



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
เรื่อง แนวปฏิบัติระบบงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยได้มีการปรับเปลี่ยนกระทรวงในสังกัด จากกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกระจายอำนาจ และความรับผิดชอบสู่หน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เรื่อง ปรับปรุงระบบงานสารบรรณ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และออกประกาศแนวปฏิบัติระบบงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยไว้แทน ดังนี้

๑. ให้มีหน่วยงานสารบรรณกลาง ในสำนักงานอธิการบดี
๒. ให้มีหน่วยงานสารบรรณคณะ ในสำนักงานคณบดี
๓. ให้มีหน่วยงานสารบรรณสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ในสำนักงานผู้อำนวยการ
๔. ให้กำหนดช่องทางเดินหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกเป็น ๒ ระบบ ดังนี้

ระบบที่ ๑ ใช้ในกรณีหนังสือเข้า เป็นเรื่องงานประจำตามปกติ และเป็นภารกิจของ คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ที่จะต้องปฏิบัติ ให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

- (๑) สารบรรณกลางลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งออกให้ส่วนราชการคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์
- (๒) สารบรรณคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ลงทะเบียนรับ และเสนอหัวหน้าสำนักงานคณะ หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ จนถึงคณบดี/ผู้อำนวยการ
- (๓) คณบดี/ผู้อำนวยการ อาจพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งตามนัยแห่งหนังสือนั้น หรืออาจพิจารณาเสนอความเห็นและให้ข้อมูลที่จำเป็นไปยังอธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่เกี่ยวข้องเพื่อวินิจฉัยสั่งการ
- (๔) อธิการบดี/รองอธิการบดี/หรือผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- (๕) สารบรรณคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ หรือสารบรรณกลาง แล้วแต่กรณีปฏิบัติตาม คำสั่งการในชั้น (๓) และ/หรือ (๔)

ระบบที่ ๒ กรณีที่หนังสือเข้า เป็นเรื่องที่ไม่ใช่งานประจำตามปกติและไม่มีส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเรื่องโดยตรง ให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

- (๑) สารบรรณกลาง ลงทะเบียนรับ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

/ (๒) ผู้อำนวยการ...

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี วินิจฉัยว่าควรเป็นเรื่องในความรับผิดชอบของรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีผู้ใด แล้วเสนอความเห็นพร้อมข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ และในกรณีไม่ชัดเจนว่าเป็นเรื่องในความรับผิดชอบของรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีผู้ใด หรือเป็นเรื่องที่อธิการบดีมิได้มอบหมายไว้ หรือเป็นเรื่องเฉพาะอธิการบดีควรเป็นผู้วินิจฉัยก่อน ให้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจต่ออธิการบดี

(๓) อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีวินิจฉัยสั่งการ

(๔) สารบรรณกลาง หรือสารบรรณคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ (แล้วแต่กรณี) ปฏิบัติตามคำสั่งการในข้อ (๓)

๕. คณบดีอาจวินิจฉัยสั่งการในหนังสือรับ ในเรื่องต่อไปนี้ได้โดยไม่ต้องเสนอถึงอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องก็ได้

๕.๑ หนังสือนำส่งหนังสือ หรือเอกสารสิ่งพิมพ์ให้คณะเพื่อการเผยแพร่

๕.๒ หนังสือตอบรับ การส่งหนังสือหรือเอกสารสิ่งพิมพ์ให้แก่คณะ

๕.๓ หนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแหล่งฝึก

๕.๔ หนังสือแจ้งผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

๕.๕ หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพกลับมหาวิทยาลัย

๕.๖ หนังสือติดต่อจากบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษาและการเรียนการสอนในคณะ

๕.๗ หนังสือเชิญอาจารย์หรือบุคคลในคณะไปประชุมสัมมนา แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน

๕.๘ หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. สารบรรณคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ อาจออกหนังสือภายนอก โดยคณบดีลงนามหรือผู้อำนวยการสำนักลงนาม ได้ในเรื่องที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

๖.๑ หนังสือนำส่งเอกสารสิ่งพิมพ์ให้แก่หน่วยงานอื่นเพื่อการเผยแพร่

๖.๒ หนังสือตอบรับเอกสารสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานอื่นส่งมาให้

๖.๓ หนังสือติดต่อแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

๖.๔ หนังสือส่งตัวนักศึกษาออกไปยังแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๖.๕ หนังสือเชิญบุคคลมาเป็นวิทยากรพิเศษในเนื้อหาวิชาใดวิชาหนึ่งในชั่วโมงเรียนปกติ

๖.๖ หนังสือติดต่อประสานงานกับบุคคล หรือองค์กรในชุมชน หรือผู้ปกครองนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน

๖.๗ หนังสือประชาสัมพันธ์

๗. คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ในฐานะผู้บังคับบัญชาในคณะและสำนัก อาจใช้ดุลยพินิจสั่งการเพื่อการดำเนินการกิจของคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ในเรื่องต่อไปนี้ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีก่อนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัย

๗.๑ การสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับบุคลากรในสังกัด

/๗.๒ การสั่งมอบหมาย...

๗.๒ การส่งมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้างาน เพื่อให้งานของส่วนราชการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๗.๓ การส่งปรับเปลี่ยน โยกย้าย ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในส่วนราชการ เพื่อความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๗.๔ การออกหนังสือภายในเพื่อแจ้งให้บุคลากรในส่วนราชการทราบและเพื่อถือปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อตกลงต่าง ๆ

๘. ในการออกหนังสือภายนอก ตามข้อ ๖ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังนี้

๘.๑ เลขที่หนังสือออก ให้ใช้รหัสพยัญชนะกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว) และเลขประจำของมหาวิทยาลัย (๐๖๒๐) ตามด้วยเลขเฉพาะของคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ เช่น อว ๐๖๒๐.(ให้ใส่เลขเฉพาะของคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ตามด้วยเลขทะเบียนหนังสือออกของคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์) จึงกำหนดเลขเฉพาะของคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ดังนี้

(๑) คณะครุศาสตร์	๐๑
(๒) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๐๒
(๓) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๐๓
(๔) คณะวิทยาการจัดการ	๐๔
(๕) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๐๕
(๖) สำนักงานอธิการบดี	๐๖
(๗) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๐๗
(๘) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๐๘
(๙) สถาบันวิจัยและพัฒนา	๐๙
(๑๐) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑๐
(๑๑) ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดขอนแก่น	๑๑
(๑๒) สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	๑๒

ตัวอย่าง รหัสของคณะครุศาสตร์ คือ อว ๐๖๒๐.๐๑/(เลขที่หนังสือออกของคณะ)

๘.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใส่ชื่อคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ตามด้วยชื่อและที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง

คณะครุศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
ถนนเลย - เชียงคาน ต.เมือง  
อ.เมืองเลย จ.เลย ๔๒๐๐๐

๘.๓ การลงชื่อเจ้าของหนังสือที่ออกโดยคณะ ให้คณบดีเป็นผู้ลงนามในหนังสือราชการดังกล่าว และระบุตำแหน่ง กรณีรองคณบดีรักษาราชการแทน ให้ระบุชื่อ ตำแหน่งผู้ลงนาม แล้วตามด้วยคำว่า “รักษาราชการแทนคณบดี” แล้วแต่กรณี

/ตัวอย่าง...

ตัวอย่าง

(ชื่อ-ผู้ลงนาม) คณบดีคณะ..... ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
--

ตัวอย่าง (กรณีรองคณบดีลงนามแทน)

(ชื่อ-ผู้ลงนาม) รองคณบดีฝ่าย..... รักษาราชการแทนคณบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
--

๘.๔ การลงชื่อเจ้าของหนังสือที่ออกโดยสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามในหนังสือราชการดังกล่าว และระบุชื่อ ตำแหน่งผู้ลงนาม กรณีรองผู้อำนวยการรักษาราชการแทน ให้ระบุชื่อ ตำแหน่งผู้ลงนาม แล้วตามด้วยคำว่า “รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ” แล้วแต่กรณี

ตัวอย่าง

(ชื่อ-ผู้ลงนาม) ผู้อำนวยการ..... ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
---

ตัวอย่าง (กรณีรองผู้อำนวยการลงนามแทน)

(ชื่อ-ผู้ลงนาม) รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
---

๘.๕ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทำหนังสือด้านซ้าย ให้ระบุว่า “สำนักงานคณบดี...” ตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์คณะนั้น ๆ ในส่วนของสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ให้ระบุว่า “สำนักงานผู้อำนวยการ...”

๘.๖ กรณีออกเลขหนังสือจากสารบรรณกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ให้ใช้รหัสพยัญชนะกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว) และเลขประจำของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (๐๖๒๐) ตามด้วยเลขหนังสือออกของสารบรรณกลาง เช่น อว ๐๖๒๐/(เลขหนังสือออกจากทะเบียนงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี)

/การลงชื่อ...

การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใช้ ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
ถนนเลย - เชียงคาน ต.เมือง  
อ.เมืองเลย จ.เลย ๔๒๐๐๐

การลงชื่อเจ้าของหนังสือ ให้ใช้ ดังนี้

ลงชื่อสำนักงานคนบติ หรือสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....  
ลงชื่อส่วนราชการ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์)  
โทร.....  
E-mail :.....

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๘.๗ กรณีอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และ  
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ

จึงประกาศเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์สมเจตน์ ดวงพิทักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

12

