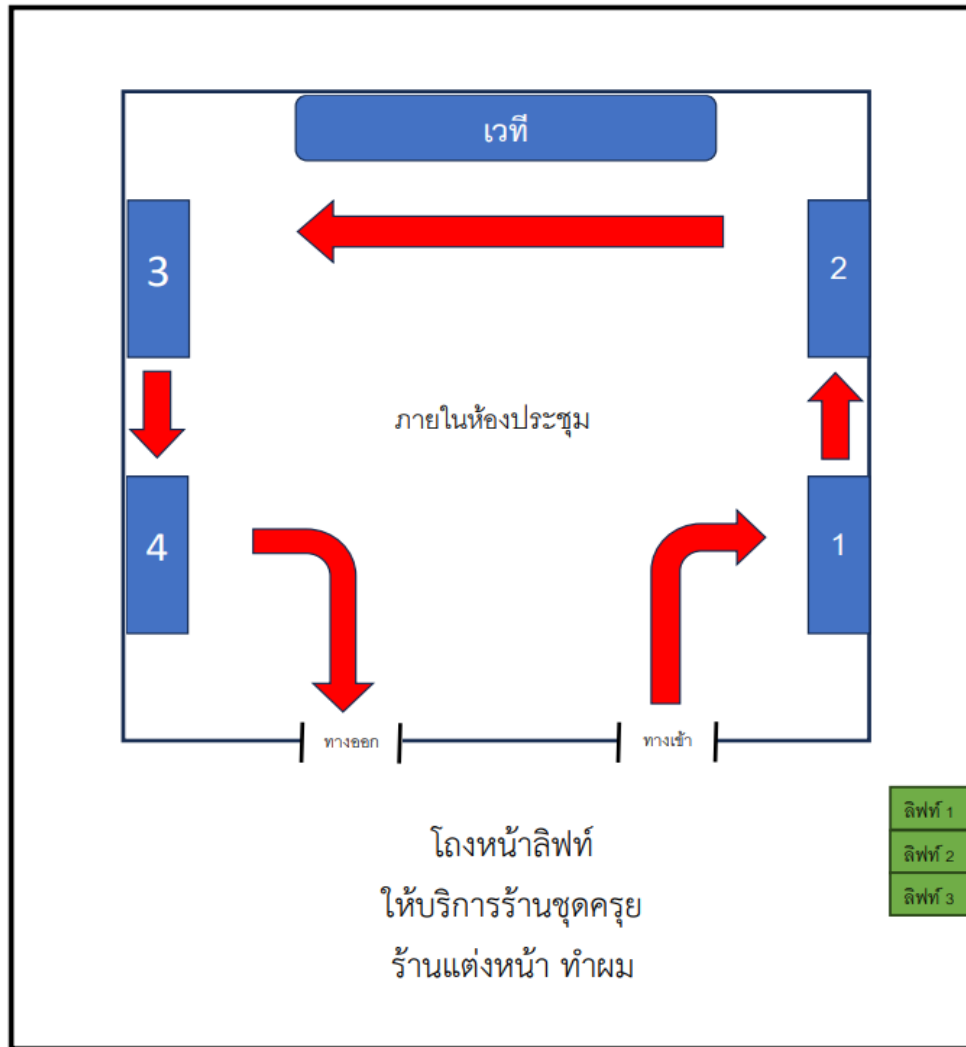
๒.๖ จัดเตรียมสถานที่

ก่อนถึงวันรายงานตัวบัณฑิต กองพัฒนานักศึกษาต้องจัดสถานที่ให้มีความพร้อมและอำนวยความสะดวกให้กับบัณฑิตที่มารายงานตัว ซึ่งในแต่ละปีสถานที่ที่ใช้รับรายงานตัวบัณฑิตอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงจำนวนของบัณฑิตที่มารายงานตัว ถ้ามีจำนวนมากต้องแบ่งบัณฑิตให้มารายงานตัวตามช่วงเวลาที่กำหนด เป็นการป้องกันไม่ให้เกิดความแออัดจนเกินไป ขั้นตอนในการรายงานตัวบัณฑิตซึ่งต้องมีให้ครบทุกขั้นตอน และควรอยู่ในบริเวณเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เพื่อป้องกันไม่ให้นักศึกษาข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งไป ในที่นี้จะยกตัวอย่างสถานที่ที่ใช้รายงานตัวบัณฑิตเมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา โดยใช้สถานที่รับรายงานตัวบัณฑิตบริเวณชั้น ๑ และชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์ ดังนี้

ชั้น ๑ อาคารราชนครินทร์ จัดโต๊ะและเก้าอี้ไว้สำหรับแจกเอกสารให้กับบัณฑิต โดยแบ่งบัณฑิตเป็นแถว ๆ ละ ๑๕๐ คน เรียงลำดับ เช่น แถวที่ ๑ ลำดับที่ ๑ - ๒๐๐ แถวที่ ๒ ลำดับที่ ๒๐๑ - ๔๐๐ แถวที่ ๓ ลำดับที่ ๔๐๑ - ๖๐๐ เรียงลำดับไปให้ครบตามจำนวนบัณฑิตที่มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในปีนั้น ทั้งนี้ จำนวนบัณฑิตในแต่ละแถวอาจจะมากหรือน้อยกว่านี้ได้ (สามารถจัดได้ตามความเหมาะสม) สำหรับการจัดโต๊ะและเก้าอี้ไว้สำหรับบัณฑิตในการกรอกเอกสาร เนื่องจากบริเวณชั้น ๑ อาคารราชนครินทร์ เป็นโรงอาหารซึ่งมีโต๊ะและเก้าอี้อยู่แล้วจึงไม่จำเป็นต้องจัดเพิ่มเติม

ชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์ จัดโต๊ะและเก้าอี้ตามจุดขั้นตอนต่าง ๆ รวมถึงร้านค้าที่มาให้บริการบัณฑิตในเรื่องของชุดครุย ร้านแต่งหน้า - ทำผม รายละเอียดดังภาพที่ ๗๐ ผังขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิต ชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์

ผังขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิต
ชั้น 5 อาคารราชนครินทร์



ภาพที่ ๗๐ ผังขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิต ชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์

จากภาพที่ ๗๐ ผังขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิต ชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์ จะเป็นการแสดงจุดการรายงานตัวตามขั้นตอนต่าง ๆ โดยแต่ละจุดจะมีโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จุดส่งเอกสาร จัดโต๊ะหน้าขาวจำนวน ๔ ตัว เก้าอี้ ๘ ตัว (สำหรับบุคลากรที่มารับเอกสาร) เตรียมกล่องใส่บัตรประจำตัวบัณฑิตตามจำนวน เช่น กล่องที่ ๑ ลำดับที่ ๑ - ๒๐๐ กล่องที่ ๒ ลำดับที่ ๒๐๑ - ๔๐๐ กล่องที่ ๓ ลำดับที่ ๔๐๑ - ๖๐๐ เรียงไปตามลำดับ กล่องใส่ใบที่อยู่บัณฑิต (สำหรับแจ้งบัณฑิตรอบ ๒) ลวดเสียบหนังยาง แทนประทับ ตรามหาวิทยาลัย และปากกา ติดป้ายขั้นตอนที่ ๑ ให้บัณฑิตมองเห็นชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๒ จุดชำระเงิน จัดโต๊ะหน้าขาวจำนวน ๔ ตัว เก้าอี้โต๊ะละ ๓ ตัว (สำหรับบุคลากรรับชำระเงิน) ใบเสร็จรับเงิน กล่องสำหรับใส่เงิน ลวดเสียบ หนังยาง แทนประทับ ตรามหาวิทยาลัย และปากกา ติดป้ายขั้นตอนที่ ๒ จุดชำระเงิน ให้บัณฑิตมองเห็นชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๓ จุดตรวจสอบภาวะการมีงานทำ จัดโต๊ะหน้าขาจำนวน ๑ ตัว เก้าอี้โต๊ะละ ๒ ตัว (สำหรับบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในการตรวจสอบภาวะการมีงานทำของบัณฑิตในระบบ) แทนประทับตรามหาวิทยาลัย และปากกา ติดป้ายขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบภาวะการมีงานทำให้บัณฑิตมองเห็นชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๔ บัณฑิตลงชื่อกับบุคลากรหน่วยงานทะเบียนและประมวลผล จัดโต๊ะหน้าขาจำนวน ๔ ตัว เก้าอี้ ๘ ตัว (สำหรับบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล) เตรียมกล่องใส่ใบขั้นตอนการรายงานตัว แทนประทับตรา มหาวิทยาลัย และปากกา ติดป้ายขั้นตอนที่ ๔ ให้บัณฑิตมองเห็นชัดเจน

ในส่วนบริเวณด้านหน้าห้องประชุมมีเป็นจุดให้บริการร้านชุดครุย ร้านแต่งหน้า - ทำผม ซึ่งต้องเตรียมโต๊ะหน้าขา และเก้าอี้ไว้ให้กับร้านค้าที่มาให้บริการ จำนวนโต๊ะและเก้าอี้ขึ้นอยู่กับแต่ละร้านจะกำหนดมา รายละเอียดตั้งตัวอย่างภาพการจัดสถานที่ขั้นตอนที่ ๑ - ๔ ดังภาพที่ ๗๑ - ๗๘



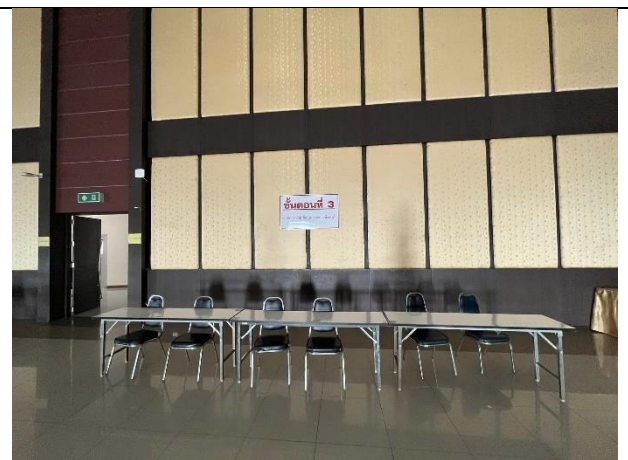
ภาพที่ ๗๑ ตัวอย่างการจัดสถานที่ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบรายชื่อ รับเอกสาร บริเวณ ชั้น ๑ อาคารราชชนรินทร์



ภาพที่ ๗๒ ตัวอย่างการจัดสถานที่ขั้นตอนที่ ๑ จุดส่งเอกสาร ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชชนรินทร์



ภาพที่ ๗๓ ตัวอย่างการจัดสถานที่ขั้นตอนที่ ๒ จุดชำระเงิน ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชชนรินทร์



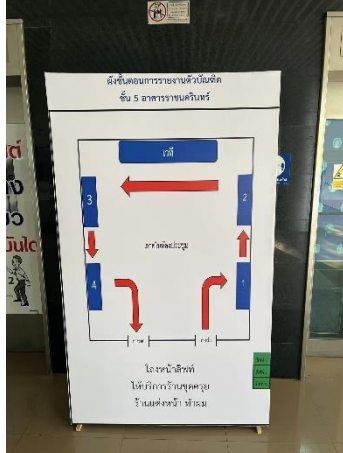
ภาพที่ ๗๔ ตัวอย่างการจัดสถานที่ขั้นตอนที่ ๓ จุดตรวจสอบภาวะการมีงานทำ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชชนรินทร์



ภาพที่ ๗๕ ตัวอย่างการจัดสถานที่ชั้นตอนที่ ๔
บัณฑิตลงชื่อกับบุคลากรหน่วยงานทะเบียนและ
ประมวลผล ห้องประชุม ชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์



ภาพที่ ๗๖ ตัวอย่างการจัดสถานที่บริเวณหน้าห้อง
ประชุมจุดให้บริการร้านชุดครุย ร้านแต่งหน้า - ทำผม
หน้าห้องประชุม ชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์



ภาพที่ ๗๗ ตัวอย่างการจัดสถานที่ผังขั้นตอนการ
รายงานตัวบัณฑิต บริเวณชั้น ๑ อาคารราชนครินทร์



ภาพที่ ๗๘ ตัวอย่างการจัดสถานที่ป้ายยินดีต้อนรับ
บัณฑิตใหม่ บริเวณชั้น ๑ อาคารราชนครินทร์

จากภาพที่ ๗๑ - ๗๘ เป็นตัวอย่างการจัดสถานที่รายงานตัวบัณฑิต เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ บริเวณชั้น ๑ และชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งมีบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา จำนวน ๑,๔๙๐ คน เนื่องจากบัณฑิตมีจำนวนไม่มากจึงกำหนดรายงานตัวเพียง ๑ วัน แบ่งเป็นรอบเช้าและรอบบ่าย โดยใช้พื้นที่ชั้น ๑ ในการแจกเอกสาร และให้บัณฑิตกรอกเอกสารที่เกี่ยวข้องเนื่องจากบริเวณชั้น ๑ เป็นโรงอาหารจึงมีโต๊ะและเก้าอี้ให้บัณฑิตที่สามารถนั่งกรอกเอกสารได้ จึงไม่จำเป็นต้องจัดโต๊ะเก้าอี้เพิ่มเติมและชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์จะเป็นจุดส่งเอกสาร คือ บัตรฝึกซ้อมบัณฑิต บัตรประจำตัวบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ค่ารายงานตัวบัณฑิต ตรวจสอบภาวะการมีงานทำ และจุดลงชื่อเพื่อยืนยันการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ทั้งนี้ยังได้จัดให้บริการร้านชุดครุย ชุดขาว ร้านแต่งหน้าทำผมอีกด้วย การจัดรายงานตัวบัณฑิตควรจัดให้อยู่ในบริเวณเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เนื่องจากจะเป็นการป้องกันไม่ให้นักศึกษาชั้นตอนใดชั้นตอนหนึ่งไป

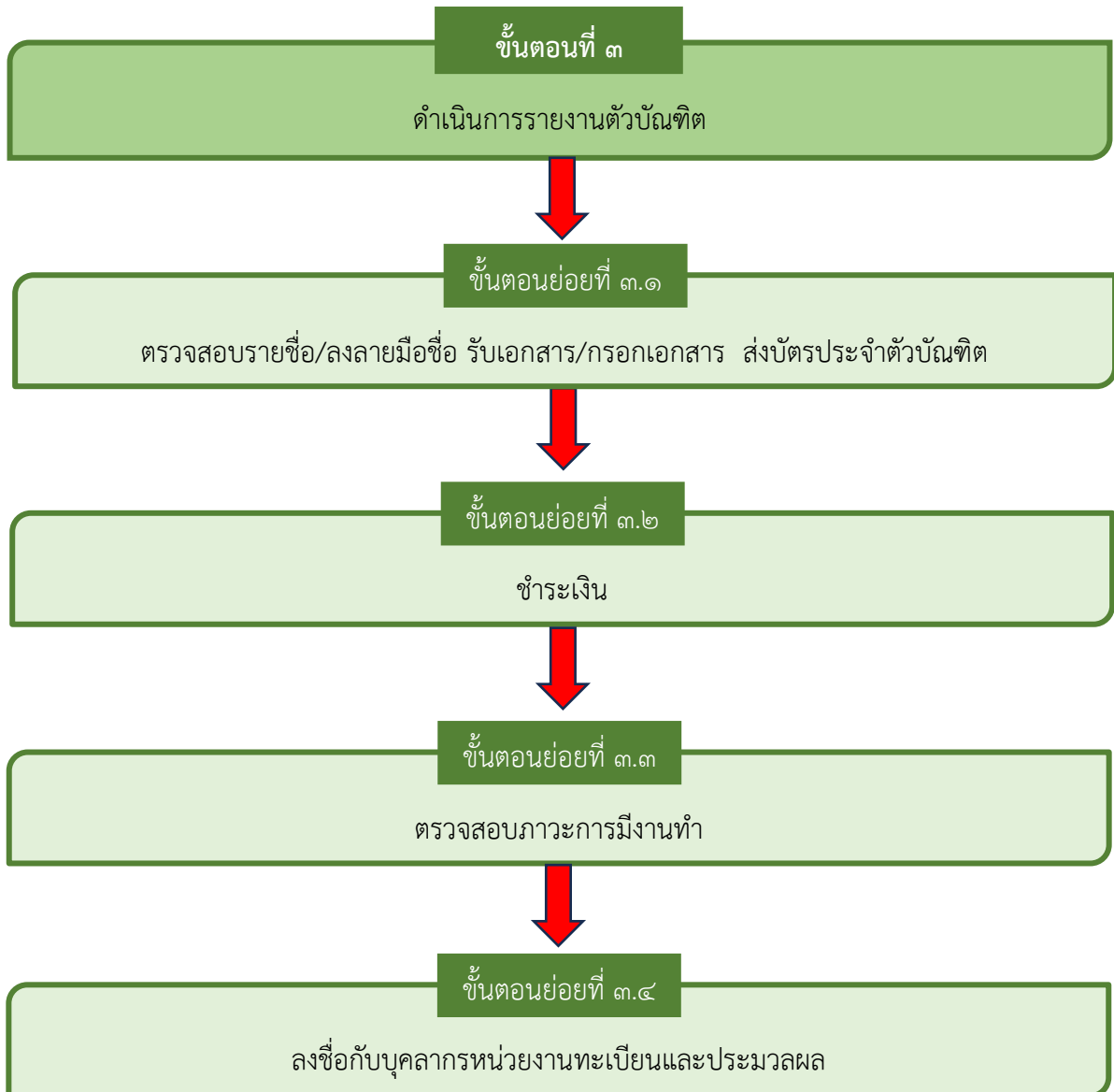
ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค	การแก้ไขปัญหา
การจัดการร้านให้บริการบัณฑิต เช่น ร้านชุดครุย แต่งหน้าทำผม ถ่ายภาพหมู่บัณฑิต ร้านดอกไม้และของที่ระลึก อาจไม่ได้ร้านค้าให้บริการบัณฑิตตามที่กำหนด	หากไม่สามารถจัดการร้านให้บริการบัณฑิตได้ทันตามที่กำหนดไว้ ผู้จัดทำสามารถดำเนินการจัดการร้านค้าภายหลังจากการรายงานตัวบัณฑิตไปแล้วก็ได้ มีเฉพาะร้านค้าให้บริการชุดครุยบัณฑิตที่ต้องจัดทำให้ทันก่อนวันรายงานตัว เนื่องจากต้องใช้เวลาในการตัดเย็บ และบัณฑิตต้องใช้ในวันฝึกซ้อม หากล่าช้าจะทำให้บัณฑิตไม่สามารถหาชุดครุยใส่ได้ทัน
หนังสือแจ้งกำหนดการรายตัวบัณฑิต ส่งไม่ถึงบัณฑิตหรือล่าช้า เมื่อบัณฑิตได้รับหนังสือให้ไปรายงานตัว มักจะเลยกำหนดวันรายงานตัวบัณฑิตไปแล้ว	หนังสือที่ส่งถึงบัณฑิตให้ประชาสัมพันธ์ไว้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย หรือ กองพัฒนานักศึกษา หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ทุกช่องทาง เพื่อที่บัณฑิตสามารถรับทราบข่าวสารได้ทันเวลา
การจัดเตรียมสถานที่ในการรายงานตัวบัณฑิตบางครั้งไม่เป็นไปตามที่กำหนด เนื่องจากอาจมีงานด่วนหรืองานสำคัญมากกว่ามาแทรกการใช้สถานที่ (ส่วนใหญ่จะรายงานตัวบัณฑิตที่ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์)	จัดหาสถานที่สำรองในการรายงานตัวบัณฑิต เช่น ชั้น ๑ - ๒ อาคารราชนครินทร์ โดยผู้จัดต้องกำหนดผังการรายงานตัวบัณฑิตตามขั้นตอน และต้องคำนึงถึงจำนวนของบัณฑิตเป็นหลัก หากบัณฑิตมีจำนวนมากต้องแบ่งการรายงานเป็นรอบ ๆ เพื่อลดความแออัดของบัณฑิตที่จะมารายงานตัว ทั้งนี้ ยังขึ้นอยู่กับขนาดของสถานที่ในการรายงานตัวด้วย
การเตรียมบัณฑิตประจำตัวบัณฑิต (ในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร) อาจจะไม่ครบทุกสาขาที่กำหนด เนื่องจากมีการเพิ่มสาขาใหม่โดยไม่ได้รับแจ้งจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ก่อนการรายงานตัวบัณฑิตผู้จัดทำต้องตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลทุกครั้งเพื่อความถูกต้องของข้อมูล เช่น สาขาที่เข้ารับปีนั้นๆ หรือถ้ามีสาขาใหม่แถบสีชุดครุยเป็นสีอะไร ควรมีการตรวจสอบสีของชุดครุย เนื่องจากบัตรประจำตัวบัณฑิต (บัตรสีขาว) จะมีแถบสีชุดครุยของแต่ละสาขาปรากฏอยู่บนบัตรด้วย

ขั้นตอนที่ ๓

ดำเนินการรายงานตัวบัณฑิต

หลังจากเตรียมความพร้อมในการรับรายงานตัวบัณฑิตเรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อไปดำเนินการรายงานตัวบัณฑิตตามขั้นตอน ซึ่งบัณฑิตต้องรายงานตัวให้ครบ ๔ ขั้นตอน ดังรายละเอียด ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ ตรวจสอบรายชื่อ/ลงลายมือชื่อ รับเอกสาร/กรอกเอกสาร ส่งบัตรประจำตัวบัณฑิต ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ ชำระเงิน ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ ตรวจสอบภาวะการมีงานทำ ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๔ ลงชื่อกับบุคลากรหน่วยงานทะเบียนและประมวลผล รายละเอียดตามขั้นตอนย่อยดังภาพที่ ๗๙ แสดงขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการรายงานตัวบัณฑิต



ภาพที่ ๗๙ แสดงขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการรายงานตัวบัณฑิต

จากภาพที่ ๗๙ แสดงขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการรายงานตัวบัณฑิต ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินงานในขั้นตอนย่อย ๔ ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนย่อยที่ ๑ ตรวจสอบรายชื่อ / ลงลายมือชื่อ / รับเอกสาร / กรอกเอกสาร / ส่งเอกสาร

เมื่อบัณฑิตมาถึงจุดรับเอกสาร ให้ตรวจสอบรายชื่อและลำดับที่เพื่อความถูกต้องอีกครั้ง (ตรวจสอบในระบบ) บัณฑิตเข้าแถวตามลำดับที่ในแต่ละแถวพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน บัณฑิตรับเอกสารประกอบไปด้วย ๑. ใบขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิต ๒. บัตรประจำตัวฝึกซ้อมบัณฑิต ๓. แบบฟอร์มใบแจ้งที่อยู่ของบัณฑิต ๔. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จากนั้นบัณฑิตกรอกวันที่ที่มารายงานตัว ชื่อ - นามสกุล และลำดับที่ ในใบขั้นตอนการรายงานตัว (ดังภาพที่ ๓๗ ขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิต) กรอกข้อมูลของบัณฑิตในบัตรประจำตัวฝึกซ้อมบัณฑิต (บัตรสีเขียว) ให้ครบทุกช่องพร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ และแนบรูปถ่ายไว้อีก ๑ ใบ (ดังภาพที่ ๕๒ ตัวอย่างบัตรประจำตัวบัณฑิตฝึกซ้อม ด้านหน้า-ด้านหลัง) และเจ้าหน้าที่ที่อยู่ของบัณฑิตตามแบบฟอร์มใบแจ้งที่อยู่ของบัณฑิตโดยต้องเจ้าหน้าที่ถึงตนเองให้ชัดเจน (ดังภาพที่ ๓๐ แบบฟอร์มใบแจ้งที่อยู่ของบัณฑิต) กรอกที่อยู่ให้ครบถ้วนสำหรับแจ้งกำหนดการและวัน เวลา ในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรให้ทราบอีกครั้ง เมื่อกรอกเอกสารเรียบร้อยแล้วจึงนำไปส่ง ณ จุดรับเอกสารที่กำหนด โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำจุดตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากกรอกข้อมูลไม่ครบต้องนำไปกรอกใหม่ให้ครบถ้วน

จากนั้นเจ้าหน้าที่รับบัตรประจำตัวฝึกซ้อมบัณฑิต (บัตรสีเขียว) และรับใบแจ้งที่อยู่ของบัณฑิตเจ้าหน้าที่ของถึงตัวบัณฑิตเองโดยแยกไว้ในกล่องเก็บเอกสาร เจ้าหน้าที่ประทับตราผ่านขั้นตอนที่ ๑

ขั้นตอนย่อยที่ ๒ ชำระเงิน

การชำระเงินในขั้นตอนที่ ๒ กองพัฒนานักศึกษาได้จัดเจ้าหน้าที่ไว้บริการรับชำระเงิน ซึ่งบัณฑิตสามารถชำระเงินได้ทั้งเงินสดและการโอนเงิน โดยโอนเงินเข้าบัญชี “การจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร” เมื่อโอนเงินสำเร็จแล้ว เจ้าหน้าที่จะถ่ายรูปสลิปการโอนเงินไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นจะเขียนใบเสร็จรับเงินให้กับบัณฑิต ๑ ใบ และเก็บไว้เป็นสำเนา ๑ ใบ เจ้าหน้าที่ประทับตราผ่านขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนย่อยที่ ๓ ตรวจสอบภาวะการมีงานทำ

การตรวจสอบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต จะมีเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนคอยให้บริการในเรื่องตรวจสอบภาวะการมีงานทำของบัณฑิตจากระบบ ถ้าหากบัณฑิตคนใดกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะประทับตราผ่านขั้นตอนที่ ๓ และหากตรวจสอบแล้วยังไม่พบการกรอกข้อมูลภาวะการมีงานทำ จะดำเนินการเปิดระบบให้กรอกข้อมูลจากนั้นจะประทับตราผ่านขั้นตอนที่ ๓

ขั้นตอนย่อยที่ ๔ ลงชื่อเพื่อยืนยันการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

เมื่อบัณฑิตผ่านขั้นตอนที่ ๓ แล้ว ให้มาลงลายมือชื่อที่ขั้นตอนที่ ๔ กับบุคลากรหน่วยงานทะเบียนและประมวลผล เจ้าหน้าที่ประทับตราผ่านขั้นตอนที่ ๔ และเก็บใบขั้นตอนรายงานตัว ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายเสร็จสิ้นกระบวนการรายงานตัวบัณฑิตครบทั้ง ๔ ขั้นตอน ดังภาพที่ ๗๘ - ๘๑ บรรยากาศการรายงานตัวบัณฑิต



ภาพที่ ๘๐ บัณฑิตรับเอกสารรายงานตัว บริเวณชั้น ๑ อาคารราชนครินทร์



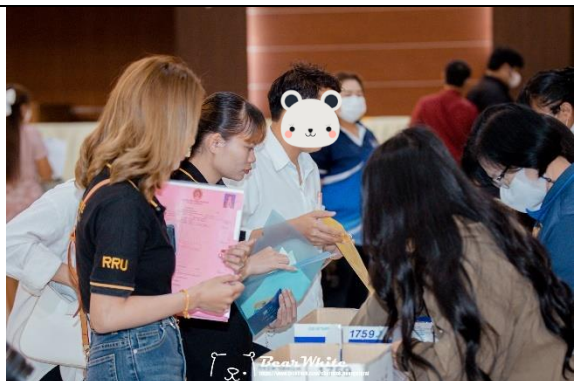
ภาพที่ ๘๑ บัณฑิตรับเอกสารรายงานตัว บริเวณชั้น ๑ อาคารราชนครินทร์



ภาพที่ ๘๒ บัณฑิตกรอกเอกสารบริเวณชั้น ๑ อาคารราชนครินทร์



ภาพที่ ๘๓ บัณฑิตส่งเอกสารห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์



ภาพที่ ๘๔ บัณฑิตส่งเอกสารบัณฑิตส่งเอกสารห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์



ภาพที่ ๘๕ บัณฑิตส่งเอกสารบัณฑิตส่งเอกสารห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์



ภาพที่ ๘๖ บัณฑิตส่งเอกสารบัณฑิตส่งเอกสาร
ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์



ภาพที่ ๘๗ บัณฑิตส่งเอกสารบัณฑิตส่งเอกสาร
ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์



ภาพที่ ๘๘ ทีมงานรับชำระเงินจุดที่ ๒
ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์



ภาพที่ ๘๙ บัณฑิตชำระเงินจุดที่ ๒
ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์



ภาพที่ ๙๐ บัณฑิตตรวจสอบภาวะการมีงานทำ
จุดที่ ๓ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์



ภาพที่ ๙๑ บัณฑิตตรวจสอบภาวะการมีงานทำ
จุดที่ ๓ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์



ภาพที่ ๙๒ ขั้นตอนที่ ๔ จุดลงลายมือชื่อยืนยันการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ห้องประชุมชั้น ๕



ภาพที่ ๙๓ บัณฑิตลงลายมือชื่อยืนยันการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ขั้นตอนที่ ๔

จากภาพที่ ๘๐ - ๙๓ บรรยาการการรายงานตัวบัณฑิต จากขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารการรายงานตัว กรอกข้อมูลของบัณฑิตในบัตรฝึกซ้อมให้ครบถ้วน จากนั้นไปส่งเอกสาร ณ จุดรับเอกสารที่ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์ ซึ่งจะมีบุคลากรกองพัฒนานักศึกษาและนักศึกษาช่วยงานคอยรับและตรวจเอกสาร เมื่อเอกสารครบสมบูรณ์แล้วจะประทับตรามหาวิทยาลัยในใบขั้นตอนการรายงานตัว ถือว่าเสร็จสิ้นในขั้นตอนที่ ๑ จากนั้นบัณฑิตไปชำระเงินในขั้นตอนที่ ๒ จะมีบุคลากรกองพัฒนานักศึกษาคอยให้บริการ เมื่อชำระเงินเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่รับชำระเงินประทับตรามหาวิทยาลัยในใบขั้นตอนการรายงานตัว ถือว่าเสร็จสิ้นในขั้นตอนที่ ๒ จากนั้นบัณฑิตไปตรวจสอบภาวะการปฏิบัติงานทำในขั้นตอนที่ ๓ ซึ่งจะมีผู้บริหารและบุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมาคอยอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วจะประทับตรามหาวิทยาลัยในใบขั้นตอนการรายงานตัว ถือว่าเสร็จสิ้นในขั้นตอนที่ ๓ จากนั้นบัณฑิตไปลงลายมือชื่อเพื่อยืนยันการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในขั้นตอนที่ ๔ ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย ซึ่งจะมีบุคลากรของหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลคอยให้บริการ เมื่อเสร็จสิ้นแล้วเจ้าหน้าที่ประทับตรามหาวิทยาลัยในใบขั้นตอนการรายงานตัว และบุคลากรหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลจะเก็บใบขั้นตอนการรายงานตัวไว้เพื่อยืนยันยอดบัณฑิตที่มารายงานตัวกับกองพัฒนานักศึกษาอีกครั้งหนึ่ง

หลังจากบัณฑิตรายงานตัวครบทุกขั้นตอนแล้ว ให้เดินออกจากบริเวณรายงานตัวบัณฑิตที่ประตูทางออก และจะพบกับร้านค้าให้บริการชุดครุย ชุดขาว ร้านแต่งหน้า - ทำผม ซึ่งบัณฑิตมาใช้บริการได้โดยตามแต่สะดวก ซึ่งถ้าหากบัณฑิตมีชุดอยู่แล้วก็ไม่จำเป็นต้องซื้อใหม่ แต่ถ้าหากยังไม่มีชุดก็สามารถใช้บริการร้านค้าที่มหาวิทยาลัยจัดหาไว้ให้ เนื่องจากเป็นร้านค้าที่ได้รับการประมูลจากมหาวิทยาลัย ราคาไม่แพงและถูกต้องตามระเบียบการ แต่งกายบัณฑิตดังภาพที่ ๙๔ - ๙๗



ภาพที่ ๙๔ พื้นที่ร้านให้บริการชุดครุยบัณฑิต
บริเวณโถงชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์



ภาพที่ ๙๕ บัณฑิตวัดตัวเพื่อตัดชุดครุย
บริเวณโถงชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์



ภาพที่ ๙๖ บัณฑิตเข้ารับบริการร้านแต่งหน้าทำผม
บริเวณโถงชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์



ภาพที่ ๙๗ บัณฑิตเข้ารับบริการร้านแต่งหน้าทำผม
บริเวณโถงชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์

จากภาพที่ ๙๔ - ๙๗ เป็นภาพพื้นที่ร้านค้าให้บริการชุดครุย ชุดขาว ร้านแต่งหน้า - ทำผมให้กับบัณฑิต โดยกองพัฒนานักศึกษาจะจัดพื้นที่ให้บริการไว้บริเวณโถงด้านหน้าห้องประชุม เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบัณฑิต ซึ่งร้านค้าที่มาให้บริการเหล่านี้เป็นร้านค้าที่ผ่านการประมูลมาจากมหาวิทยาลัย ที่ถูกต้องตามระเบียบการแต่งกายของบัณฑิต

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการรายงานตัวบัณฑิต กองพัฒนานักศึกษาต้องตรวจสอบจำนวนบัณฑิตกับหน่วยงานทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้จำนวนบัณฑิตตรงกันและต้องสัมพันธ์กับจำนวนเงินที่บัณฑิตได้ชำระเงินไปแล้ว จากนั้นทำสำเนาใบเซ็นชื่อจากหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลไว้ ๑ ชุด พร้อมให้นายทะเบียนลงชื่อกำกับใบรายชื่อ (เก็บไว้ให้หน่วยตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบ) ในส่วนของเอกสารต่าง ๆ เช่น บัตรประจำตัวฝึกซ้อมบัณฑิต ใบแบบฟอร์มแจ้งที่อยู่บัณฑิต จัดเก็บให้เรียบร้อยเพื่อกำหนดการพระราชทานปริญญาบัตร และจะดำเนินการต่อในช่วงเตรียมงานก่อนวันฝึกซ้อมบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป

ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค	การแก้ไขปัญหา
๑. บัณฑิตไม่สามารถมารายงานตัวด้วยตัวเองได้ เนื่องจากติดภาระกิจส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - อนุโลมให้เพื่อนหรือญาติมารายงานตัวแทนได้ โดยต้องมีหลักฐานครบทุกอย่าง (พิจารณาเฉพาะกรณี) - อนุโลมให้บัณฑิตมารายงานภายหลังได้ตามวันที่กำหนด (เฉพาะกรณี)
๒. บัณฑิตรายงานตัวไปเมื่อรอบก่อนแล้ว และไม่ได้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในรอบของตนเอง โดยได้ทำเรื่องขอรับพระราชทานปริญญาบัตรในรอบถัดไป (กรณี มีชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในรอบปัจจุบัน)	<ul style="list-style-type: none"> - อนุโลมให้บัณฑิตรายงานตัวใหม่ตามขั้นตอนได้ และไม่ต้องชำระเงินเพิ่มในชั้นตอนที่ ๒ ทั้งนี้ บัณฑิตต้องมีหลักฐานการชำระเงินจากครั้งก่อนมาแสดงด้วย
๓. บัณฑิตบัณฑิตรายงานตัวไปเมื่อรอบก่อนแล้ว และไม่ได้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในรอบของตนเอง โดยได้ทำเรื่องขอรับพระราชทานปริญญาบัตรในรอบถัดไป (กรณี ไม่มีชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในรอบปัจจุบัน)	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาร่วมกับนายทะเบียน ซึ่งสามารถเพิ่มชื่อได้ แต่ต้องไปเพิ่มเป็นลำดับสุดท้าย จะแทรกระหว่างรายชื่อไม่ได้เนื่องจากลำดับที่ของบัณฑิตทุกคนจะเปลี่ยน หากบัณฑิตยินยอมที่จะไปต่อท้าย แต่ถ้าหากไม่ยินยอมก็ไม่สามารถให้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรได้
๔. บัณฑิตจะขอเปลี่ยนคำนำหน้าจากเดิม เช่น เดิมเป็น นาย จะขอเปลี่ยนเป็น ว่าที่ร้อยตรี หรือ คำนำนามเดิมเป็น นางสาว จะขอเปลี่ยนเป็น นาง	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถกระทำได้เนื่องจากวันอนุมัติสำเร็จการศึกษาใช้คำนำหน้านามอะไรต้องใช้แบบนั้น แต่สามารถแจ้งอาจารย์ชานนามให้ ชานคำนำหน้าใหม่ได้ โดยแจ้งได้ในวันฝึกซ้อมบัณฑิต
๕. บัณฑิตจะขอเปลี่ยน ชื่อ หรือ นามสกุล หรือทั้งชื่อและนามสกุล ในใบรายชื่อรวมทั้งเปลี่ยนในใบปริญญาบัตร	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถกระทำได้ในวันสำเร็จการศึกษาในขณะนั้นบัณฑิตใช้ ชื่อ นามสกุล อะไรต้องใช้แบบนั้น และไม่สามารถให้อาจารย์ชานนามชานชื่อ - นามสกุลใหม่ได้
๖. บัณฑิตไม่ได้นำรูปถ่ายมาในวันรายงานตัว	<ul style="list-style-type: none"> - อนุญาติให้รายงานตัวได้ แต่ต้องนำรูปมาให้ครวหลัง ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้รูปถ่ายของบัณฑิต โดยเฉพาะอย่างยิ่งบัตรประจำตัวบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
๗. บัณฑิตไม่มีรูปถ่ายสวมชุดครุยวิทยฐานะ ใช้รูปใส่ชุดอื่นได้หรือไม่ เช่น ชุดราชการ หรือชุดสูท	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่อนุญาติสำหรับติดบัตรประจำตัวบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ต้องเป็นรูปสวมชุดครุยวิทยฐานะเท่านั้น - อนุโลมให้ใช้รูปชุดราชการ หรือชุดสูท สำหรับติดบัตรประจำตัวบัณฑิตในการฝึกซ้อมได้

ปัญหาและอุปสรรค	การแก้ไขปัญหา
<p>๘. บัณฑิตรายงานตัวผ่านทุกขั้นตอนไปแล้ว เปลี่ยนใจจะไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และมาขอเงินคืน (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วันหลังจากรายงานตัวไปแล้ว)</p>	<p>- คืนเงินได้โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นำใบเสร็จรับเงินมาแสดง ๒. เขียนบันทึกขอเงินคืนเนื่องจากเหตุผลอะไร ๓. เขียนใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. แจ้งฝ่ายทะเบียนให้ขีดชื่อบัณฑิตออก
<p>๙. บัณฑิตมารายงานตัวเพิ่มเติมภายหลังจากวันที่กำหนดแล้ว</p>	<p>- อนุญาตให้รายงานตัวได้ ซึ่งบัณฑิตต้องไปรายงานตัวที่กองพัฒนานักศึกษา และงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๑</u> ตรวจสอบรายชื่อ ลงลายมือชื่อที่ใบเซ็นชื่อบัณฑิต กรอกข้อมูลในใบขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิต เอกสาร และบัตรประจำตัวฝึกซ้อมบัณฑิตให้ครบทุกใบ (เอกสารเหมือนวันที่กำหนดให้บัณฑิตรายงานตัว) และส่งเอกสารที่กรอกข้อมูลแล้วให้กับเจ้าหน้าที่</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๒</u> ชำระเงิน เจ้าหน้าที่เขียนใบเสร็จรับเงินให้บัณฑิตเก็บไว้ ๑ ใบ และกองพัฒนานักศึกษา เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นประทับตราผ่านขั้นตอนที่ ๑ และขั้นตอนที่ ๒</p> <p>**หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๑ และขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการแล้วเสร็จที่กองพัฒนานักศึกษา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๓ - ๔</u> บัณฑิตถือใบขั้นตอนการรายงานตัวที่งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมลงลายมือชื่อรายงานตัวบัณฑิต เจ้าหน้าที่ประทับตราและเก็บใบขั้นตอนการรายงานตัวบัณฑิต ถือเป็นการเสร็จสิ้นการรายงานตัวบัณฑิต (ในขั้นตอนที่ ๓ จะไม่ได้ตรวจสอบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต)</p> <p>- บัณฑิตต้องติดต่อร้านให้บริการชุดครุย ร้านแต่งหน้า - ทำผม หรือร้านจำหน่ายอุปกรณ์การแต่งกายด้วยตนเอง (นอกเหนือจากวันรายงานตัวที่กำหนด จะไม่มีร้านมาให้บริการ)</p>

ขั้นตอนที่ ๔

นำส่งเงินเข้าหน่วยงานคลัง

การนำส่งเงินเข้าหน่วยงานคลัง

เมื่อมีการเก็บเงินรายงานตัวบัณฑิต ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การเก็บเงินขั้นตอนที่ ๒ กรณีรับเงินสด เมื่อถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. เจ้าหน้าที่การเงินกองพัฒนานักศึกษา ต้องรวบรวมเงินนำส่งหน่วยงานคลัง ก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. เนื่องจากเคาเตอร์หน่วยงานคลังจะปิดและไม่สามารถส่งเงินให้หน่วยงานคลังในวันนั้นได้ และถ้ารับเงินจากบัณฑิตหลัง เวลา ๑๕.๓๐ น.ให้นำเงินสดไปส่งหน่วยงานเข้าในวันถัดไป

การเก็บเงินขั้นตอนที่ ๒ กรณีโอนเงินเข้าบัญชี “การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร” หลังจากเสร็จสิ้นรายงานตัวภายใน ๑๐ วัน โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินกองพัฒนานักศึกษาทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตเงินออกจากบัญชี “การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร” โดยผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้ลงนาม เพื่อนำไป เข้าบัญชี “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ต่อไป

หากบัณฑิตมารายงานตัวหลังจากวันที่กำหนดและได้ชำระเงินเป็นเงินสด เจ้าหน้าที่การเงินกองพัฒนานักศึกษา ต้องนำเงินส่งหน่วยงานคลังก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. และถ้ารับเงินจากบัณฑิตหลัง เวลา ๑๕.๓๐ น.ให้นำเงินสดไปส่งหน่วยงานเข้าในวันถัดไป และถ้ารับชำระเป็นเงินโอนเข้าบัญชี “การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร” ภายใน ๑ เดือน เจ้าหน้าที่การเงินกองพัฒนานักศึกษาต้องทำหนังสือบันทึกข้อความ ขออนุญาตเงินออกจากบัญชี “การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร” เพื่อนำไปเข้าบัญชี “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ต่อไป รายละเอียด ดังภาพที่ ๔๘ ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์...โทรศัพท์ ๖๐๗๖.....

ที่...อว.๑๖๒๗.๑๒/๑๗/๒๐๑.....วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....

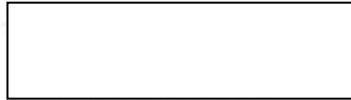
เรื่อง...ขออนุมัติเบิกเงินรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร, ปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕.....

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้รับรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ หอประชุม ชั้น ๕ อาคารราชชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยบัณฑิตได้โอนเงินเข้าบัญชี "การจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร" หมายเลขบัญชี ๖๖๑-๘-๕๗๓๔๖-๗ จำนวน ๙๘ คน ๆ ละ ๘๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๗๘,๔๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ดังนั้น กองพัฒนานักศึกษาจึงขอเบิกเงินตามสมุดคู่มือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี "การจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร" หมายเลขบัญชี ๖๖๑-๘-๕๗๓๔๖-๗ เข้าบัญชี "มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์" หมายเลขบัญชี ๙๘๐-๙-๑๒๔๔๐-๖ เป็นจำนวนเงิน ๗๘,๔๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

Handwritten signature in blue ink

19 ก.พ. 2567

ภาพที่ ๙๘ ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินรายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับ
พระราชทานปริญญาบัตร

ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค	การแก้ไขปัญหา
<p>๑. บัณฑิตรายงานตัวใกล้ถึงเวลาปิดรับรายงานตัว ทำให้ต้องรอบัณฑิต</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อนุโลมให้เพื่อนหรือญาติมารายงานตัวแทนได้ โดยต้องมีหลักฐานครบทุกอย่าง (พิจารณาเฉพาะกรณี) - อนุโลมให้บัณฑิตมารายงานภายหลังได้ตามวันที่กำหนด (เฉพาะกรณี)
<p>๒. หลังจากปิดการชำระเงินแล้ว จำนวนเงินที่กับจำนวนบัณฑิตที่ชำระเงินไม่ตรงกัน สาเหตุอาจเกิดได้จากบัณฑิตชำระเป็นเงินสด และมีการทอนเงินซึ่งอาจเป็นข้อผิดพลาดจากการทอนเงินดังนี้</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินทอนเงินให้บัณฑิตไม่ครบ</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินทอนเงินให้บัณฑิตเกิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนบัณฑิตเพื่อยืนยันจำนวนจากจุดเซ็นชื่อรับเอกสาร จุดรับเงิน และจุดเซ็นชื่อที่หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล ถ้าจำนวนบัณฑิตที่มารายงานตัวตรงกันทั้ง ๓ จุด ให้ยึดจำนวนคนเป็นหลัก และคืนด้วยจำนวนเงินที่บัณฑิตชำระ/คน ตัวอย่างเช่น บัณฑิตมารายงานตัวจำนวน ๑,๕๐๐ คน ชำระเงินคนละ ๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๗๕๐,๐๐๐ บาท - กำชับเจ้าหน้าที่ที่รับเงินให้เพิ่มความรอบครอบ - จัดเจ้าหน้าที่รับเงินได้ละ ๒ คนเพื่อช่วยกันดู - จัดให้มีโต๊ะแลกเงินเพื่อให้บัณฑิตแลกเงินและให้ชำระเงินพอดีตามที่กำหนด

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง.(๒๕๖๐).ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- กระทรวงศึกษาธิการ.(๒๕๔๗).พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๖) แผนปฏิบัติการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖. เข้าถึงได้จาก
<http://plan.ru.ac.th>
- สำนักนายกรัฐมนตรี.(๒๕๒๖).ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- สำนักนายกรัฐมนตรี.(๒๕๖๔).ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
- มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.(๒๕๖๖). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔
- มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.(๒๕๖๕).นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(Privacy Policy) พ.ศ.๒๕๖๕
- มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.(๒๕๖๓). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
เรื่องหลักเกณฑ์การรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ.๒๕๖๓

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	- นางวัลยา วงศ์ณรัตน์
วัน เดือน ปีที่เกิด	- ๒๖ มิถุนายน ๒๕๑๗
สถานที่เกิด	- จังหวัดฉะเชิงเทรา
ประวัติการศึกษา	- นิเทศศาสตรบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา - ศีรษะศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาเทคโนโลยีทางการศึกษา) - มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี
ประวัติการทำงาน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา - ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา
ปัจจุบัน	- ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๒ (๗) ข้อ ๑๔ (๗) และข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“บัณฑิต” หมายความว่า ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้อ ๔ เงินรายได้ตามประกาศนี้ ได้แก่

- (๑) เงินที่เก็บจากการรายงานตัวบัณฑิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๒) เงินที่มีผู้บริจาคสมทบในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- (๓) เงินรายได้อื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- (๔) ดอกผลอันเกิดจากเงินรายได้ตามข้อ (๑) - (๓)

ข้อ ๕ การรับเงินรายได้ตามประกาศนี้ ให้กองพัฒนานักศึกษาออกหลักฐานเป็นใบสำคัญรับเงินทุกครั้ง และให้นำเงินส่งหน่วยงานคลังทุกวัน หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เพื่อออกใบเสร็จรับเงินรวมเป็นเงินประเภทเงินรับฝาก

ข้อ ๖ ให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการทำบันทึกขอเบิกเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อขออนุมัติเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง

ข้อ ๗ เงินรายได้ที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลัง ให้กองพัฒนานักศึกษานำฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “การจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร”

ข้อ ๘ ให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษามีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ตามประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติเบิกเงินเป็นครั้งไป

ข้อ ๙ การลงนามเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากตามข้อ ๗ ให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา หรือบุคลากรสังกัดกองพัฒนานักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามอย่างน้อยสองคน โดยให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา ลงนามเป็นหลักทุกครั้ง

(๒) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเงินสด หรือการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร แล้วแต่กรณี

/ข้อ ๑๐ การจ่าย...

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้เบิกจ่ายได้ตามรายการค่าใช้จ่าย
ดังนี้

๑๐.๑ หมวดค่าตอบแทน

(๑) ค่าตอบแทนบุคลากรทางการแพทย์และพยาบาล
(๒) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรภายในผู้ปฏิบัติหน้าที่
ในวันเตรียมงาน วันฝึกซ้อม และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(๓) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สำรวจและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เป็นบุคคลภายนอก

๑๐.๒ หมวดค่าใช้จ่าย

(๑) เงินสมทบค่าใช้จ่ายการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏราชนครินทร์

(๒) การจัดทำสื่อวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน

(๓) ค่าจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์การจัดงาน

(๔) ค่าจ้างทำปกและใบปริญญาบัตร

(๕) ค่าจ้างพิมพ์คู่มือการฝึกซ้อม สุจิตร์ บัตรเชิญ บัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติหน้าที่
ฝึกซ้อม บัตรประจำตัวบัณฑิต และเอกสารอื่น ๆ

(๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดงาน
พิธีพระราชทานปริญญาบัตร เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ หรือจัดทำซุ้มเพื่อแสดงความยินดีแก่บัณฑิต ค่าใช้จ่ายใน
การจัดเตรียมสถานที่ หรือค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกซ้อมบัณฑิต ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่ในช่วงฝึกซ้อม
ค่าเช่าพัดลมปรับอากาศ ค่าเช่าเต็นท์ ค่าเช่าเครื่องเสียง เป็นต้น

(๗) ค่าใช้จ่ายในการจัดงานแสดงความยินดีกับบัณฑิตกิตติมศักดิ์และแสดงความ
ขอบคุณบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ในวันฝึกซ้อมและวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๘) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับบัณฑิตและบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ใน
วันฝึกซ้อมและวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(๙) ค่าเช่าและค่าซักชุดปกติขาวและชุดครุยของบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ในพิธี
พระราชทานปริญญาบัตร

(๑๐) ค่าจัดทำครุยประจำตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย และครุยบัณฑิต
กิตติมศักดิ์

๑๐.๓ หมวดค่าวัสดุ

(๑) ค่าวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการฝึกซ้อมและพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(๒) ค่าของที่ระลึกมอบแก่บัณฑิตกิตติมศักดิ์

(๓) ค่าเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบปกติขาวของบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ในพิธี
พระราชทานปริญญาบัตร

การเบิกจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และ
ประหยัดและต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกรายการ

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรนอกจาก
ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

/ข้อ ๑๒ ในการ...

-๓-

ข้อ ๑๒ ในการจ่ายเงินต้องมีใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้องตามระเบียบ ทั้งนี้ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ ๑๓ การขออนุมัติโครงการหรือขออนุมัติใช้จ่ายเงิน ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เสนอและรับผิดชอบโครงการ หรือทำบันทึกเสนอขออนุมัติ แล้วแต่กรณี โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ตามสายการบังคับบัญชา และให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติโครงการหรืออนุมัติการใช้จ่ายเงินแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ ให้มีการจัดทำบัญชีการรับ - การจ่ายเงินเสนออธิการบดีเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับจากวันจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแล้วเสร็จและต้องจัดเก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๕ หากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานโครงการให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้มีการตรวจสอบการดำเนินงานและรายงานการรับจ่ายเงินโดยหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความ พิจารณาวินิจฉัยปัญหา อันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูษะกา)
อธิการบดี

ที่ ๒๓๖ /๒๕๖๓

หน้า ๑
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

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

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

หน้า ๒

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

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

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๘/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๘/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๘/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๘/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๘/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจาก
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้
ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์
หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม
โดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ๖

**หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

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

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้ในวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

- ๒ -

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่ หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้ง ในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้า ส่วนราชการกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยกรร่างหนังสือ วิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือ ไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่ง ไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติ ในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยัน ว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา ความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต สามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

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

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

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

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

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อไป

๓. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

- ๒ -

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

0 2283 4244

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+66 2283 4244”

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

๓.๔ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

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

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

- ๓ -

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการ
ดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไป
ภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่อง
ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลาง
เพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔.๓ แห่งระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่
จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล
โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดง
เจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF
เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนมาก
จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้
ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษ
ที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$)

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย

ภาคผนวกนี้

๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือ
แล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลข
ของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น 2564_OPM0913_56.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ 2564_OPM0913_56_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ 2564_OPM0913_56_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือ
เจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของ
ส่วนราชการนั้นทางอีเมล

- ๔ -

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๔.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น

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

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

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือนั้น

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

- ๕ -

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

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

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

๕.๓.๗ ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคน ให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาลับถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

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

๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถแนบไปได้แล้วให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

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

- ๖ -

๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

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

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

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

รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
แบบท้ายภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๓. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

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

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖^๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ระงับระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้ กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕^๒ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนที่พิเศษ ๙๙ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๒๘

^๒ ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

“อิเล็กทรอนิกส์”^๓ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พึ่งพาคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”^๔ หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์”^๕ หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๓ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙^๖ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

^๓ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^๔ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

^๕ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

^๖ ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ๔.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 ๔.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 ๔.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 ๔.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 ๔.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 ๔.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

- ๓๐.๑ หนังสือภายนอก
 ๓๐.๒ หนังสือภายใน
 ๓๐.๓ หนังสือประทับตรา
 ๓๐.๔ หนังสือสั่งการ
 ๓๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
 ๓๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๓ หนังสือภายนอก

ข้อ ๓๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษคราฟท์เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ห้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๓๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๓๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๓๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๓๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๓๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

๔

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในคู่สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๕

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๓.๓๐ และข้อ ๓๓.๓๓ โดยอนุโลม ในกรณีทีกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๓๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๓๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๓๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๓๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๓๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๓๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๓๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ห้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓ หับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๓๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๓๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๖

๓๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๓๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๓๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ

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

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๓๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมาย กำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๓๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย กฎหมาย ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ห้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๓๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๓ เรียงเป็นลำดับไปจน สิ้นปีปฏิทินกับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๓๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๓๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๓๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง

๓๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ได้ลายมือชื่อ

๓๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๓๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัย อำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ห้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๓๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๗

๓๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๓๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๓๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๓๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๓ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๓

๓๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๓๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๓๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๓๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ห้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๓๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๓๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๓๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๓๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๓๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๓ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๓

๓๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๓๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๓๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

๘

ส่วนที่ ๕
หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๓๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ
หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาษคราฟท์ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

ข้อ ๒๑ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษคราฟท์ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๒๑.๑ แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
- ๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
- ๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- ๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
- ๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
- ๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- ๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- ๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
 ๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
 ๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
 ที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือ
 ที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
 หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ
 มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล
 นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะ
 เจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็น
 ลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป
 ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น
 และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อกับ
 ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมี
 คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน
 แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี
 พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับ
 มอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ
 ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง
 ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบน
 แผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้
 ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๓๓ ห้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว*

* ข้อ ๒๖ วรรคสาม เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)

๓๓

ข้อ ๒๗^๖ หนังสือยื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)^๗

ส่วนที่ ๗ บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๓๕ ทำyarระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ส่วนที่สุด ส่วนมาก หรือส่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ส่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙^๘ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

^๖ ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

^๗ ข้อ ๒๗ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

^๘ ข้อ ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๑๒

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้วส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ข้อ ๒๙/๓^{**} ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

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

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๓ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๓ ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก^{**}

ข้อ ๓๓ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น

^{**} ข้อ ๒๙/๓ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

^{**} ข้อ ๓๐ วรรคสาม เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๓

ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ^{๑๑๑}

ข้อ ๑๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคล ในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๑๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๑๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระตาศตราครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔ สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒
การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การรับหนังสือ

ข้อ ๑๕^{๑๑๒} หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

^{๑๑๑} ข้อ ๑๑ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๐

^{๑๑๒} ข้อ ๑๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๓๔

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อบุคลากรเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๓๒ ทำเย็บเรียบร้อย ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๓๓ ทำเย็บเรียบร้อย โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนส่งขึ้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

๓๕

ส่วนที่ ๒
การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๓^{๔๔} หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้
ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ
เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ
ของทางราชการ

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วย
ให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้
๔๓.๓ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๓๔ ทำระเบียบ
โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๓.๓ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๔๓.๓.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ

ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๓.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ

หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ
ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๓.๒ และข้อ ๔๓.๓.๔

^{๔๔} ข้อ ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

๑๖

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนถึงส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีทับยึดติดด้วยแถบกาวยาว กาวเย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๓๕ ห้ายระเบียน สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘ ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๔ แบบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามา ให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ห้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๓๗ ห้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๓๗

ส่วนที่ ๓
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องช่วยในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับ และหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๓๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
 ๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
 ๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
 ๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ
 ๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือที่ใด
 เรื่องอะไร
 ๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด
 เมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำสำเนาหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มียะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๓๙ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๕๔.๓.๓ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- ๕๔.๓.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๔.๓.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๔.๓.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๓.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๓.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติหึ่งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๓ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๓.๓ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๓.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๓ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๓

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗^{๖๖} อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๓๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๓๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘^{๖๗} ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

^{๖๖} ข้อ ๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^{๖๗} ข้อ ๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒๐

ข้อ ๕๙^{๔๔} บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๓ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ห้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๓.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๓.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๓.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๓.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๓.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๓.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๓.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๓.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๓.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๓.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ไฟล์สรุปเรื่องย่อ

๕๙.๓.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๓.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๓.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ห้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ไฟล์สรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

^{๔๔} ข้อ ๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๓ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๓.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๓.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๓.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๓.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๓.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๓.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๓.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๓.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๓.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๓.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๓.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๓.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๓.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจสอบหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๓ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๒๒

ส่วนที่ ๒
การยืม

ข้อ ๒๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่ายืมหนังสือเล่มใด

๒๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๒๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๒๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๒๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๒๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๒๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๒๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๒๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๒๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๒๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓
การทำลาย

ข้อ ๒๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บ

ไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ห้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำ บัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มกับหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความสั้นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ พลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า^{๔๔}

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือก กรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึก ความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควร จะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตาม ข้อ ๖๖.๑๓ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๓ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

^{๔๔} ข้อ ๖๗ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๔

๒๔.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๒๔

๒๔.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนาม ร่วมกับเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๒๔.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๒๔.๓ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึง เวลาการทำลายงวดต่อไป

๒๔.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๒๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชี หนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๒๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้ง ให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๒๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยาย เวลาการเก็บไว้ไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการ นั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่ มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๒๓ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ห้ายระเบียน มี ๒ ขนาด คือ

๒๓.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒๓.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒๕

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ห้ายระเบียน มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๓.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๓๐ มิลลิเมตร × ๒๙๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๓๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ของขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๓๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๕ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๓๓๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๓๓๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๓.๑ ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑดูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ห้ายระเบียน

ข้อ ๗๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๓.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ห้ายระเบียน

ข้อ ๗๗ ของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๓.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของของ ๗๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะอาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

๒๖

ข้อ ๗๘ ทรายรับหนังสือ คือ ทรายที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๓๒ ทรายระเบียน มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ ฟิล์มสองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๓๓ ทรายระเบียน

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ ฟิล์มสองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๓๔ ทรายระเบียน

ข้อ ๘๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ ฟิล์มสองหน้า ตามแบบที่ ๓๖ ทรายระเบียน

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ ฟิล์มหน้าเดียว ตามแบบที่ ๓๗ ทรายระเบียน

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือ นั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกัน เป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรครรชนี่ ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ ฟิล์มสองหน้า ตามแบบที่ ๓๘ ทรายระเบียน

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ ฟิล์มหน้าเดียว ตามแบบที่ ๓๙ ทรายระเบียน

ข้อ ๘๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ ฟิล์มสองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทรายระเบียน

ข้อ ๘๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุ ครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ ฟิล์มสองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทรายระเบียน

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือ ที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ ฟิล์มสองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทรายระเบียน

๒๗

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ห้ายระเบียน

ข้อ ๘๘ บัตรพิมพ์หนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ห้ายระเบียน

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ห้ายระเบียน

หมวด ๕

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์^{๓๐}

ข้อ ๘๙/๓^{๓๑} ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

^{๓๐} หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๓ ยังข้อ ๘๙/๕ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

^{๓๑} ข้อ ๘๙/๓ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๘๘/๒^{๖๖} ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ และข้อ ๕๔ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๘/๓^{๖๗} เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ประณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๘/๓ แล้วแต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๘/๔^{๖๘} การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘/๕^{๖๙} หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๓๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๘/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

^{๖๖} ข้อ ๘๘/๒ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

^{๖๗} ข้อ ๘๘/๓ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

^{๖๘} ข้อ ๘๘/๔ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

^{๖๙} ข้อ ๘๘/๕ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ แบบพิมพ์ และของ ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไป
จนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖
พลเอก เปรม ติณสูลานนท์
นายกรัฐมนตรี

เลขที่ อว 0627.03/2206 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ส่งผลการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 0627.03/2206 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ส่งผลการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.03/2206 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ส่งผลการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.03/2206 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ส่งผลการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)