

**คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดี
ของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**



**นางสาวนิภาวรรณ วงตะวัง
กองงานผู้บริหาร**

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๒๕๖๒

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดี
ของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

จัดทำโดย
นางสาวนิภาวรรณ วังคะวิง

กองงานผู้บริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๒๕๖๒

คำนำ

คู่มือกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดีของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ในการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนออธิการบดี เพื่อลดความเสี่ยงหรือความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและรวดเร็วด้วยอธิการบดีเป็นผู้บริหารระดับสูง มีอำนาจในการอนุมัติสั่งการในเรื่องต่าง ๆ ของสถาบันหรือองค์กร ดังนั้น ผู้ที่ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้ ความสามารถ มีความละเอียดรอบคอบ รวมถึงมีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์การทำงานมากเป็นพิเศษ เนื่องจากต้องช่วยกลั่นกรองหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องก่อนนำเสนออธิการบดีลงนาม หรือสั่งการ ซึ่งโดยส่วนมากจะพบว่ามีการเสนอเอกสาร ที่ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และภาคผนวก พ.ศ.๒๕๓๙ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และการอ้างอิงระเบียบข้อกฎหมายต่าง ๆ หรือไม่ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา จึงทำให้ต้องมีการทวงถาม ทักท้วงเอกสารเพื่อให้หน่วยงานที่นำเสนอเอกสาร นำกลับไปปฏิบัติให้ถูกต้องก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอีกครั้ง

การจัดทำคู่มือกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดี ของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีเล่มนี้ ผู้เขียนได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่ต้องการจากแหล่งต่าง ๆ อาทิ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.๒๕๐๙ พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และเลขานุการอธิการบดีรวมเป็นระยะเวลาเกือบ ๒๐ ปี ทั้งนี้ การที่จะเป็นเลขานุการผู้บริหารที่ดีนั้น ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ การศึกษาในข้อมูล และการยึดแนวทางการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในความถูกต้องอยู่เสมอ

สุดท้ายนี้ ผู้เขียนขอขอบพระคุณ ศ.ดร.กำพล ปัญญาโกเมศ อธิการบดี คุณเสมอมาศ ลัมจำเริญ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และคุณอัจฉรา สิงคาลวานิช อดีตผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่ให้การสนับสนุนความก้าวหน้าในสายงาน คุณทัศนีย์ อาดำ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ที่ให้คำปรึกษาและแนะนำในการจัดทำ และต้องขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่เป็นแรงผลักดันให้คู่มือฉบับนี้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า นอกจากจะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในสายงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติโดยยึดมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน และสามารถเป็นเอกสารอ้างอิงในการศึกษาเรียนรู้ต่อไป ทั้งนี้ หากคู่มือมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับในข้อชี้แนะไว้ด้วยความขอบพระคุณยิ่ง และจะนำไปพัฒนาให้ถูกต้องอย่างสมบูรณ์ต่อไป

นางสาวนิภาวรรณ วังคะวัง

กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ในการจัดทำ	๒
๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ	๓
๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ.....	๓
๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๖
บทที่ ๒ โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง และหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๗
๒.๑ ข้อมูลของกองงานผู้บริหาร.....	๗
๒.๑.๑ ประวัติความเป็นมา	๗
๒.๑.๒ วิสัยทัศน์ของกองงานผู้บริหาร	๑๗
๒.๑.๓ พันธกิจของกองงานผู้บริหาร	๑๗
๒.๒ โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง กองงานผู้บริหาร.....	๑๗
๒.๓ ขอบข่ายภาระงานกองงานผู้บริหาร	๒๐
๒.๔ บทบาทหน้าที่กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม	๒๒
๒.๕ บทบาทความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	๒๔
๒.๕.๑ ด้านการปฏิบัติการ.....	๒๕
๒.๕.๒ ด้านการวางแผน	๒๗
๒.๕.๓ ด้านการประสานงาน	๒๗
๒.๕.๔ ด้านการบริการ	๒๘
๒.๕.๕ ด้านอื่น ๆ	๒๘
๒.๖ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของเลขานุการอธิการบดีในการกลั่นกรองเอกสารก่อน.....	๒๙
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๓๑
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๓๑
๓.๑.๑ มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร (การเขียนหนังสือราชการ).....	๓๒
๓.๑.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร (หน่วยงานที่รับผิดชอบในการ กลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร)	๗๔
๓.๑.๓ แนวปฏิบัติในการอนุมัติ/อนุญาตให้บุคลากรลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ลาพักผ่อน ลากิจ และเดินทางไปราชการ ภายในประเทศและต่างประเทศ	๗๖

สารบัญ (ต่อ)

๓.๑.๔	มาตรฐานการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณโครงการ ศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก	๗๙
๓.๒	วิธีการปฏิบัติงาน	๘๒
๓.๓	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	๘๔
๓.๓.๑	เงื่อนไขในการดำเนินการของกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร	๘๔
๓.๓.๒	ข้อสังเกตในการดำเนินการของกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร	๘๕
๓.๓.๓	ข้อควรระวังในการดำเนินการของกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร	๘๕
๓.๓.๔	สิ่งที่ควร คำนึงในการดำเนินการของกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร	๘๘
๓.๔	แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๘๙
๓.๔.๑	แนวคิดเกี่ยวกับเลขานุการ	๙๐
๓.๔.๒	ความหมายของเลขานุการ	๙๑
๓.๔.๓	บทบาทหน้าที่ของเลขานุการ	๙๓
๓.๔.๔	แนวคิด และความหมายเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๙๘
๓.๔.๕	ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๙๙
๓.๔.๖	แนวคิดเกี่ยวกับการกลั่นกรองงาน	๑๐๒
๓.๕	วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	๑๐๖
๓.๖	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๐๗
๓.๗	จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	๑๐๗
๓.๗.๑	จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน	๑๐๘
๓.๗.๒	จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน	๑๐๙
๓.๗.๓	จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ชุมชน ประชาชน และสังคม	๑๑๐
๓.๗.๔	จรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	๑๑๑
๓.๗.๕	จรรยาบรรณของเลขานุการ	๑๑๒
บทที่ ๔	กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑๓
๔.๑	แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๑๑๓
๔.๒	รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑๕
๔.๓	กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๔๙
๔.๔	กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน Work Flow	๑๕๐
บทที่ ๕	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน	๑๕๑
๕.๑	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน	๑๕๑
๕.๒	ข้อเสนอแนะด้านการกลั่นกรองเอกสาร	๑๕๗
บรรณานุกรม		๑๕๙
ประวัติผู้เขียน		๒๔๕

สารบัญตาราง

ตารางที่ ๓.๑	แสดงการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ	๕๘
ตารางที่ ๓.๒	แสดงคำควรใช้ และคำที่ไม่ควรใช้พร้อมเหตุผล	๖๕
ตารางที่ ๓.๓	แสดงข้อควรระวังในการดำเนินการของกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร	๘๕
ตารางที่ ๔.๑	สัญลักษณ์และความหมายของ Work Flow.....	๑๑๓
ตารางที่ ๔.๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๑๑๔
ตารางที่ ๔.๓	รายละเอียดของกระบวนการ.....	๑๑๕
ตารางที่ ๔.๔	แสดงข้อความตรายางและการใช้ในกรณีต่าง ๆ.....	๑๔๒
ตารางที่ ๔.๕	แสดงข้อแตกต่างระหว่าง คำว่าอนุญาต กับ อนุมัติ	๑๔๓
ตารางที่ ๔.๖	ความหมายของตรายางที่ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องเรียนรู้.....	๑๔๓
ตารางที่ ๕.๒	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน.....	๑๕๒

สารบัญภาพ

ภาพที่ ๒.๑	ดร.สเดซี เมย์ พร้อมภริยา เข้าเฝ้าพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช (รัชกาลที่ ๙) เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๐๕.....	๗
ภาพที่ ๒.๒	พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช (รัชกาลที่ ๙) และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙ เสด็จพระราชทานปริญญาบัตร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ครั้งแรก เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๑๓	๘
ภาพที่ ๒.๓	โลโก้สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	๙
ภาพที่ ๒.๔	ภาพสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.....	๙
ภาพที่ ๒.๕	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.....	๑๒
ภาพที่ ๒.๖	โครงสร้างการบริหารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.....	๑๓
ภาพที่ ๒.๗	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี.....	๑๖
ภาพที่ ๒.๘	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี.....	๑๘
ภาพที่ ๒.๙	โครงสร้างอัตรากำลัง กองงานผู้บริหาร.....	๑๙
ภาพที่ ๒.๑๐	หน้าที่หลักของแต่ละกลุ่มงานในกองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี	๒๑
ภาพที่ ๒.๑๑	หน้าที่หลักของกลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม กองงานผู้บริหาร	๒๓
ภาพที่ ๒.๑๒	บทบาทหน้าที่หลักของงานเลขานุการอธิการบดี.....	๒๔
ภาพที่ ๒.๑๓	ลักษณะงานที่ปฏิบัติของเลขานุการอธิการบดี	๓๐
ภาพที่ ๓. ๑	แสดงตราสัญลักษณ์ของสถาบัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางสูง ๓ เซนติเมตร.....	๓๓
ภาพที่ ๓.๒	แสดงตัวอย่างหนังสือภายนอก.....	๓๗
ภาพที่ ๓.๓	ตราสัญลักษณ์ของสถาบันขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร.....	๓๘
ภาพที่ ๓.๔	แสดงตัวอย่างหนังสือภายใน	๔๐
ภาพที่ ๓.๕	แสดงตราสัญลักษณ์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สูง ๔.๕ เซนติเมตร.....	๔๑
ภาพที่ ๓.๖	แสดงตัวอย่างหนังสือประทับตรา	๔๓
ภาพที่ ๓.๗	แสดงตัวอย่างหนังสือสั่งการในรูปแบบคำสั่ง	๔๕
ภาพที่ ๓.๘	แสดงตัวอย่างหนังสือสั่งการในรูปแบบระเบียบ.....	๔๗
ภาพที่ ๓.๙	แสดงตัวอย่างหนังสือสั่งการ ในรูปแบบข้อบังคับ	๔๙
ภาพที่ ๓.๑๐	แสดงหนังสือประชาสัมพันธ์รูปแบบประกาศ.....	๕๑
ภาพที่ ๓.๑๑	แสดงตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์รูปแบบแถลงการณ์.....	๕๒
ภาพที่ ๓.๑๒	แสดงตัวอย่างหนังสือรับรอง	๕๔
ภาพที่ ๓.๑๓	แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร.....	๘๙

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ ๔.๑	แสดงขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Internet Explorer.....	๑๑๙
ภาพที่ ๔.๒	แสดงการกรอก URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง Address.....	๑๑๙
ภาพที่ ๔.๓	แสดงหน้าจอ Desktop ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๑๑๙
ภาพที่ ๔.๔	แสดงการเลือก Windows Application.....	๑๒๐
ภาพที่ ๔.๕	แสดงหน้าจอการ log in.....	๑๒๐
ภาพที่ ๔.๖	แสดงภาพหน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document).....	๑๒๑
ภาพที่ ๔.๗	แสดงภาพ เมนูการใช้งาน กล่องเอกสารและส่วนแสดงผล.....	๑๒๑
ภาพที่ ๔.๘	แสดงภาพกล่องเอกสารอธิการบดี.....	๑๒๒
ภาพที่ ๔.๙	แสดงภาพกล่องรอต้อนรับ.....	๑๒๒
ภาพที่ ๔.๑๐	แสดงภาพการรับเป็นชุด.....	๑๒๓
ภาพที่ ๔.๑๑	แสดงภาพการเลือกรับภายใน.....	๑๒๓
ภาพที่ ๔.๑๒	แสดงขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Internet Explorer.....	๑๒๔
ภาพที่ ๔.๑๓	แสดงการกรอก URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง Address.....	๑๒๔
ภาพที่ ๔.๑๔	แสดงหน้าจอ Desktop ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๑๒๕
ภาพที่ ๔.๑๕	แสดงการเลือก Windows Application.....	๑๒๕
ภาพที่ ๔.๑๖	แสดงหน้าจอการ log in.....	๑๒๕
ภาพที่ ๔.๑๗	แสดงภาพหน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ.....	๑๒๖
ภาพที่ ๔.๑๘	แสดงภาพ เมนูการใช้งาน กล่องเอกสารและส่วนแสดงผล.....	๑๒๖
ภาพที่ ๔.๑๙	แสดงภาพกล่องเอกสารอธิการบดี.....	๑๒๗
ภาพที่ ๔.๒๐	แสดงภาพกล่องรอต้อนรับ.....	๑๒๗
ภาพที่ ๔.๒๑	แสดงภาพการรับเป็นชุด.....	๑๒๗
ภาพที่ ๔.๒๒	แสดงการรับเอกสาร.....	๑๒๘
ภาพที่ ๔.๒๓	แสดงภาพกล่องเอกสารรับภายในของอธิการบดี.....	๑๒๘
ภาพที่ ๔.๒๔	แสดงภาพเอกสารแนบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๑๒๙
ภาพที่ ๔.๒๕	ตัวอย่างบันทึกลงทะเบียนรับหนังสือ ที่มีขายอยู่ทั่วไปตามร้านขายเครื่องเขียน.....	๑๓๐
ภาพที่ ๔.๒๖	แสดงรายละเอียดบันทึกทะเบียนรับหนังสือ.....	๑๓๐
ภาพที่ ๔.๒๗	ตัวอย่างบันทึกลงทะเบียนรับหนังสือที่สร้างขึ้นเองจาก โปรแกรม Microsoft Access.....	๑๓๑
ภาพที่ ๔.๒๘	แสดงตัวอย่างการติดสลิปชี้จุดลงนามในเอกสาร.....	๑๔๑
ภาพที่ ๔.๒๙	แสดงตัวอย่างการติดสลิปชี้จุดลงนามในเอกสารเกี่ยวกับการเงิน.....	๑๔๑
ภาพที่ ๔.๓๐	ตัวอย่างในการประทับตรา.....	๑๔๒
ภาพที่ ๔.๓๑	แสดงตัวอย่างแฟ้มเสนองานอธิการบดี.....	๑๔๖
ภาพที่ ๕.๑	แสดงถึงปัญหาอุปสรรคของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารในแต่ละด้าน.....	๑๕๑

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ในยุคที่เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การดำเนินงานในปัจจุบันนี้ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานราชการ หรือวงการธุรกิจต่าง ๆ ผู้บริหารสถาบันหรือองค์กรต้องมีการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์รูปแบบใหม่ ๆ เพื่อให้เหนือคู่แข่งชั้นอยู่เสมอ เลขานุการผู้บริหารจึงเป็นผู้ที่มีบทบาทที่สำคัญในการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับผู้บริหาร เพราะผู้บริหารจะไม่มีเวลาดค้นหาข้อมูล หรือรายละเอียดในแต่ละงาน ต้องรักษาเวลาไว้เพื่อทำงานที่สำคัญ ๆ กว่า ซึ่งกรมการจัดหางานของกระทรวงแรงงาน (๒๕๕๔) ได้ทำการจัดประเภทมาตรฐานอาชีพประเทศไทย (Thailand Standard Classification of Occupations : TSCO) โดยกำหนดให้งานเลขานุการเป็นหนึ่งใน “อาชีพ” และกล่าวว่า อาชีพเลขานุการนั้น มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการอำนวยความสะดวก และประสานงานราชการ สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารมอบความไว้วางใจในการทำงาน ก็ต้องปฏิบัติตามด้วยความรับผิดชอบอย่างสูงสุด ต้องมีใจรักงานบริการ โดยต้องมีความสามารถสื่อให้เกิดภาพลักษณ์ของทั้งผู้บริหาร และองค์กร รวมถึงประสิทธิภาพในการทำงานไปในทางที่ดีอีกด้วย

เลขานุการผู้บริหารยังเป็นที่สะท้อนภาพลักษณ์ของผู้บริหารและองค์กร ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารจึงต้องมีความพร้อมในทุก ๆ ด้าน ทั้งทักษะ สมรรถนะ ไหวพริบและเทคนิคในการทำงาน เพื่อจะได้เป็นผู้สนับสนุนงานของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้บริหารทำงานได้คล่องตัว สามารถช่วยแบ่งเบาภาระในการงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริหารและองค์กรต้องการ เพราะฉะนั้นคุณสมบัติของเลขานุการที่เหมาะสมกับโลกปัจจุบันและอนาคต คือ ต้องมีบุคลิกดี แสดงความเป็นมืออาชีพ เชื่อถือได้ มีความรับผิดชอบสูง มีวิจารณ์ญาณที่ดี คาดการณ์ไกล แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ เป็นนักสื่อสารที่ดี และแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่เหมาะสม บริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรอบรู้ทั้งในงานเลขานุการและงานที่เกี่ยวข้อง และยินดีที่จะพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

จากการเรียบเรียงเนื้อหาจากบทวิทยุกระจายเสียง โดย เยาวลักษณ์ ศิริสุวรรณ (๒๕๕๘) สุธิ์ ไชยวัตสุ เลขานุการสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้กล่าวไว้ในบทวิทยุกระจายเสียง เมื่อปี ๒๕๕๕ ว่า ทักษะความสามารถของเลขานุการนั้นมีอยู่มากมายหลายประการ และยังมีหลายบทบาท แต่บทบาทหลัก ๆ และมักเป็นบทบาทแรกทีเลขานุการจะต้องทำ ก็คือบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับด้านของงานสารบรรณ งานธุรการเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเลขานุการผู้บริหารต้องมีความรู้ มีความละเอียดรอบคอบในการกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารในเรื่องต่าง ๆ ก่อนที่จะนำเสนอแก่ผู้บริหาร เพื่อให้แน่ใจว่า การเสนอเอกสารนั้น มีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด และหลังจากที่ผู้บริหารได้พิจารณาเอกสารแล้ว มีการดำเนินการต่อไปยังหน่วยงานต้นเรื่องได้อย่างถูกต้อง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการ

ผู้บริหารต้องศึกษา และเข้าใจกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานได้

ผู้เขียนในฐานะที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และเลขานุการอธิการบดี รวมเป็นระยะเวลาเกือบ ๒๐ ปี พบว่า โดยส่วนมากมีการเสนอเอกสาร ที่ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และภาคผนวก พ.ศ.๒๕๓๙ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ และการอ้างอิงระเบียบข้อกฎหมายต่าง ๆ หรือไม่ได้แนบเอกสารประกอบ จึงทำให้ต้องมีการทวงถาม ทักท้วงเอกสาร ให้หน่วยงานที่นำเสนอเอกสาร นำกลับไปปฏิบัติให้ถูกต้องก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอีกครั้ง

จากที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการอธิการบดี จึงมีอีกหน้าที่หนึ่งที่สำคัญคือการตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือราชการเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถาบันให้ถูกต้อง ไม่ว่า จะเป็นก่อนและหลังนำเสนออธิการบดีลงนามหรือสั่งการ ถือเป็นหน้าที่อันสำคัญของเลขานุการอธิการบดี ซึ่งในปัจจุบันก็ได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาประยุกต์ใช้ในงานสารบรรณและงานธุรการ โดยเอกสารหรือหนังสือราชการต่าง ๆ จะต้องดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น เลขานุการอธิการบดีเองก็ต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการใช้งานระบบดังกล่าวเป็นอย่างดีควบคู่กับการมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการกลั่นกรองเอกสาร ไปด้วยเช่นกัน

ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดี ของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อเป็นเอกสารสำหรับของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ศึกษาเรียนรู้กระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดี และนำไปเพื่อประยุกต์ใช้ ให้งานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด หรือสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหารระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์/กอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือองค์กรอื่น ๆ ที่มีแนวทางการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ได้ทราบกระบวนการในการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้บริหาร เพื่อลดความเสี่ยงหรือความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ทั้งนี้ การที่จะเป็นเลขานุการผู้บริหารที่ดีขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ รู้จักศึกษาหาความรู้ในกระบวนการดังกล่าว และรู้จักพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา โดยยึดแนวทางการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในความถูกต้องอยู่เสมอ

๑.๒ วัตถุประสงค์ในการจัดทำ

- ๑.๒.๑ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการศึกษาข้อมูล สำหรับผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทราบและเข้าใจถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนออธิการบดี ทั้งการดำเนินการก่อนและหลังเสนอเอกสาร เนื่องจากได้แสดงถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน
- ๑.๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหารระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์/กอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานต่าง ๆ ทราบกระบวนการในการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารสถาบัน

- ๑.๒.๓ เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาข้อมูลกระบวนการกลั่นกรองเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือหน่วยงาน ส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับรู้มาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหารและสามารถนำไปปฏิบัติได้ และใช้เป็นแนวทางการเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร
- ๑.๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร ในหน่วยงานหรือองค์กร ด้านการศึกษาภาครัฐ หรือหน่วยงานที่มีลักษณะเช่นเดียวกัน

๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ

งานของเลขานุการเป็นงานที่ลักษณะหลากหลาย ในคู่มือกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร ก่อนและหลังเสนออธิการบดีเล่มนี้ จะครอบคลุมตั้งแต่การรับหนังสือทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ที่เสนอเอกสารมายังอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ มีการตรวจสอบ กลั่นกรองและวิเคราะห์เอกสารต่าง ๆ เพื่อเสนออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์พิจารณา ลงนามหรือส่งการต่อไป และทำการส่งเอกสารที่ผ่านการพิจารณาแล้ว จากอธิการบดีไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ

สถาบัน	หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ผู้บริหาร	หมายถึง ผู้บริหารที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดทิศทางการนโยบาย กลยุทธ์ ในระดับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้แก่อธิการบดี รองอธิการบดี
ผู้บริหารระดับคณะ วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์/กอง	หมายถึง ผู้บริหารที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดทิศทางการนโยบาย กลยุทธ์ ในระดับคณะ วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์/กอง ภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้แก่คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักเลขานุการคณะ/วิทยาลัย/ผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์/กอง
สำนักงานอธิการบดี	หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบไปด้วย ๖ กอง และ ๒ สำนัก ได้แก่ ๑) กองกลาง ๒) กองบริการ การศึกษา ๓) กองแผนงาน ๔) กองคลังและพัสดุ ๕) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ๖) กองงานผู้บริหาร ๗) สำนักงานตรวจสอบภายใน ๘) สำนักงานสภาสถาบัน
กองงานผู้บริหาร	หมายถึง หน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จัดตั้งตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ และได้มีการปรับโครงสร้าง

ภายในให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจงานที่ปฏิบัติจริง เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบไปด้วย ๖ กลุ่มงาน ๑) กลุ่มงานนโยบายสถาบัน และการประชุม ๒) กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม ๓) กลุ่มงานกิจการนักศึกษา ๔) กลุ่มงานกิจการนานาชาติ ๕) กลุ่มงาน ติดตามการดำเนินงานศูนย์พัฒนาวิชาการ ๖) กลุ่มงานวินัยและนิติการ

กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม หมายถึง หน่วยงานระดับกลุ่มงาน สังกัดกองงานผู้บริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แบ่งภารกิจออกเป็น ๘ งานหลักได้แก่ ๑) งานเลขานุการผู้บริหาร ๒) งานสื่อสารนโยบาย ๓) งานพัฒนานโยบาย และงานริเริ่ม ๔) งานประชุม ทคอ. ๕) งานประชุมทคอ.ด้านการบริหาร ๖) งานประชุม ทบอ. ๗) งานประชุมและสัมมนาสากล และ ๘) งานด้าน บริหารและธุรการ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึง คณะกรรมการด้วย

ส่วนงาน หมายถึง คณะ สำนัก วิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะตั้งขึ้นโดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ทั้งยังหมายความ รวมถึง คณะ สำนัก วิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ที่จัดตั้งโดยอำนาจของสภามหาวิทยาลัย และพระราช- บัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา

เอกสาร หมายถึง หนังสือที่ใช้เป็นหลักฐานที่ทำให้ปรากฏความหมาย ตามตัว อักษร ตัวเลข เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

หนังสือ หมายถึง เอกสารต่าง ๆ ที่ราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคล ภายนอกส่งมายัง ส่วนงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เมื่อ เจ้าหน้าที่รับไว้ก็ถือเป็นหนังสือประเภทหนึ่ง

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานของทางราชการ ซึ่งได้แก่เอกสาร ทั้ง ๖ ประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานใน เรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ หน่วยงาน ภาคเอกชน/บุคคลภายนอก

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง หน่วยงานในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งของผู้บริหาร
หน่วยงานต้นเรื่อง	หมายถึง หน่วยงานในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่เป็นเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือฉบับนั้นๆ
การเสนอหนังสือ	หมายถึง การนำเอกสาร หรือหนังสือราชการเสนอต่ออธิการบดี หรือผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เอกสารหรืองานนั้น ๆ ดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น
การกลั่นกรอง	หมายถึง การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบถี่ถ้วนครบสมบูรณ์ พร้อมทั้งวิเคราะห์ และสรุปประเด็นสำคัญ และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาที่ได้จากการวิเคราะห์ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารสถาบัน มีข้อมูลเพียงพอในการวินิจฉัยสั่งการ หรือลงนาม
การเขียนหนังสือ	หมายถึง การเขียนความเห็นเพื่อเป็นแนวทางในการวินิจฉัย สั่งการ เพื่อให้ ผู้รับหนังสือได้เข้าใจวัตถุประสงค์ และสามารถนำไปปฏิบัติตามที่ระบุไว้
งานสารบรรณ	หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสาร ได้แก่ การรับเอกสาร การออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง ประกาศระเบียบ ข้อบังคับ และการเวียนเอกสารไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการติดตามสถานะของเอกสาร
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หมายถึง ระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารของให้เป็น Digital และยังสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ Internet ทุกที่ทุกเวลาภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เพิ่ม ประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในสถาบันให้คล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และบรรลุลำดับวัตถุประสงค์ในเรื่องการสื่อสารนั้น ๆ สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสาร การดำเนินเรื่องเอกสารผ่านระบบสารบรรณ โดยใช้เวลาน้อยลง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการข้อมูลและสารสนเทศผ่าน Web Services ซึ่งทำให้ระบบสามารถให้บริการผ่านเครือข่าย Internet ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ นำมาซึ่งรองรับการบริการเอกสารให้แก่ทุก ๆ หน่วยงาน และ ทุก ๆ บุคลากรในองค์กร ทั้งการให้บริการผ่าน Web Browser ระบบยังอำนวยความสะดวกในการขยายเครื่องแม่ข่ายเพื่อการให้บริการจัดเก็บเอกสาร (Document/Storage Server) เพื่อความคล่องตัวในการกระจายเอกสาร โดยกระบวนการทำงานทั้งหมด จะถูกควบคุมโดยเครื่องแม่ข่าย (Application Server) เพื่อยืนยัน ว่ากระบวนการของทั้งระบบจะเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพิ่มความมั่นใจ ว่าระบบจะดำเนินต่อไป โดยไม่ขึ้นอยู่กับความผิดพลาดของเครื่องผู้ใช้งานเครื่องใดเครื่องหนึ่ง ส่วนหนึ่งที่สร้างความมั่นใจ

แก่ผู้รับบริการ ว่าข้อมูลที่ได้รับถูกต้องและน่าเชื่อถือ คือ ระบบจัดการของฐานข้อมูลอันแข็งแกร่งและทรงประสิทธิภาพ ที่เป็นส่วนจัดเก็บการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศทั่วทั้ง ระบบภายใต้การป้องกันการเข้าถึงข้อมูล และส่วนประกอบต่าง ๆ ของระบบนั้นได้รับการออกแบบ และพัฒนาให้ทำงานสอดคล้องกันอย่างลงตัว อันนำมาซึ่งการให้บริการเอกสารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.๕.๑ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทราบและเข้าใจถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนออธิการบดีทั้งการดำเนินการก่อนและหลังเสนอเอกสาร
- ๑.๕.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหารระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์/กอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานต่างๆ ในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทราบกระบวนการในการกลั่นกรองเอกสาร ก่อนเสนอผู้บริหาร
- ๑.๕.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ รับทราบหรือหน่วยงาน ส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับรู้มาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารและสามารถนำไปปฏิบัติได้ และใช้เป็นแนวทางการเสนอเอกสารต่อผู้บริหาร
- ๑.๕.๔ เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร ในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือองค์กรด้านการศึกษาระดับรัฐ หรือหน่วยงานที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกัน

โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ข้อมูลของกองงานผู้บริหาร

๒.๑.๑ ประวัติความเป็นมา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของรัฐ (สูงกว่าระดับปริญญาตรี) ที่มีสถานภาพเป็นหน่วยงานระดับกรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อกำเนิดมาจากพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช (รัชกาลที่ ๙) ทรงสนพระทัยเรื่องการพัฒนาประเทศ ที่ต้องใช้ข้อมูลและสถิติมาพัฒนาประเทศและเศรษฐกิจ แต่ประเทศไทยขาดนักสถิติผู้ที่มีความรู้ความสามารถขั้นสูงอีกมาก อีกทั้งการส่งไปศึกษาต่อต่างประเทศจะต้องใช้งบประมาณสูง จึงได้มีพระราชดำริที่จะก่อตั้งสถาบันการศึกษาขั้นสูงเพื่อผลิตผู้เชี่ยวชาญด้านสถิติ และผู้เชี่ยวชาญในสาขาอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ โดยเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้ทรงปรารภกับ นายเดวิด รอกกีเฟลเลอร์ (ประธานธนาคารเชสแมนฮัตตัน) เรื่องการจัดตั้งสถาบันวิชาการเพื่อผลิตบุคลากรที่จำเป็นในการพัฒนาประเทศ

หลังจากนั้นได้มีผู้เชี่ยวชาญเข้ามาศึกษาเพื่อหาแนวทางการจัดตั้งสถาบันทางวิชาการ และปลายปี พ.ศ. ๒๕๐๕ ดร.สเตซี เมย์ นักวิชาการผู้เชี่ยวชาญจากสหรัฐ ได้จัดทำร่างข้อเสนอการจัดตั้งสถาบันให้พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงเห็นชอบ ซึ่งในที่สุดมีการจัดทำโครงการ Graduate Institute of Development Administration (GIDA) และต่อมารัฐบาลได้ตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดตั้งสถาบันสอนวิชาการบริหารเกี่ยวกับการพัฒนาประเทศ โดยนำโครงการ GIDA ของ ดร.สเตซี เมย์ มาศึกษา และได้เสนอมติของที่ประชุมคณะกรรมการต่อคณะรัฐมนตรีว่า ควรจะตั้งสถาบันพัฒนาการบริหาร (Institute of Development Administration) โดยดำเนินการสอนในระดับชั้นปริญญาโทและปริญญาเอก ต่อมาจึงได้มีการเปลี่ยนชื่อเป็น สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (National Institute of Development Administration หรือ NIDA)



ภาพที่ ๒.๑ ดร.สเตซี เมย์ พร้อมภริยา เข้าเฝ้าพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช (รัชกาลที่ ๙) เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๐๕
ที่มา: หนังสือ History of His Majesty the King's Contribution in the Birth of NIDA สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ พ.ศ. ๒๕๔๔
ถ่ายภาพโดย: ช่างภาพส่วนพระองค์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์หรือ นิด้า ได้ถือกำเนิดขึ้น

เมื่อวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๐๙ โดยมีบทบาทหน้าที่หลักคือ การเป็นสถาบันวิชาการชั้นสูง ที่มุ่งเน้นการสอนวิชาการด้านการบริหารและการพัฒนา รวมถึงการทำวิจัยส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง และนำความรู้มาร่วมกันพัฒนา ประเทศชาติให้มีความมั่นคง สมบูรณ์พูนสุข และเจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน ซึ่งในกระบวนการการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรนั้น ทุกหน่วยงานในสถาบันจะต้องสนับสนุนงานในหลากหลายด้านตามภาระหน้าที่และความเชี่ยวชาญของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะได้กล่าวถึงโครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ต่อไป



ภาพที่ ๒.๒ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช (รัชกาลที่ ๙) และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙ เสด็จพระราชทานปริญญาบัตร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ครั้งแรก เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๑๓

ที่มา: หนังสือ History of His Majesty the King's Contribution in the Birth of NIDA สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ พ.ศ. ๒๕๔๔
ถ่ายภาพโดย ช่างภาพส่วนพระองค์



ภาพที่ ๒.๓ โลโก้สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ภาพที่ ๒.๔ ภาพสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่มาภาพ เว็บไซต์ ITM – Information Technology Management - สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้มี การแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๗ ของพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังนี้

- ๑) สำนักงานอธิการบดี
- ๒) สำนักงานวิทยาเขต
- ๓) คณะ
- ๔) สำนัก

สถาบันอาจให้มีส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๕ เป็นส่วนราชการในสถาบันได้อีก

สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

คณะ สำนัก และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานเลขานุการ ภาควิชา กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือกอง

สำนักงานเลขานุการ กอง และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองอาจแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่างาน

และต่อมาได้มีการแบ่งส่วนราชการตามคำสั่งหรือประกาศสภาสถาบันได้แก่ ศูนย์และงานสภาคณาจารย์ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

คณะและวิทยาลัย ประกอบด้วย ๑๑ คณะ ๑ วิทยาลัย ได้แก่

- ๑) คณะรัฐประศาสนศาสตร์
- ๒) คณะบริหารธุรกิจ
- ๓) คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ
- ๔) คณะสถิติประยุกต์
- ๕) คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
- ๖) คณะภาษาและการสื่อสาร
- ๗) คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (หน่วยงานจัดตั้งโดยสภาสถาบัน)
- ๘) คณะนิติศาสตร์ (หน่วยงานจัดตั้งโดยสภาสถาบัน)
- ๙) คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ
(หน่วยงานจัดตั้งโดยสภาสถาบัน)
- ๑๐) คณะการจัดการการท่องเที่ยว (หน่วยงานจัดตั้งโดยสภาสถาบัน)
- ๑๑) คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม (หน่วยงานจัดตั้งโดยสภาสถาบัน)
- ๑๒) วิทยาลัยนานาชาติ (หน่วยงานจัดตั้งโดยสภาสถาบัน)

สำนัก ประกอบด้วย ๕ สำนัก ได้แก่

- ๑) สำนักงานอธิการบดี
- ๒) สำนักวิจัย
- ๓) สำนักสิริพัฒนา
- ๔) สำนักบรรณสารการพัฒนา
- ๕) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์วิชาการของสถาบัน ประกอบด้วย ๖ ศูนย์ ได้แก่

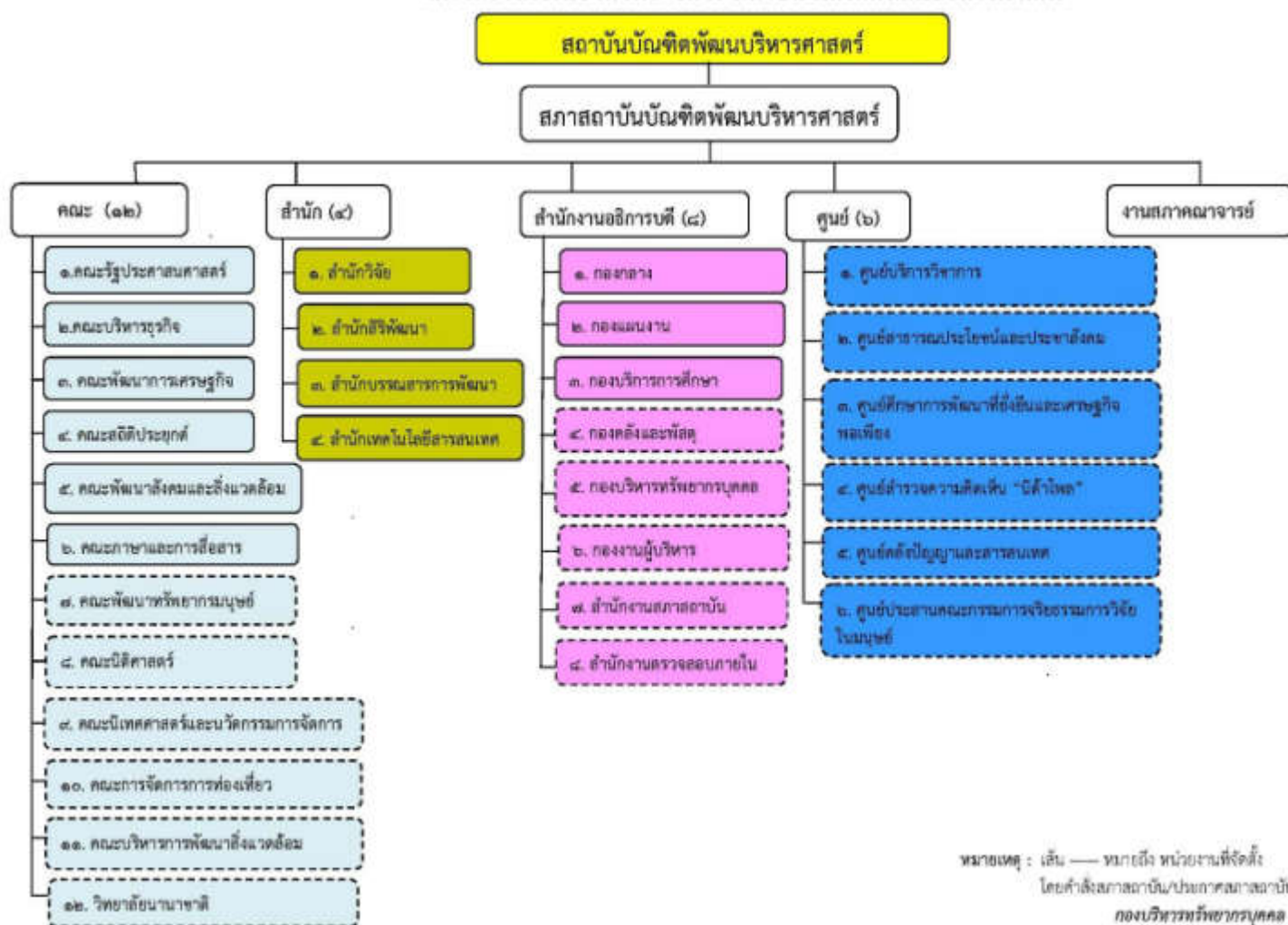
- ๑) ศูนย์บริการวิชาการ
- ๒) ศูนย์สาธารณประโยชน์ และประชาสังคม
- ๓) ศูนย์ศึกษาปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ๔) ศูนย์สำรวจความคิดเห็นของประชาชน “นิด้าโพล”
- ๕) ศูนย์อาเซียนและเอเชียศึกษา
- ๖) ศูนย์คลังปัญญาและสารสนเทศ

งานสภาคณาจารย์ ประกอบด้วย ๑) งานสภาคณาจารย์

สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย ๖ กอง ๒ สำนัก ได้แก่

- ๑) กองกลาง
- ๒) กองแผนงาน
- ๓) กองบริการการศึกษา
- ๔) กองคลังและพัสดุ
- ๕) กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๖) กองงานผู้บริหาร
- ๗) สำนักงานตรวจสอบภายใน
- ๘) สำนักงานสภาสถาบัน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



หมายเหตุ : เส้น —— หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้ง
โดยคำสั่งสภาสถาบัน/ปมภาคสภาสถาบัน
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๒๐๙ มกราคม ๒๕๖๒

ภาพที่ ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

หมายเหตุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้ดำเนินการเปลี่ยนสถานภาพเป็นสถาบันอุดมศึกษาใน
กำกับของรัฐ (National University) หรือที่เรียกว่า มหาวิทยาลัยนอกระบบ
ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๑ สถาบันจัดตั้งกองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี โดยการรวมงานสนับสนุนซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานใด คือ งานวินัยและนิติการ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและสวัสดิการ สำนักงานนิด้าสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ และได้โอนงานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งเดิมสังกัดกองกลาง มาสังกัดกลุ่มงานใหม่ คือกลุ่มงานนโยบายสถาบันและพัฒนารองการ อยู่ภายใต้กองงานผู้บริหาร

ต่อมาสถาบันมีนโยบายให้ปรับเปลี่ยนการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และให้เกิดความคล่องตัว จึงได้ปรับโครงสร้างกองงานผู้บริหาร โดยแบ่งส่วนราชการภายใน (ในทางปฏิบัติ) เป็น ๗ กลุ่มงาน คือ

- ๑) กลุ่มงานนโยบายสถาบันและพัฒนารองการ
- ๒) กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร
- ๓) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- ๔) กลุ่มงานกิจการนักศึกษา
- ๕) กลุ่มงานนิด้าสัมพันธ์
- ๖) กลุ่มงานกิจการนานาชาติ
- ๗) กลุ่มงานวินัยและนิติการ

เมื่อได้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างดังกล่าวมาได้ระยะหนึ่งแล้ว พบว่า การบริหารงานมีความชัดเจน และคล่องตัว ต่อมาเมื่อสถาบันมีนโยบายและภารกิจเพิ่มขึ้น คือ บทบาทภารกิจด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility) และการพัฒนาเครือข่ายกับองค์กรภายนอก จึงปรับโครงสร้างกองงานผู้บริหารอีกครั้งหนึ่ง ตามภารกิจที่ขยายมากขึ้น และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน ตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๓ แบ่งส่วนราชการของกองงานผู้บริหารเป็น ๖ กลุ่มงาน คือ

- ๑) กลุ่มงานนโยบายสถาบันและพัฒนารองการ
- ๒) กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม
- ๓) กลุ่มงานกิจการนักศึกษา
- ๔) กลุ่มงานกิจการนานาชาติ
- ๕) กลุ่มงานประชุมและสัมมนาสากล
- ๖) กลุ่มงานวินัยและนิติการ

การขยายภารกิจของกองงานผู้บริหาร

บทบาทการดำเนินงานของกองงานผู้บริหาร ในภารกิจที่แบ่งออกเป็น ๖ กลุ่มงาน มีความชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด ต่อมาผู้บริหารสถาบันพิจารณาแล้ว เห็นว่าภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการการถ่ายทอดและเผยแพร่นโยบายของผู้บริหารสถาบันลงสู่หน่วยงานปฏิบัติ โดยผ่านการประชุม การสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร ตลอดจนภารกิจการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ของศูนย์พัฒนาวิชาการ

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นจะต้องปรับโครงสร้างภาระงานบางกลุ่มงาน เพิ่มกลุ่มงาน และยุบกลุ่มงาน เพื่อรองรับการขยายภารกิจที่กองงานผู้บริหารได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก
- ๒) งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ด้านการบริหาร
- ๓) งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักการวิจัยและการบริการวิชาการ
- ๔) งานการประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ
- ๕) งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ

ทั้งนี้ จากภาระงานดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าภาระงานที่ ๑) – ๔) เป็นภาระงานด้านการ ถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารลงสู่หน่วยงานปฏิบัติในระดับต่าง ๆ ตามบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานตลอดจน ติดตามการดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารสถาบันในภาพรวม และในรายละเอียดด้านการบริหาร การวิจัยและการบริการวิชาการ สำหรับภาระงานที่ ๕) เป็นภาระงานด้านการกำกับ ติดตามความก้าวหน้า ในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ

การปรับโครงสร้างเพื่อให้สามารถรองรับภาระงานที่เพิ่มขึ้น และปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพ ดำเนินการโดยสรุป ดังนี้

- งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ด้านการบริหาร และงานการประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ รวมเข้ากับกลุ่มงานประชุมและสัมมนาสากล และกลุ่มงานนโยบายสถาบันและพัฒนางานการ เปลี่ยนชื่อกลุ่มงานใหม่เป็น **กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม**

- งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก การวิจัยและการบริการวิชาการ และงานกำกับ ติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ รับผิดชอบภารกิจด้านการติดตามความก้าวหน้าของการ ดำเนินการตามนโยบายด้านการวิจัย การบริการวิชาการ ตลอดจนการดำเนินการของศูนย์พัฒนาวิชาการ เพื่อให้สถาบันสามารถสร้างให้งานวิจัย และการบริการวิชาการเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่เป็นจุดขายของสถาบันได้ ตั้งขึ้นเป็นกลุ่มงานใหม่ภายใต้กองงานผู้บริหาร ใช้ชื่อว่า **กลุ่มงานติดตามการดำเนินงานศูนย์พัฒนาวิชาการ**

โดยปัจจุบันได้ แบ่งส่วนราชการของกองงานผู้บริหารออกเป็น ๖ กลุ่มงาน เพื่อให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจงานที่ปฏิบัติจริง ประกอบไปด้วย

- ๑) กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม
- ๒) กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม
- ๓) กลุ่มงานกิจการนักศึกษา
- ๔) กลุ่มงานกิจการนานาชาติ
- ๕) กลุ่มงานติดตามการดำเนินงานศูนย์พัฒนาวิชาการ
- ๖) กลุ่มงานวินัยและนิติการ



ภาพที่ ๒. ๗ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี
ที่มาภาพ: เว็บไซต์ กองงานผู้บริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

บทบาทหน้าที่ของกองงานผู้บริหารจะเป็นการถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหาร
ลงสู่หน่วยงานปฏิบัติ รวมถึงการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน
และความก้าวหน้าตามนโยบายของผู้บริหารสถาบัน

๒.๑.๒ วิสัยทัศน์ของกองงานผู้บริหาร

มุ่งอำนวยความสะดวกผู้บริหาร ประสานความร่วมมือ สื่อสารสร้างสรรค์ แบ่งปันสังคม
บ่มเพาะนักศึกษา เพื่อพัฒนานักศึกษาด้านสากล

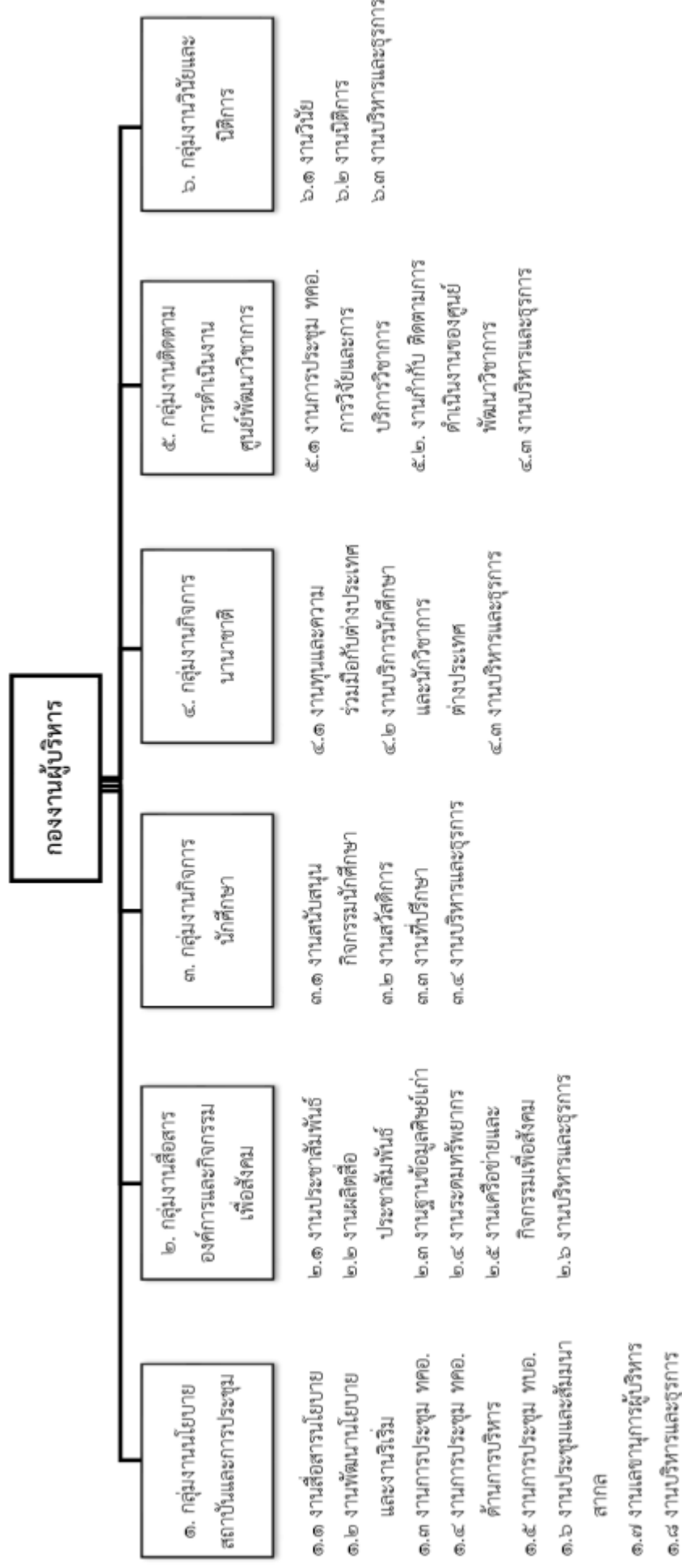
๒.๑.๓ พันธกิจของกองงานผู้บริหาร

๑. อำนวยบริการให้คณะผู้บริหารสถาบัน และจัดการประชุมเพื่อสนองนโยบาย
สถาบัน และบริหารจัดการงานด้านเลขานุการผู้บริหารสถาบัน เพื่อให้งานของ
ผู้บริหารบรรลุเป้าหมาย
๒. ประสานงานและจัดการประชุม ทคอ.การวิจัยและบริการวิชาการ ตลอดจนกำกับ
ติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ทั้งทางด้านวิชาการ
นันทนาการ กีฬา บำเพ็ญประโยชน์ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนส่งเสริม
และให้บริการด้านสุขภาพ
๔. สนับสนุน ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายด้านการจัดการศึกษา การวิจัย
การพัฒนาระดับบัณฑิตศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ในระดับภูมิภาค
และนานาชาติ
๕. สร้างความเชื่อมั่นในความเป็นกลางและโปร่งใสในการดำเนินการทางวินัยและ
นิติการ รวมทั้งให้ความเห็นข้อเสนอนะและแนวทางแก้ไขด้านกฎหมายต่าง ๆ
ด้วยความถูกต้อง และการคุ้มครองและรักษาสีติของผู้เกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย
๖. พัฒนาการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ โดยเน้นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน
สื่อมวลชนทุกประเภทและสื่อเทคโนโลยี เพื่อให้ประชาชน ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร
กิจกรรมสถาบันอย่างต่อเนื่องและทันเหตุการณ์ อันจะส่งผลให้ประชาชนเชื่อมั่นใน
การให้บริการด้านการวิจัย การศึกษา และทางวิชาการ ตลอดจนการสร้าง
ภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร
๗. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน

๒.๒ โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง กองงานผู้บริหาร

จากบทบาทหน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของกองงานผู้บริหารที่กล่าวถึงไว้ข้างต้น
จะเห็นได้ว่ากองงานผู้บริหารเป็นหน่วยงานที่ สนับสนุน อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารสถาบัน
โดยตรง เพื่อแบ่งหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจ กองงานผู้บริหารจึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
และอัตรากำลัง ตามภาพที่ ๒.๘ และ ๒.๙

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒. ๘ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี
ที่มาภาพ เว็บไซต์ กองงานผู้บริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การแบ่งส่วนราชการพร้อมทั้งอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการที่เป็นทางการ

กองงานผู้บริหาร

๑. กลุ่มงานนโยบาย
สถาบันและการ

- ๑. นายยิ่งยศ จิตติธรรมา (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)
หัวหน้ากลุ่มงาน
- ๒. น.ส.นิภาวรรณ วงศ์วิ
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ)
- ๓. นายท้าว ทองเกลี้ยง
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)
- ๔. น.ส.ธัญญารักษ์ สุจริตวงศ
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)
- ๕. น.ส.เยาวนาฏ รุ่งเจริญนา
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)
- ๖. น.ส.สุภาพร งนลิจิตต์วัฒนกุล
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)
- ๗. น.ส.กมลวรรณ ถิ่นหัวด
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)
- ๘. น.ส.กฤษฎา วงษ์เส
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)
- ๙. นายธนาณัติ ธิธวัชสวัสดิ์
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)
- ๑๐. นางนิศยา บุตรสี
(พนักงานสถานที่)

๒. กลุ่มงานสื่อสารองค์การและ
กิจกรรมเพื่อสังคม

- ๑. น.ส.ประภาศรา ปักคัง
(นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ)
หัวหน้ากลุ่มงาน
- ๒. น.ส.ยุดา จิตธรรมา (นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ)
- ๓. น.ส.ธัญญก ช่างเรือ (นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ)
- ๔. น.ส.ธัญญก เภาวัลย์ (นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ)
- ๕. น.ส.ณัฐนันท์ สิทธิพงษ์ (นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ)
- ๖. นายพรพรม ทองเกลี้ยง (นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ)
- ๗. นายณัฐ สุจริต (นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ)
- ๘. น.ส.วรดา ชาวเมือง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)
- ๙. น.ส.กมลชนก มั่นทอง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)
- ๑๐. น.ส.กนกรัตน์ จันทร์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)
- ๑๑. น.ส.พัชรินทร์ แก้วใจใหญ่ (ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน)
- ๑๒. น.ส.นภาพร แก้วใจใหญ่ (พนักงานธุรการ)
- ๑๓. น.ส.นิภาวรรณ สุริยะ (เจ้าหน้าที่โครงการกองงานนักพัฒนา)
- ๑๔. นายสมาน ปัญญาทิพย์ (เจ้าหน้าที่โครงการประชุมรวมใจ)

๓. กลุ่มงานกิจการ
นักศึกษา

- ๑. -ว่าง-
(นักวิชาการศึกษานโยบาย)
หัวหน้ากลุ่มงาน
- ๑. น.ส.ณัฐยา บุคดา
(ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญการ)
- ๓. น.ส.จรรยา แคมหลัก
(พยาบาลปฏิบัติการ)
- ๔. น.ส.สมะสิริณ เจริญดี
(พยาบาลปฏิบัติการ)
- ๕. นายขวัญ ตีประเสริฐ
(นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)
- ๖. นายสุพงษ์ โพธิ์ขาว
(นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)
- ๗. นายกฤตย์ บุญขวัญ
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)
- ๘. น.ส.จุฑาภรณ์ ยสินทร
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)
- ๙. น.ส.ณัฐดาวัลย์ ธนพิเชษฐ์
(พนักงานสถานที่*)

๔. กลุ่มงาน
กิจการนานาชาติ

- ๑. น.ส.นิภา ชุมสุข
(นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ)
หัวหน้ากลุ่มงาน
- ๒. นายภาณุ บุญมา
(นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ)
- ๓. น.ส.สุพิชญ์ชา คณม
(นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ)
- ๔. น.ส.จุฑาภรณ์ ฉลองวงศ์
(นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ)
- ๕. นายยิ่งยศ จิตติธรรมา
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)

๕. กลุ่มงานติดตาม
การดำเนินงานศูนย์

- ๑. นางสาวตรี ผดิสระ
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ)
หัวหน้ากลุ่มงาน
- ๒. น.ส.ณัฐมา พูลเอียด
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)

๖. กลุ่มงานวินัย
และ

- ๑. น.ส.ประภัสสร ประทุมเอก
(นิติกรชำนาญการ)
หัวหน้ากลุ่มงาน
- ๒. น.ส.วริษฐา บุญเศรษฐ
(นิติกรปฏิบัติการ)
- ๓. นายธนวรรณ์ วรรณชนะเดช
(นิติกรปฏิบัติการ)
- ๔. น.ส.ชลิตา ธรรมชาติ
(นิติกรปฏิบัติการ)
- ๕. น.ส.กมลชนก งามวงศ์
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)

หมายเหตุ ๑. กลุ่มงานกิจการ นักศึกษา นางสาว นิภา ชุมสุข
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน

ภาพที่ ๒. ๙ โครงสร้างอัตรากำลัง กองงานผู้บริหาร

ข้อมูล ณ กันยายน ๒๕๖๒ กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม

๒.๓ ขอบข่ายภาระงานกองงานผู้บริหาร

กองงานผู้บริหารได้กำหนดขอบข่ายภาระงานของกลุ่มงานตามโครงสร้างการบริหารงานภายใน จำแนกตามกลุ่มงานโดยในแต่ละกลุ่มงานจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานหลักของแต่ละกลุ่มแบ่งย่อยลงไปในแต่ละกลุ่มงาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยสังเขป ดังนี้

๑) กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม มีหน้าที่รับผิดชอบใน ๘ งานหลัก คือ

- ๑.๑ งานสื่อสารนโยบาย
- ๑.๒ งานพัฒนานโยบายและงานริเริ่ม
- ๑.๓ งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก
- ๑.๔ งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ด้านการบริหาร
- ๑.๕ งานการประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ
- ๑.๖ งานประชุมและสัมมนาสากล
- ๑.๗ งานเลขานุการผู้บริหาร
- ๑.๘ งานบริหารและธุรการ

๒) กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบใน ๖ งานหลัก คือ

- ๒.๑ งานประชาสัมพันธ์
- ๒.๒ งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- ๒.๓ งานฐานข้อมูลศิษย์เก่า
- ๒.๔ งานระดมทรัพยากร
- ๒.๕ งานเครือข่ายและกิจกรรมเพื่อสังคม
- ๒.๖ งานบริหารและธุรการ

๓) กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบใน ๔ งานหลัก คือ

- ๓.๑ งานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา
- ๓.๒ งานสวัสดิการ
- ๓.๓ งานที่ปรึกษา
- ๓.๔ งานบริหารและธุรการ

๔) กลุ่มงานกิจการนานาชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบใน ๓ งานหลัก คือ

- ๔.๑ งานทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ
- ๔.๒ งานบริการนักศึกษาและนักวิชาการต่างประเทศ
- ๔.๓ งานบริหารและธุรการ

๕) กลุ่มงานติดตามการดำเนินงานศูนย์พัฒนาวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบใน ๓ งานหลัก คือ

๕.๑ งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก การวิจัยและบริการวิชาการ

๕.๒ งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ

๕.๓ งานบริหารและธุรการ

๖) กลุ่มงานวินัยและนิติการ มีหน้าที่ รับผิดชอบใน ๓ งานหลัก คือ

๖.๑ งานวินัย

๖.๒ งานนิติการ

๖.๓ งานบริหารและธุรการ



ภาพที่ ๒.๑๐ หน้าที่หลักของแต่ละกลุ่มงานในกองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี
ที่มาภาพ เว็บไซต์ กองงานผู้บริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๒.๔ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม

กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม ได้ถูกกำหนดให้มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบใน ๘ งานหลัก ประกอบด้วย

- ๑.๑ งานสื่อสารนโยบาย มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการสร้างระบบและกลไกในการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดนโยบายไปสู่ผู้ปฏิบัติในทุกระดับ, ติดตามผลการปฏิบัติงาน, สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการ เพื่อเป็นข้อมูลป้อนกลับและเพื่อทบทวนนโยบาย
- ๑.๒ งานพัฒนานโยบายและงานริเริ่ม มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดสัมมนาผู้บริหารสถาบัน, ประสานการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหารและประสานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของผู้บริหาร
- ๑.๓ งานการประชุมคณะบดี/ผู้อำนวยการสำนัก มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเตรียม วางแผน ประสานงาน จัดทำวาระจัดประชุม จัดทำรายงานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะบดี/ผู้อำนวยการสำนัก (ทคอ.)
- ๑.๔ งานการประชุมคณะบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ด้านการบริหาร มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเตรียม วางแผน ประสานงาน จัดทำวาระ จัดประชุม จัดทำรายงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ด้านการบริหาร (ทคอ.ด้านการบริหาร)
- ๑.๕ งานการประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเตรียม วางแผน ประสานงาน จัดทำวาระจัดประชุม จัดทำรายงานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ (ทบอ.)
- ๑.๖ งานประชุมและสัมมนาสากล มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเตรียมวางแผน ประสานงาน จัดทำวาระจัดประชุม จัดทำรายงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและสัมมนาสากล
- ๑.๗ งานเลขานุการผู้บริหาร มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบหน้าที่ เลขานุการอธิการบดี เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือและเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและสั่งการ ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ประสานงาน ติดต่อนัดหมาย รับรองแขกของผู้บริหาร และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร
- ๑.๘ งานบริหารและธุรการ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ งานบุคคล งานผลิตเอกสารงานการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ของกลุ่มงาน



ภาพที่ ๒. ๑๑ หน้าทีหลักของกลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม กองงานผู้บริหาร

๒.๕ บทบาทความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ซึ่งเป็นหนึ่งในหน้าที่หลัก ภายใต้กลุ่มงานนโยบายสถาบัน และการประชุม ในหมวดงานเลขานุการผู้บริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบด้วยงานที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการควบคุม การปฏิบัติงาน เลขานุการผู้บริหารมีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ซึ่งต้องตัดสินใจ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าอย่างเชี่ยวชาญและถูกต้อง โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงาน ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบกระบวนการการดำเนินงาน เพื่อให้งาน ที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้



ภาพที่ ๒.๑๒ บทบาทหน้าที่หลักของงานเลขานุการอธิการบดี

๒.๕.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- งานบริหารงานทั่วไป ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป ในสำนักงาน เช่น งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระเบียบงานสารบรรณ งานจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ และเรียงตามลำดับความสำคัญของการใช้งาน งานจัดเตรียมเอกสาร แฟ้มประชุม หรือเตรียมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารก่อนการประชุม หรือสัมภาษณ์ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ
- งานเลขานุการ ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสาร รวมถึงขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ก่อนและหลังนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ ความชำนาญ เช่น การขออนุมัติในการเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้บริหาร งานโต้ตอบ หนังสือราชการ และเอกสารราชการต่าง ๆ ตามผู้บริหารสั่งการ งานเสนอหนังสือ ส่ง หนังสือที่สั่งการแล้วไปยังหน่วยงานต่าง ๆ โดยลำดับความสำคัญของเอกสารหรืองานนั้น ๆ การจัดทำตารางการนัดหมาย และเตือนการนัดหมายให้กับผู้บริหาร ดูแลการจัดการประชุม ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้บริหาร งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ จัดทำระเบียบวาระ ประชุมและเอกสารประกอบการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติตามมติ ที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วง ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- วางแผน และติดตามงานของผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารสามารถบริหาร ราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งใน และต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ เช่น ออกหนังสือเชิญ ประชุม/สัมมนาไปยังมหาวิทยาลัยต่าง ๆ บุคคลภายนอก และหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ติดตาม ยืนยันการเข้าร่วมประชุม และสัมมนาต่างๆ ดูแลเอกสารส่วนตัวรวมไป ถึงข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหาร จอรงรถ/จองห้องประชุม/ห้องเรียน รวมไปถึงจองทรัพยากร ของสถาบันเพื่อใช้ในการงานของผู้บริหาร (ระบบ e - Reservation System) จัดเตรียมของที่ ระลึก/กระเช้าสุขภาพ/กระเช้าของขวัญ/ดอกไม้ เพื่อมอบให้แขกของผู้บริหารเนื่องใน โอกาสต่าง ๆ

- รับนโยบายจากผู้บริหารสถาบัน รวมทั้งงานต่าง ๆ ของผู้บริหารสถาบันมาดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการดำเนินงานระดับผู้บริหาร ติดตามงาน รวมถึงการประสานงานต่อ โดยนำผลที่ได้รับจากการติดตามงานรอบ ๓ เดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน รายงานผู้บริหารทราบถึงความก้าวหน้าเป็นระยะ ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ระดับสถาบันในการพิจารณาแนวทางพัฒนาปรับปรุงการกำหนดนโยบาย และการวางแผนงานยุทธศาสตร์ในระดับสถาบันครั้งต่อไป เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม ส่งผลให้การบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- บริหารจัดการตารางเวลาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถาบันให้สอดคล้องกับภารกิจ การสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการประสานงาน และการติดตามผลการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการในการถ่ายทอดคำสั่งการของผู้บริหารสถาบันสู่หน่วยงานตาม ภาระหน้าที่ ที่หน่วยงานนั้น ๆ รับผิดชอบ โดยแบ่งแยกตามภาระหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานต่าง ๆ
- ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานนโยบายยุทธศาสตร์ผู้บริหารสถาบัน งานบริหารงานทั่วไป และงานเลขานุการของผู้บริหารอย่างเชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์สถาบันให้ได้รับการยอมรับในระดับสากล
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป/งานเลขานุการและเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิค วิธีการ กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดนวัตกรรมใหม่ต่อไป
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๒ ด้านการวางแผน

- ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของกองงานผู้บริหาร ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองงานผู้บริหาร แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ร่วมกำหนดขั้นตอนและแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ในการจัดงานประชุม, สัมมนา หรืองานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- วางแผนการทำงานตามนโยบายผู้บริหาร มีการจัดทำแผนการดำเนินงานในการติดตามผลการดำเนินงานทุกรอบ ๓ เดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารระดับสถาบันในการประกอบการตัดสินใจด้านการวางแผนและบริหารงาน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทของสถาบันในอนาคต
- ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของกองงานผู้บริหาร วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของกองงานผู้บริหาร แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลรอบ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- กำหนดหรือร่วมกำหนดขั้นตอนและแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ในการจัดงานประชุมสัมมนาหรืองานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งดำเนินการและติดตามงานให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๕.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำ เบื้องต้น แก่บุคลากรภายในกองงานผู้บริหาร หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ประสานงานและทบทวนเพื่อนัดหมายกับผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอก รวมไปถึงการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายนอกในการนัดหมาย ขอข้อมูลการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ตามคำสั่งของผู้บริหารในทุก ๆ เรื่อง
- ประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง หน่วยงาน คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่างๆ ในการจัดการประชุมหรือถ่ายทอดการสั่งการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานการทำงาน ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น รวมทั้งให้คำแนะนำแก่หน่วยงานภายในสถาบัน และหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ประสานงานเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรภายนอก โดยแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และประสบการณ์ร่วมกัน และให้การบริการช่วยเหลือในระดับสถาบัน เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาาร่วมกัน และยังเป็นการสร้างชื่อเสียงของสถาบันให้เป็นที่รู้จักอีกด้วย

๒.๕.๔ ด้านการบริการ

- แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่บุคลากรภายในสถาบัน บุคคล และหน่วยงานภายนอก รวมทั้งตอบคำถาม และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่บุคลากรภายในสถาบัน บุคคล และ หน่วยงานภายนอก รวมทั้งตอบคำถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ และร่วมเผยแพร่การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของสถาบัน
- ดำเนินการจัดเก็บฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาสถาบัน และยังสามารถบริการข้อมูลต่างๆ ของผู้บริหารสำหรับผู้มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕.๕ ด้านอื่น ๆ

- การดำเนินการ การจัดหา และการเบิกจ่ายพัสดุของห้องผู้บริหาร และสำนักงานเลขานุการ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ การเบิกค่าโทรสาร/โทรศัพท์สำนัก และโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร และการแจ้งข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากร
- ออกแบบนามบัตรของผู้บริหารสถาบันให้ทันสมัย และสามารถสื่อได้ถึงอัตลักษณ์ของสถาบัน เกิดความพึงพอใจตรงตามความต้องการของผู้บริหาร
- ร่างเอกสาร/คำกล่าวที่สำคัญ ๆ สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสถาบัน เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ โดยตรวจสอบความถูกต้องทั้งไวยากรณ์ ความเหมาะสม และคำผิดต่าง ๆ ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการสื่อสารกับผู้ประสานงานจาก สำนักพระราชวัง และผู้บริหารระดับสูงจากหน่วยงานอื่น
- จัดทำตารางนัดของผู้บริหารสถาบันทั้งอธิการบดีและรองอธิการบดี เพื่อให้ทำเป็น One Stop Service สำหรับผู้ที่ต้องการติดต่อหรือนัดประชุมผู้บริหารของสถาบัน โดยทำให้สามารถเช็คตารางนัดของแต่ละท่านได้ในเบื้องต้น เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ที่มาติดต่อประสานงาน

๒.๖ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของเลขานุการอธิการบดีในการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดี

โดยคู่มือนี้จะกล่าวถึงเฉพาะบทบาทความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ในกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดี ลักษณะการทำงานมีดังนี้

๑. การรับเรื่อง เมื่อได้รับแฟ้มงาน จดหมาย หรือเอกสารอื่นใด ดำเนินการจัดการด้านธุรการ โดยจะแยกการลงทะเบียนรับเรื่อง เป็น ๒ ประเภท คือ
 - การรับเรื่องผ่านระบบ e-Document
 - การรับเรื่องไม่ผ่านระบบ e-Document
๒. การกลั่นกรองตรวจสอบเอกสาร การตรวจสอบเอกสารนั้น จะต้องอ่านรายละเอียดให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร จากหน่วยงานใด และมีประเด็นสำคัญอย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัย ควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการเตรียมพร้อม เมื่อผู้บริหารสอบถามจะได้ชี้แจงถูกต้อง หรือมีข้อมูลประกอบเพื่อนำเสนอต่อไป
๓. การจัดเตรียมเอกสาร โดยพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ๓.๑ สรุปประเด็น
 - ๓.๒ สลิปติดเอกสารเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม
 - ๓.๓ ประทับตราอย่างสั่งการ
 - ๓.๔ แนบเอกสาร/ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)
๔. จัดลำดับความสำคัญและแยกประเภทของเอกสารเพื่อใส่แฟ้มนำเสนอ
 - ๔.๑ การจัดลำดับความสำคัญ แบ่งออกเป็น
 - ๔.๑.๑ เรื่องด่วนที่สุด
 - ๔.๑.๒ เรื่องด่วนมาก
 - ๔.๑.๓ เรื่องด่วน
 - ๔.๑.๔ เรื่องลับ
 - ๔.๒ การแยกประเภทของเอกสาร แบ่งออกเป็น
 - ๔.๒.๑ เรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - ๔.๒.๒ เรื่องที่ต้องสั่งการ
 - ๔.๒.๓ เรื่องเพื่อลงนาม
 - ๔.๒.๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหรือเรื่องต่าง ๆ ที่ผ่านการพิจารณา/สั่งการจากอธิการบดีแล้ว ก่อนดำเนินการส่งเรื่องตามการพิจารณา คำสั่งการของอธิการบดีต่อไป
๕. ส่งเรื่องให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

จากที่กล่าวมาข้างต้นกระบวนการกลั่นกรองเอกสารนั้นมีขั้นตอนและรายละเอียดในการดำเนินงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารเป็นอย่างมาก โดยจะมีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขดังจะกล่าวในบทต่อ ๆ ไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของเลขานุการอธิการบดี ในการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดี



ภาพที่ ๒.๑๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของเลขานุการอธิการบดีในการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดี

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เนื่องจากปัจจุบันสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้ดำเนินการเปลี่ยนสถานภาพเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ (National University) หรือที่เรียกว่า มหาวิทยาลัยนอกระบบ คือ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีการบริหารจัดการอิสระแยกจากระบบราชการ (Autonomous University) แต่ยังคงได้รับเงินอุดหนุนทั่วไป (Block Grant) ที่รัฐจัดสรรให้เป็นรายปีโดยตรง เพื่อใช้จ่ายตามความจำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเพื่อประกันคุณภาพการศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จึงส่งผลให้สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีการเปลี่ยนแปลงหลายๆ อย่างเกิดขึ้น และรวมไปถึงการเขียนหนังสือราชการ เช่น การยกเลิกใช้ตราครุฑ เนื่องจากสถาบันได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยนอกระบบแล้ว และได้กำหนดให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของสถาบันแทนที่ใช้ตราครุฑในการเขียนหนังสือราชการต่าง ๆ และกำหนดให้ยกเลิกคำว่า “ส่วนราชการ” โดยให้ใช้คำว่า “ส่วนงาน” แทน ในส่วนอื่นๆ ยังคงใช้อำนาจการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐) และพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ดังนั้น เพื่อให้มีรูปแบบและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยอ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐) และพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการในอนาคตต่อไป เลขาธิการอธิการบดีผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือก่อนและหลังเสนออธิการบดีพิจารณาเอกสารในเรื่องต่างๆ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน ข้อกำหนด และระเบียบปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามกระบวนการที่กำหนดไว้ เรื่องที่เสนอมีความถูกต้องเป็นไปตามกระบวนการ ขั้นตอน กฎ กฏหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลที่ครบถ้วน นำเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงาน/บุคคล ดำเนินการได้ทุกเรื่อง (ทั้งในเรื่องที่มีการกำหนดกรอบระยะเวลา และเรื่องที่ไม่เสนอปกติ)

โดยมีเงื่อนไขข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการดำเนินการตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารสถาบัน ผู้เขียนจึงขออธิบายหลักเกณฑ์การเขียนเอกสาร หรือหนังสือราชการ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร และแนวปฏิบัติในการอนุมัติ/อนุญาต ให้บุคลากร วิชาชีพ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ลาพักผ่อน ลาภัก และเดินทางไปราชการ ภายในประเทศและต่างประเทศ ไว้เบื้องต้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ที่จะต้องเรียนรู้เพื่อทำการกลั่นกรองหากเอกสารหรือหนังสือราชการ ที่เสนอมาไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือผิดหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือไว้ ดังนี้

๓.๑.๑ มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร (การเขียนหนังสือราชการ)

ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานในการเขียนหนังสือราชการ ดังมีรายละเอียดมาตรฐานการปฏิบัติงานดังนี้

ความหมายของหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดมาตรฐานการเขียนหนังสือราชการไว้ แต่เนื่องจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐอย่างเต็มรูปแบบแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ผู้เขียนจึงขออธิบายเกณฑ์มาตรฐานของการเขียนหนังสือราชการโดยมีการประยุกต์ให้เข้ากับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์หลังจากที่ได้ถอนออกระบบแล้ว ดังนี้

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้หัวกระดาษตราสัญลักษณ์ของสถาบัน เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๑.๑ ขนาดตราสัญลักษณ์ของสถาบันและตัวอักษร การพิมพ์หนังสือราชการมีหลักในการใช้ขนาดตราสัญลักษณ์ของสถาบัน และตัวอักษร ดังนี้

๑.๑.๑ หนังสือภายนอกใช้ตราสัญลักษณ์ของสถาบันขนาด ๓ เซนติเมตร

๑.๑.๒ ตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๑.๑.๓ ใช้เลขไทยตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีขอความร่วมมือ



ภาพที่ ๓. ๑ แสดงตราสัญลักษณ์ของสถาบันขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางสูง ๓ เซนติเมตร

๑.๒ การเขียนส่วนหัวของหนังสือภายนอก ชื่อส่วนราชการ/ส่วนงาน เจ้าของหนังสือ ต้องตรงกับตำแหน่งของผู้ลงนาม โดยมากเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้รักษาราชการแทน เช่น

กระทรวง ผู้ลงนาม คือ รัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง

กรม หรือเทียบเท่า ผู้ลงนาม คือ อธิบดี หรือเทียบเท่า

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผู้ลงนาม คือ อธิการบดี

คณะต่าง ๆ ภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผู้ลงนามคือคณบดี

กอง/สำนัก ผู้ลงนามคือ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

๑.๓ การเขียนส่วนราชการ หรือส่วนงานเจ้าของหนังสือ จะตรงกับแนวระนาบของขอบล่าง ตราสัญลักษณ์ของสถาบัน บรรทัดเดียวกันกับ “ที่” ออกหนังสือ โดยระบุชื่อส่วนราชการ หรือส่วนงานของหนังสือ พร้อมทั้งอยู่

ตัวอย่าง

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๑๘ หมู่ที่ ๓ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น

เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๑.๔ ส่วนราชการ หรือส่วนงาน เจ้าของเรื่อง (ท้ายหนังสือ)

๑.๔.๑ หากส่วนราชการ หรือส่วนงานที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง ให้ลงชื่อ ส่วนราชการ/ส่วนงานเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ตามด้วย หมายเลขโทรศัพท์ (ใช้ตัวย่อ โทร.) โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๒๓๗๗ ๗๕๐๕
โทรสาร ๐ ๒๓๗๕ ๑๐๙๒
e - mail: phuek@nida.ac.th

๑.๔.๒ หากส่วนราชการหรือส่วนงาน ที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อ ส่วนราชการหรือส่วนงาน เจ้าของเรื่องระดับ กองและหน่วยงานที่รับผิดชอบตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ (ใช้ตัวย่อ โทร.) โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

กองงานผู้บริหาร
กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม
โทร. ๐ ๒๓๗๗ ๗๕๐๕
โทรสาร ๐ ๒๓๗๕ ๑๐๙๒
e - mail: phuek@nida.ac.th

๑.๕ การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วยในการเขียนอ้างถึง ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่อ้างถึง ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ ลงวันที่ของหนังสือที่อ้างถึงตามลำดับ

ตัวอย่าง

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีลับมาก ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๕/๓๓๒
ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๑.๖ การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ให้ระบุว่าเป็นสารประเภทอะไรหรือสิ่งใด จำนวนเท่าใด และใช้ลักษณะนามที่ใช้ให้สะท้อนลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างชัดเจน

ตัวอย่าง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุม ๕ ส จำนวน ๓๔ แผ่น
 ๒. โปสเตอร์รณรงค์ ๕ ส จำนวน ๖ แผ่น
 ๓. หนังสือคู่มือ ๕ ส จำนวน ๑๐ เล่ม

ในการเขียนส่วนเนื้อหา หากมีเนื้อความที่กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรเขียนเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจนด้วย เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ขอส่งรายงานการประชุมมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยขอให้ติดโปสเตอร์รณรงค์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และหากมีข้อสงสัย กรุณาศึกษาจากคู่มือตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อจะได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อไป

หนังสือภายนอกมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)
๒. ส่วนราชการหรือส่วนงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ ส่วนงาน สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ
๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะ พ.ศ.)
๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. **อ้างอิง (ถ้ามี)**ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน เฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือ ได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น
 ๗. **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุดให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอกสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งไปด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
 ๘. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
 ๙. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
 ๑๐. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
 ๑๑. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
 ๑๒. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
 ๑๓. **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
 ๑๔. **โทรสาร** ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์
 ๑๕. **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)** ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
- ตัวอย่างหนังสือภายนอก ดังภาพที่ ๓.๒

๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือสถาบันเดียวกัน ใช้กระดาดำบันทึกข้อความ

๒.๑ ขนาดตราสัญลักษณ์ของสถาบัน และตัวอักษรการพิมพ์หนังสือราชการ มีหลักในการใช้ตราสัญลักษณ์ของสถาบันและตัวอักษร ดังนี้

๒.๑.๑ หนังสือภายนอกใช้ตราสัญลักษณ์ของสถาบันขนาด ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๑.๒ ตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๒.๑.๓ ใช้เลขไทยตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีขอความร่วมมือ



ภาพที่ ๓.๓ ตราสัญลักษณ์ของสถาบันขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๒ ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และกอง หากส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือส่วนงานเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการหรือส่วนงานเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

- กรณี ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่มขึ้นตรงสำนักงานอธิการบดี ลงนามถึง อธิการบดี ให้ระบุ กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม รายงานตรงและกลุ่มงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง

ตัวอย่าง

ส่วนงาน กองงานผู้บริหาร กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม โทร. ๓๓๓๑.....

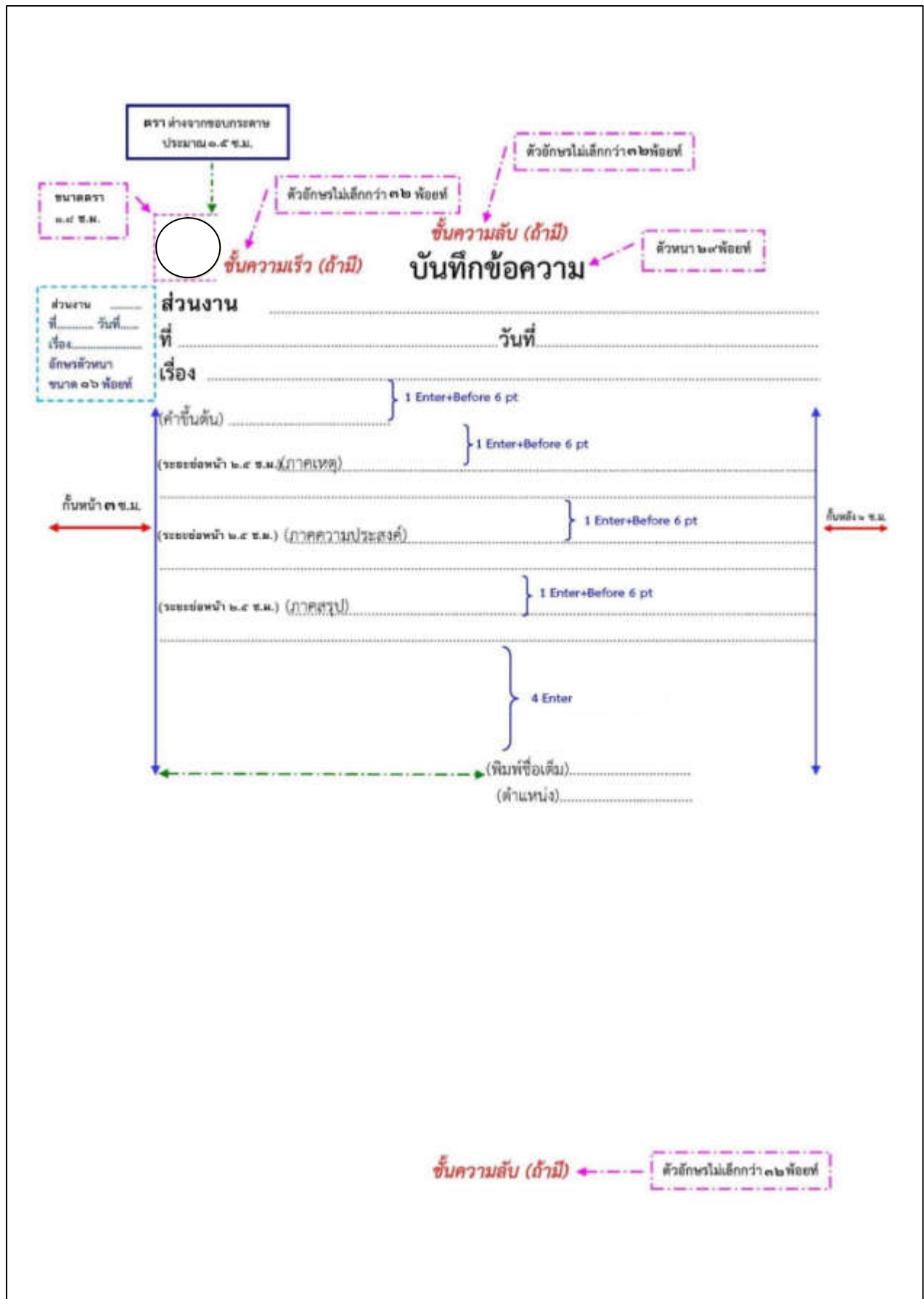
- กรณี อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงนามถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ระบุหน่วยงานระดับกรมและกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่มรายงานตรง

ตัวอย่าง

ส่วนงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กองแผนงาน โทร. ๑-๒๓๓๗-๗๕๐๕.....

หนังสือภายในมีรายละเอียด ดังนี้

๑. **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร หากส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์
๒. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยานุเคราะห์ และเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายทะเบียนของหนังสือส่ง
๓. **วัน เดือน ปี** ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม (กรณีเรื่องมี ๒ บรรทัด และบรรทัดที่ ๒ ไม่มีเส้น)
๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
๖. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้
๗. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ
๘. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวง หรือ กรม ตัวอย่างหนังสือภายใน ดังภาพที่ ๓.๔



ภาพที่ ๓.๔ แสดงตัวอย่างหนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ หรือส่วนงานระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าส่วนราชการ หรือส่วนงานระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการหรือส่วนงาน และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

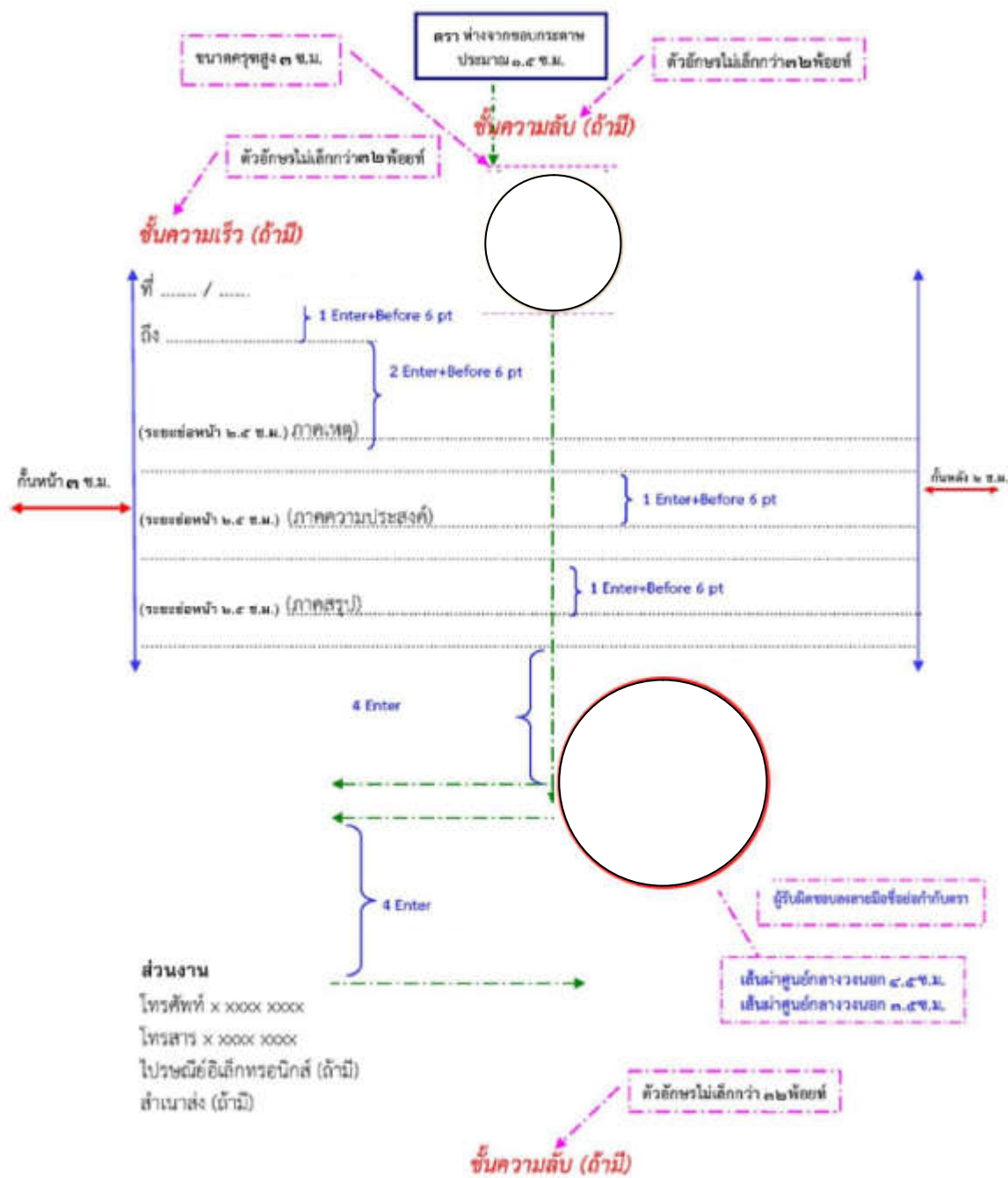
ตราชื่อส่วนราชการหรือส่วนงาน ให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของสถาบัน มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมตราสัญลักษณ์ของสถาบันขนาด ๓ เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทย ชื่อกระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการหรือส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา ส่วนราชการใด ที่มีการติดต่อกับต่างประเทศจะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา โดยตัวอย่างตราสัญลักษณ์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดังภาพที่ ๓.๕



ภาพที่ ๓.๕ แสดงตราสัญลักษณ์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สูง ๔.๕ เซนติเมตร
ที่มาภาพ: กลุ่มงานสารบรรณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

หนังสือประทับตรามีรายละเอียด ดังนี้

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้
๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
๓. ขอความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. ชื่อส่วนราชการ ที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีที่ออกหนังสือ
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๘. โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๙. โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือต่อจากหมายเลขโทรศัพท์
๑๐. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
ตัวอย่างหนังสือประทับตรา ดังภาพที่ ๓.๖



ภาพที่ ๓.๖ แสดงตัวอย่างหนังสือประทับตรา

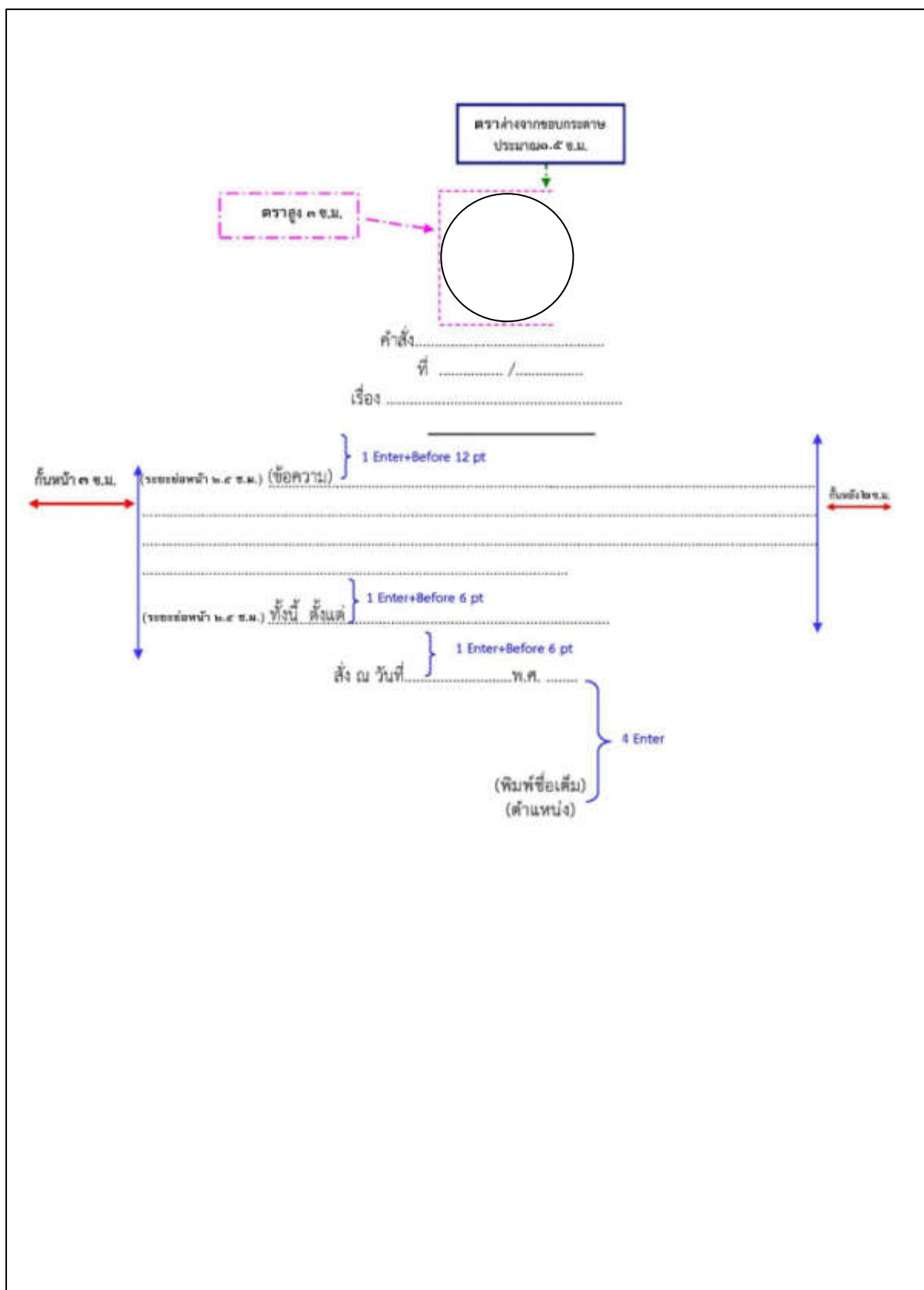
๔. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

- คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศที่มีหัวตราสัญลักษณ์ของสถาบัน
- ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศที่มีหัวตราสัญลักษณ์ของสถาบัน
- ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศที่มีหัวตราสัญลักษณ์ของสถาบัน

หนังสือสั่งการในรูปแบบคำสั่ง มีรายละเอียด ดังนี้

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
 ๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง (ไม่ต้องใส่คำว่า พ.ศ.)
 ๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
 ๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
 ๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง
 ๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
 ๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง
- ตัวอย่างหนังสือสั่งการในรูปแบบคำสั่ง ดังภาพที่ ๓.๗



ภาพที่ ๓.๗ แสดงตัวอย่างหนังสือสั่งการในรูปแบบคำสั่ง

หนังสือสั่งการในรูปแบบระเบียบ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
 ๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ
 ๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ
 ๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
 ๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
 ๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
 ๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
 ๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
 ๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ
- ตัวอย่างหนังสือสั่งการในรูปแบบระเบียบ ดังภาพที่ ๓.๘

Diagram illustrating the layout of a medical record form (แบบฟอร์มประวัติผู้ป่วย) with dimensions and formatting instructions.

Dimensions and Layout:

- Overall width: ๓๕ ซม. (35 cm)
- Overall height: ๕๕ ซม. (55 cm)
- Header box: ๕ ซม. (5 cm) high, containing "ตราจากขอกระดาษ" (Stamp from paper request)
- Form body: ๓๕ ซม. (35 cm) wide, ๕๕ ซม. (55 cm) high
- Form body divided into two main sections:
 - Top section: ๓๕ ซม. (35 cm) wide, ๕๕ ซม. (55 cm) high
 - Bottom section: ๓๕ ซม. (35 cm) wide, ๕๕ ซม. (55 cm) high

Form Content and Formatting:

- Header:**
 - ประวัติ.....
 - ว่าด้วย.....
 - (ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.
- Section 1 (Top):**
 - 1 Enter+Before 12 pt
 - ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกประวัติ
 - และอ้างถึงกฎหมายที่ใช้อำนาจออกประวัติ (ถ้ามี)
 - ข้อ ๑ ประวัตินี้เรียกว่า "ประวัติ.....พ.ศ."
 - ข้อ ๒ ประวัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่เป็นต้นไป
- Section 2 (Bottom):**
 - ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาดมประวัติ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตาม
 - ประวัติไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
 - ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.
 - 4 Enter
 - (พิมพ์ชื่อเดิม)
 - (ตำแหน่ง)

ภาพที่ ๓.๘ แสดงตัวอย่างหนังสือสั่งการในรูปแบบประวัติ

หนังสือสั่งการในรูปแบบข้อบังคับ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
 ๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
 ๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
 ๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
 ๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
 ๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อบังคับ ผู้รักษาการไปไว้เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
 ๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
 ๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
 ๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ
- ตัวอย่างหนังสือสั่งการ ในรูปแบบข้อบังคับ ดังภาพที่ ๓.๙

ตรา ค้างจากขอบกระดาษ
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ตรา ๓ ซม.

ระเบียบ.....
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.

กั้นหน้า ๓ ซม.

(ระยะช่องหน้า ๒.๕ ซม.) (ข้อความ) ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ
และอ้างถึงกฎหมายที่ใช้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียนนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.”
ข้อ ๒ ระเบียนนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาดมระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตาม
ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

4 Enter

ภาพที่ ๓.๙ แสดงตัวอย่างหนังสือสั่งการ ในรูปแบบข้อบังคับ

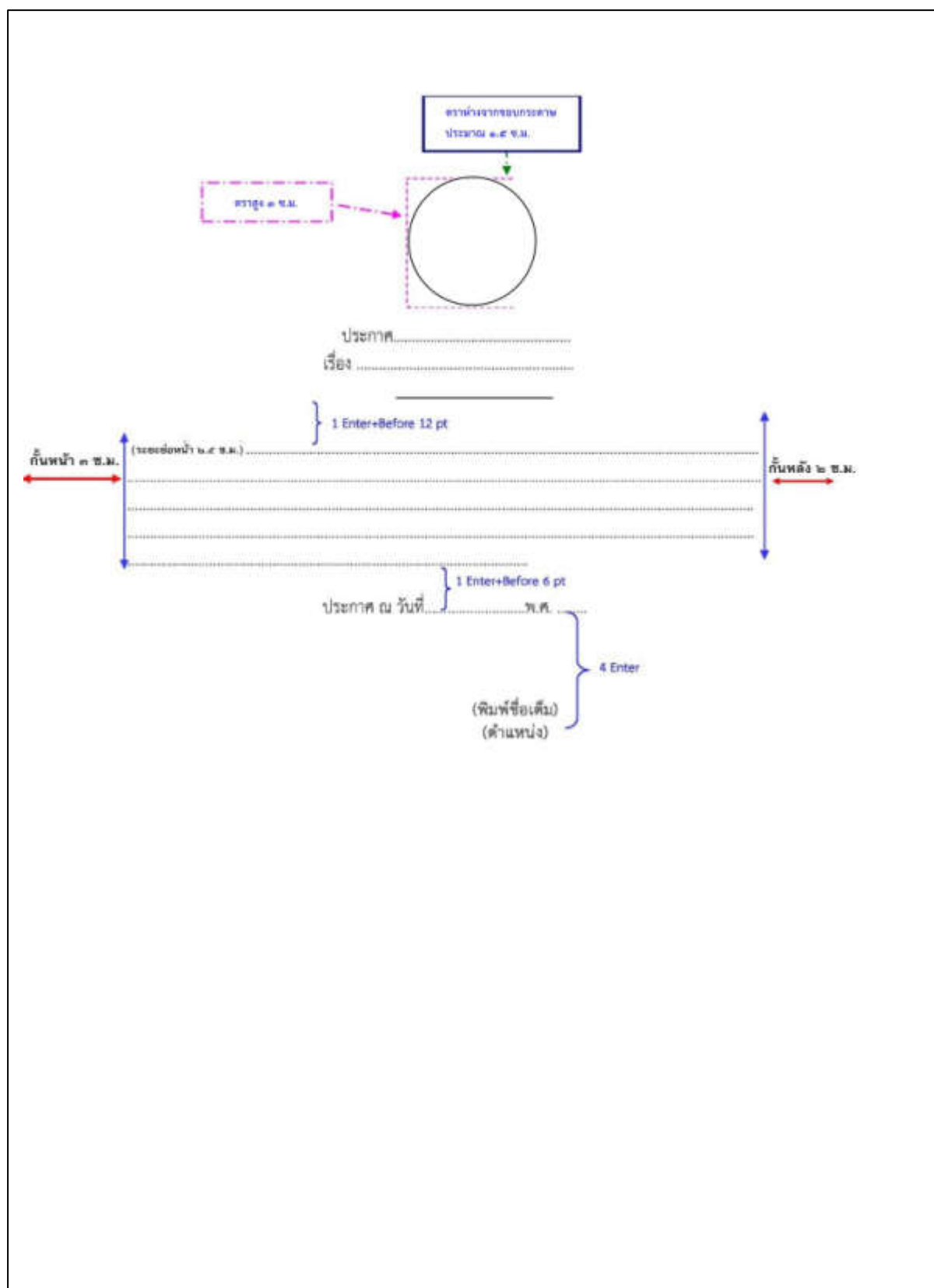
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

- ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาศตราสัญลักษณ์ของสถาบัน
- แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจน โดยทั่วกัน ใช้กระตาศที่มีหัวตราสัญลักษณ์ของสถาบัน
- ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือประชาสัมพันธ์ในรูปแบบประกาศ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
 ๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
 ๓. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
 ๔. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ
 ๕. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
 ๖. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ
- ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบประกาศ ดังภาพที่ ๓.๑๐



ภาพที่ ๓.๑๐ แสดงหนังสือประชาสัมพันธ์ในรูปแบบประกาศ

หนังสือประชาสัมพันธ์ในรูปแบบแถลงการณ์ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
 ๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
 ๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่ต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
 ๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
 ๕. ส่วนราชการ ที่ออกแถลงการณ์ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
 ๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี
- ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์รูปแบบแถลงการณ์ ดังภาพที่ ๓.๑๑

ตราพระราชกฤษฎีกา
ปริมาณ ๑.๕ ซม.

ตรา ๑ ซม.

แถลงการณ์

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

1 Enter+Before 12 pt

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

4 Enter

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๓ ซม.

ภาพที่ ๓.๑๑ แสดงตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์ในรูปแบบแถลงการณ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

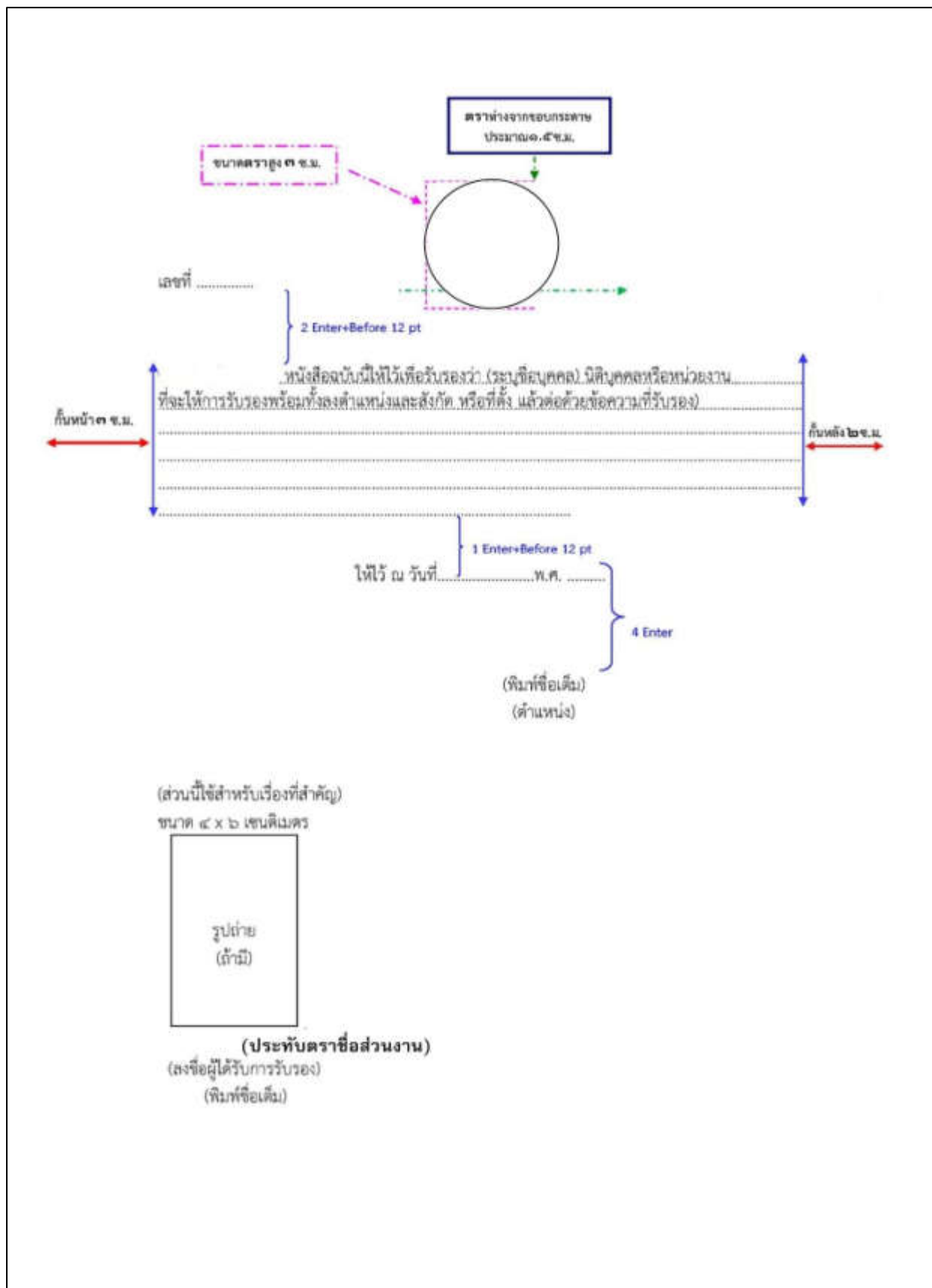
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการหรือส่วนงาน และส่วนราชการหรือส่วนงานรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิดคือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี มีการกลั่นกรองและตรวจสอบหนังสือรับรองมากที่สุด จึงขอกล่าวถึงเกณฑ์มาตรฐานเฉพาะหนังสือรับรองเท่านั้น

หนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง

รูปแบบการพิมพ์หนังสือรับรอง มีรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ โดยให้เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป แบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด
 ๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้
 ๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ สังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง
 ๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
 ๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ที่ออกหนังสือ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
 ๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ
 ๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย
- ตัวอย่างหนังสือรับรอง ดังภาพที่ ๓.๑๒



ภาพที่ ๓.๑๒ แสดงตัวอย่างหนังสือรับรอง

ชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑) **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒) **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓) **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หมายเหตุ: ให้ระบุ**ชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง** ไว้ที่มุมซ้ายของหน้าแรกและหน้าของหนังสือ ด้วยตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์

ชั้นความลับของหนังสือ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ กำหนดว่า ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

- ๑) **ลับที่สุด** (TOP SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
- ๒) **ลับมาก** (SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
- ๓) **ลับ** (CONFIDENTIAL) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

หมายเหตุ : ให้ระบุ **ชั้นความลับ ด้วย ตัวอักษรสีแดง** ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารและหน้าซองของเอกสาร ด้วยตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์

การทำสำเนาหนังสือ

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนา ๑ ฉบับ โดยระบุ สำเนาคู่ฉบับ ไม่มีตราสัญลักษณ์ของสถาบัน ไว้กึ่งกลางด้านบนหน้ากระดาษ มีขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์

- ฉบับจริง ส่งออก
- สำเนา เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง
- หน่วยงานสารบรรณกลางสำเนาเรื่องโดยการสแกนเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ทั้งนี้ ในสำเนาคู่ฉบับให้ลงลายมือชื่อผู้เสนอเรื่องด้วยตัวบรรจงให้อ่านง่ายในช่องว่าง เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามเรื่อง และพิมพ์ไว้ที่ขอบล่างด้านขวามือของหนังสือ

ตรารับหนังสือ

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มี ๒ ลักษณะ คือ

๑. เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕X๔.๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน กระจาย ชนิดของหนังสือโดย “ชื่อส่วนราชการ” ใช้ตัวอักษรฟอนท์ไทยสารบรรณ (TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์ “เลขรับ วันที่ เวลา” ใช้ตัวอักษรไทยสารบรรณ (TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๔ พอยท์

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ
วันที่.....
เวลา.....

๒. เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒X๓ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน กระจาย ชนิดของหนังสือโดย “ชื่อส่วนราชการ” ใช้ตัวอักษรฟอนท์ไทยสารบรรณ (TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๔ พอยท์ “เลขรับ วันที่ เวลา” ใช้ตัวอักษรไทยสารบรรณ (TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๒ พอยท์

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง และไม่มีจุด (.) หลัง “ว” ซึ่งกำหนดใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอก เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินการเขียนคำขึ้นต้น และคำลงท้ายหนังสือ

การเขียนคำขึ้นต้น มีเทคนิคดังนี้

๑. หากเป็นบุคคลธรรมดา จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” แล้วตามด้วยตำแหน่งบริหารหรือชื่อของบุคคลที่เป็นผู้รับหนังสือ
๒. หากเป็นบุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินในระดับสูงของประเทศ เช่น ประธานองคมนตรี องคมนตรี นายกรัฐมนตรี ฯลฯ ให้ใช้ “กราบเรียน”
๓. งดใช้คำ “ฯพณฯ” นำหน้าชื่อหรือตำแหน่งเพราะมีมติคณะรัฐมนตรี โดยงดใช้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ ให้เลิกใช้ เว้นแต่กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศ หรือเป็นคำเฉพาะที่แปลมาจากคำภาษาต่างประเทศเท่านั้น
๔. งดใช้คำ “คุณ” นำหน้าชื่อ เพราะอาจทำให้ผู้รับเข้าใจผิด เพราะ คุณ คือคำนำหน้าของสุภาพสตรี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฝ่ายใน อาทิ คุณรัญจวน อินทรกำแหง, คุณผอบ โปษะกฤษณะ
๕. การใช้คำขึ้นต้นกับบุคคลท่านอื่น ให้เป็นไปตามหลักการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้าย (ทั้งในหนังสือราชการ และการจำหน่ายซอง) ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมายเหตุ การใช้คำนำหน้านามให้เรียงลำดับก่อน – หลัง ดังนี้

- ๑) ตำแหน่งทางวิชาการ ๒) ยศ ๓) บรรดาศักดิ์ ๔) ฐานันดรศักดิ์ ๕) ชื่อ

โดยมีวิธีการในการเลือกใช้คำขึ้นต้น สรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายซองจดหมาย เพื่อความถูกต้อง และเหมาะสม ตามตารางที่ ๓.๑

ตารางที่ ๓.๑ แสดงการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลี ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ที่ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อม ถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ที่ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อม ถวาย ขอเดชะ
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... ระบุพระนาม	ใต้ฝ่าละอองพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)
- สมเด็จพระบรมราชชนนี - สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) - สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ทราบฝ่าละอองพระบาท ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า(ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทาน กราบทูล..... (ระบุพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศ์ชั้น พระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) - พระอนุวงศ์ชั้นพระ วรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ระบุพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง)กระหม่อม ฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง)กระหม่อม ฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราช เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท (ข้าพระพุทธเจ้า)	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบ ทูล (ระบุพระนาม)
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพยิ่ง	นมัสการ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพสูง	นมัสการ
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	พระคุณท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ
๓. บุคคลธรรมดา				
๓.๑ ประธานองคมนตรี - นายกรัฐมนตรี - ประธานรัฐสภา - ประธานสภาผู้แทน ราษฎร - ประธานวุฒิสภา - ประธานศาลฎีกา - ประธานศาล รัฐธรรมนูญ - ประธานศาลปกครอง สูงสุด - ประธานกรรมการการ เลือกตั้ง - ประธานกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ - ประธานกรรมการ ป้องกันและ ปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ - ประธานกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน - ประธานผู้ตรวจการ แผ่นดิน หรือ ผู้ตรวจการแผ่นดิน - อัยการสูงสุด - รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ท่าน ข้าพเจ้า กระผม – ผม-ดิฉัน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓.๒ บุคคลทั่วไป (นอกจาก ๓.๑)	เรียน	ท่าน ข้าพเจ้า กระผม – ผม-ดิฉัน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

ที่มา: คู่มือการเขียนหนังสือราชการ สำนักปลัดกระทรวงวัฒนธรรม (๒๕๖๑)

หมายเหตุ

- ๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
- ๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์และพระภิกษุ ตาม ๑. และ ๒. ให้ใช้คำราชาศัพท์หรือถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
- ๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของตามตำแหน่ง
- ๔) ตำแหน่งประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน และอัยการสูงสุดเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมในภาคผนวก (๒) ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๙๑๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕

การเขียนเนื้อหาในหนังสือราชการ

การเขียนส่วนเนื้อหาเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นหัวใจสำคัญในการสื่อสารของหนังสือราชการมากที่สุดผู้ศึกษาควรคำนึงถึงหลักการเขียนหนังสือราชการและควรคำนึงถึงหลัก ๕W ๑H ดังนี้

๑. Who (Whom) = ใคร
๒. What = ทำอะไร
๓. Where = ทำที่ไหน
๔. When = ทำเมื่อไหร่
๕. Why = ทำเพื่ออะไร
๖. How = ทำอย่างไร

องค์ประกอบของเนื้อหา มี ๓ ส่วน คือ ส่วนนำ (ภาคเหตุ) ส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์) และส่วนท้าย (ภาคสรุป) โดยมากหากเป็นหนังสือราชการภายนอก มักจะมีเนื้อหาประมาณ ๒-๓ ย่อหน้า แต่ก็ได้กำหนดตายตัว อาจมีหลายย่อหน้าก็ได้ แต่ต้องครบองค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วน ทั้งนี้ ส่วนท้ายไม่ควรมากกว่า ๑-๓ บรรทัด

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

เป็นส่วนอารัมภบทของหนังสือ เพื่อบอกถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผลหรือเป็นการเท้าความหรือสรุปเรื่องเดิม เพื่อเป็นการเกริ่นให้ผู้รับทราบที่เราต้องการสื่อสารอะไรซึ่งควร ใช้หลัก ๕W๑H ในการเขียนส่วนนำ เทคนิควิธีการเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ) มีดังนี้

๑. ใช้คำขึ้นต้น “ด้วย... เนื่องด้วย... เนื่องจาก...” กับเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก
๒. ใช้คำขึ้นต้น “ตาม... ตามที่... อนุสนธิ ตามหนังสือที่อ้างถึง...” กับเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้นี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง
๓. การเขียนส่วนนำตามข้อ ๒) ต้องลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” ต่อท้ายย่อหน้าเสมอ โดยเว้นวรรค ๑ ตัวอักษร แล้วตามด้วย “นั้น”

๔. การเขียนข้อความต่อท้ายย่อหน้าของส่วนนำ (ภาคเหตุ) เช่น

๔.๑ กรณีหนังสือที่มีอ้างถึง เช่น ความแจ้งแล้ว นั้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
เป็นต้น

๔.๒ กรณีหนังสือที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(“ส่ง” ใช้กับหนังสือภายนอก)

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(“แนบ” ใช้กับหนังสือภายใน)

การเขียนส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์)

ในการเขียนส่วนเนื้อความ ส่วนใหญ่มักจะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหาเพื่อแสดงความประสงค์ว่า ความต้องการหรือสาเหตุ จุดประสงค์ของเราที่มีหนังสือไปเราต้องการอะไรหรือให้เขาช่วยอะไร เป็นการแจ้งให้ผู้รับทราบความต้องการ ให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร หากมีเนื้อความมากให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน การเขียนส่วนเนื้อความต้องเขียนให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อสื่อสารแบบตรงประเด็น และสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจ และปฏิบัติตามได้ทันที จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปอาจมีลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

คำแจ้ง	เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อดำเนินการ เพื่อให้ความร่วมมือ
คำขอ	เพื่อพิจารณา เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมที่จะปฏิบัติ
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง
คำถาม	เพื่อขอทราบคำตอบ
คำหารือ	เพื่อขอความเห็น

การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป)

ย่อหน้าที่ ๓ เป็นข้อความแสดงความประสงค์จะให้ผู้รับดำเนินการอย่างไร ควรเป็นประโยคสั้น ๆ เป็นบทสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เช่น กรณีที่ต้องการให้ผู้รับได้รับทราบเนื้อหาในหนังสือราชการ ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อทราบ” กรณีที่ต้องการให้ผู้รับดำเนินการเรื่องตามขั้นตอนต่อไป ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการต่อไป” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป” กรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์”

ตัวอย่าง

คำแจ้ง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า
คำขอ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือตามสมควรด้วย จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ.....
คำชักชวน	จึงเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป
คำยืนยัน	จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย
คำเตือน	จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
คำกำชับ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก
คำถาม	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบ.....
คำหารือ	จึงเรียนมาเพื่อขอหารือ..... จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย และแจ้งผลให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

วรรคตอน

- ๑) เว้นวรรค ๑ เคาะ ก่อนหรือหลังเครื่องหมายที่ใช้ประกอบคำ กลุ่มคำ หรือประโยค เช่น
จริง ๆ พ.ศ. คือ (พุทธศักราช)
- ๒) เว้นวรรค ๑ เคาะ ระหว่างชื่อกับนามสกุล ระหว่างคำนำหน้านามที่เป็นยศกับชื่อ
- ๓) เว้น ๒ เคาะ หลังเรื่อง เรียบเรียง อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย
- ๔) การแบ่งคำ ตัดคำ ให้คำนึงถึงความเหมาะสม ไม่ควรตัดคำสมาส คำสนธิ

การพิมพ์หน้าต่อ

หากหนังสือมีเนื้อหายาวและจำเป็นต้องพิมพ์ต่อในกระดาษหน้าถัดไป ให้พิมพ์เครื่องหมายทับ (/) ตามด้วยข้อความในหน้าถัดไป แล้วตามด้วยจุด ๓ จุด (...) ที่มุมล่างขวาของท้ายกระดาษ ทั้งนี้ข้อความในหน้าถัดไปควรมีไม่น้อยกว่า ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย และใส่เลขหน้าไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใส่เครื่องหมายยัติภังค์ (-) เว้นวรรค ๑ เคาะหน้าและหลังตัวเลข (หน้าแรกไม่มีหมายเลขหน้า)

(หน้าแรกไม่มีหมายเลขหน้า)

.....

.....

/จึงเรียนมา...

- ๒ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

การใช้คำในหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช ๒๕๕๔ โดยใช้คำที่เป็นภาษาเขียน ภาษาราชการเป็นหลัก ไม่ใช่ภาษาพูด ภาษาโบราณ ภาษาของสื่อมวลชน ฯลฯ ซึ่งเป็นภาษานอกแบบ ทั้งนี้ จากการศึกษา มีการใช้คำที่เป็นภาษาราชการ หรือคำที่ควรใช้ในหนังสือราชการ

๑. การใช้คำให้เหมาะสม

- ๑.๑ คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน
- ๑.๒ การใช้คำบุพบท “เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น “อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น และไม่ใช้คำว่า อาทิเช่น เพราะคำว่า อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกันคือ การยกตัวอย่างจึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ซ้อนกัน
- ๑.๓ คำที่มักใช้ผิดได้แก่คำว่า “จะ ไป มา”
 “จะ” ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ
 “ไป-มา” มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ “สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม” “ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

ตารางที่ ๓.๒ แสดงคำควรใช้ และคำที่ไม่ควรใช้พร้อมเหตุผล

คำควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้	เหตุผลที่ไม่ควรใช้
แจ้ง	บอก	เป็นภาษาพูด
สนับสนุน	หนุนหลัง	เป็นภาษาพูด
งบประมาณ	เงิน	เป็นภาษาพูด
จะ	จัก	เป็นภาษาโบราณ เป็นคำหนัก
หาก	ถ้า	เป็นภาษาพูด
ประกอบ	กอบปร	เป็นภาษาโบราณ
เชิญไป (เป็นวิทยากร)	เชิญมา (เป็นวิทยากร)	ต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ
ประสงค์	ใครต้องการ (มีความ)	เป็นคำไม่สุภาพ
ตรวจสอบ	ตรวจดู	เป็นภาษาพูด
ดำเนินการ	ทำ	เป็นภาษาพูด
ประสานงานไปยัง	ติดต่อไปยัง	เป็นภาษาพูด
เครือข่าย	รวมกลุ่ม	เป็นภาษาพูด
เห็นว่า(เชิญวิทยากร)	พิจารณาแล้วเห็นว่า	ใช้คำไม่เหมาะสม

คำควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้	เหตุผลที่ไม่ควรใช้
ขณะนี้	เวลานี้	เวลานี้เป็นภาษาพูด
ขอเรียนเชิญ	เชิญ	ใช้คำห้วน, สั้นเกินไป
กักขัง (คน)	กักกัน (คน)	ใช้คำผิดความหมาย
ขอรับการสนับสนุน	ขอยืม	เป็นภาษาพูด
ทดลองจ่าย	ทดลองจ่าย	เขียนสะกดผิด
กรมเห็นว่า	ทางกรมเห็นว่า	ใช้คำฟุ่มเฟือย
สิ่งใด อันใด	อะไร	เป็นภาษาพูด
ได้หรือไม่	ได้ไหม	เป็นภาษาพูด
เช่นใด ประการใด	อย่างไร	เป็นภาษาพูด
เพราะอะไร เหตุใด	ทำไม	เป็นภาษาพูด
ขณะนี้ บัดนี้	เดี๋ยวนี้	เป็นภาษาพูด
อนุเคราะห์	ช่วย	เป็นภาษาพูด
มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ...	ได้ ไม่ได้	เป็นภาษาพูด
ในการนี้ ในกรณีนี้	ในเรื่องนี้	เป็นภาษาพูด
เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว	เรื่องนั้น	เป็นภาษาพูด
มิชอบ ไม่สมควร	ไม่ดี	เป็นภาษาพูด
เช่นเดียวกัน	เหมือนกัน	เป็นภาษาพูด
ขอเชิญไป...	ขอเชิญมา...	เป็นภาษาพูด
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด	ยังไม่ได้ทำเลย	เป็นภาษาพูด

ที่มา: หลักการใช้ภาษาราชการ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

๒. การใช้เครื่องหมาย

- ๒.๑ อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด "...") ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากล่าวหรือเน้นชื่อเฉพาะข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา... ระบุว่า "....."
- ๒.๒ การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ใช้เขียนไว้ที่สุดบรรทัดเพื่อต่อพยางค์ หรือคำสมาส ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน เนื่องจากมาอยู่ตรงสุดบรรทัดและไม่มีที่พอจะบรรจุคำเต็มได้หมายความว่า คำที่มีหลายพยางค์ เมื่อจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน ให้ใส่เครื่องหมายยัติภังค์คั่นระหว่างพยางค์ แต่ทั้งนี้ต้องดูว่าพยางค์นั้น ๆ มีความหมายสมบูรณ์ในตัวหรือไม่ ถ้าไม่มีความหมายสมบูรณ์ในตัว จะต้องใส่เครื่องหมายยัติภังค์ และคำที่แยกกันจะต้องแยกให้ถูกภาษาด้วย

ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป

ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป ควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

๑. ประโยคสั้น ไม่ใช้คำเชื่อมมาก ควรใช้ประโยคความเดียวมากกว่าประโยคความซ้อน หรือประโยคความรวม ความยาวของแต่ละประโยคไม่ควรเกิน ๑ บรรทัด ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย ซ้ำซากที่ทำให้ประโยคยาวโดยใช้เหตุ
๒. ประโยคบอกเล่า แม้เป็นคำถามก็สามารถดัดแปลงได้ เช่น ขอร้องว่า สมควรปฏิบัติประการใด ไม่ควรใช้ประโยคคำถามโดยตรงว่า ทำได้ไหม
๓. ประโยคชัดเจน มีความหมายเดียว ไม่คลุมเครือ อ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องอ่านทวนหรือตีความ
๔. ประโยคสละสลวย แม้ภาษาราชการจะเน้นความชัดเจน ตรงไปตรงมา แต่ก็ควรมีความสุภาพ สละสลวย น่าอ่าน และน่าปฏิบัติ ผู้อ่านไม่รู้สึกลบ โดยเฉพาะหนังสือตักเตือนกำชับ ควรใช้ประโยคที่สุภาพเสมอ การบันทึกเสนอหนังสือราชการ เนื่องจากผู้บังคับบัญชาหนังสือราชการที่จะต้องพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ หรือรับทราบเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่มีเวลาที่จะดูรายละเอียดที่นำเสนอมาทุกเรื่องได้ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้เสนอบันทึกที่จะต้องย่อเรื่อง สรุปประเด็นที่สำคัญ และเรียบเรียงใหม่ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถอ่านเข้าใจได้ง่าย และสะดวกแก่การพิจารณาสั่งการ

หลักเกณฑ์การเว้นวรรค

ในการเขียนหรือพิมพ์หนังสือไทย การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความหรือประโยคให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง แจ่มแจ้ง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน

วรรค คือ คำ ข้อความ หรือประโยคช่วงหนึ่ง ๆ

การเว้นวรรค หมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างวรรค

การเว้นวรรคแบ่งออกเป็น

การเว้นวรรคเล็ก มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ

การเว้นวรรคใหญ่ มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่าของการเว้นวรรคเล็ก

ในการเขียนหรือพิมพ์หนังสือไทย มีหลักเกณฑ์ในการเว้นวรรค ดังนี้

๑. กรณีที่ต้องเว้นวรรค

๑.๑ การเว้นวรรคใหญ่ เว้นวรรคใหญ่เมื่อจบข้อความแต่ละประโยค

ตัวอย่าง

๑.๑.๑ นั่งให้เรียบร้อย อย่าไขว่ห้าง

๑.๑.๒ วิทยาการเป็นต้นธารให้บังเกิดความรู้และความสามารถ ในอันที่จะประกอบกิจตามหน้าที่ได้ดี ความเจริญงอกงามทั้งทางจิตใจ และทางวัตถุ ย่อมเป็นผลสืบเนื่องมาจากวิทยาการ บ้านเมืองจะเจริญ หรือเสื่อม ก็เนื่องด้วยวิทยาการ

๑.๒ การเว้นวรรคเล็ก เว้นวรรคเล็กในกรณีต่อไปนี้

๑.๒.๑ ในประโยครวมให้เว้นวรรคเล็กระหว่างประโยคย่อยที่มีใจความสมบูรณ์ และเชื่อมกับประโยคอื่น ๆ ที่ขึ้นต้นด้วยคำสันธาน “และ” “หรือ” “แต่”
ตัวอย่าง

๑.๒.๑.๑ นายแดงอยู่ที่บ้านคุณพ่อของเขาที่ปากน้ำโพ แต่พี่ชายของเขาอยู่ที่บ้านซื้อใหม่ในกรุงเทพฯ

๑.๒.๑.๒ เขียนหนังสือโยหน้าเย็บหลังไม่เป็นระเบียบ หรือ การขาดความระมัดระวังในเรื่องช่องไฟ อาจเป็นเครื่องหมายส่อนิสัยของผู้เขียนได้

๑.๒.๑.๓ พุทธกับไสย แม้ต่างกันเป็นคนละด้าน แต่ก็ไม่ใช่สิ่งขัดแย้งกัน ในความเชื่อถือของคนชั้นสามัญทั่วไป

๑.๒.๒ แต่ถ้าเป็นประโยคสั้นให้เขียนติดกัน

ตัวอย่าง

๑.๒.๒.๑ ฉันและเธอไปโรงเรียน

๑.๒.๒.๒ เขาอยากได้ดีแต่เขาก็ไม่ได้ดี

๑.๒.๒.๓ น้ำขึ้นแต่ลมลง

๑.๒.๓ เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อกับนามสกุล

ตัวอย่าง นายเสริม วินิจฉัยกุล

๑.๒.๔ เว้นวรรคเล็กหลังคำนามพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์

ตัวอย่าง

๑.๒.๔.๑ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ

๑.๒.๔.๒ สมเด็จพระเจ้าฟ้ากรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์

๑.๒.๔.๓ สมเด็จพระเจ้าฟ้าจุฑามณี กรมพระจักรพรรดิพงษ์

๑.๒.๕ เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อบริษัท ธนาคาร ฯลฯ กับคำ “จำกัด” ที่อยู่ท้ายชื่อ

ตัวอย่าง

๑.๒.๕.๑ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์มั่นคง จำกัด

๑.๒.๕.๒ ธนาคารทหารไทย จำกัด

๑.๒.๖ เว้นวรรคเล็กระหว่างคำ “ห้างหุ้นส่วนจำกัด” และ “ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล”

ตัวอย่าง

๑.๒.๖.๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีรสิน

๑.๒.๖.๒ ห้างหุ้นส่วนจำกัดสามัญนิติบุคคล ปัญญากิจ

๑.๒.๗ เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อสถานที่ต่าง ๆ เช่น ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ตัวอย่าง

ราชบัณฑิตยสถาน ในพระบรมมหาราชวัง ถนนหน้าพระลาน

แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๑.๒.๘ เว้นวรรคเล็กระหว่างคำนำหน้านามแต่ละชนิด

ตัวอย่าง

ศาสตราจารย์ นายแพทย์ หม่อมหลวงเกษตร สนิทวงศ์ หรือ

ศ. นพ. ม.ล.เกษตร สนิทวงศ์

๑.๒.๙ เว้นวรรคเล็กระหว่างยศกับชื่อ

ตัวอย่าง

๑.๒.๙.๑ จอมพล ป. พิบูลสงคราม

๑.๒.๙.๒ พลเรือเอก สงัด ชลออยู่ หรือ พล.ร.อ. สงัด ชลออยู่

๑.๒.๙.๓ ร้อยโทหญิง สุชาดา ทำความดี

๑.๒.๑๐ เว้นวรรคเล็กระหว่างกลุ่มอักษรย่อ

ตัวอย่าง นายเสริม วินิจฉัยกุล ป.จ. ม.ป.ช. ม.ว.ม.

๑.๒.๑๑ เว้นวรรคเล็กระหว่างตัวหนังสือกับตัวเลข

ตัวอย่าง เขาเลี้ยวสุนัขไว้ที่บ้านตั้ง ๓๐ ตัว

๑.๒.๑๒ เว้นวรรคเล็กระหว่างวันกับเวลา

ตัวอย่าง กำหนดให้มีการประชุมทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๐.๐๐ น.

๑.๒.๑๓ เว้นวรรคเล็กหลังข้อความที่เป็นหน่วยมาตราต่างๆ กับข้อความที่ตามมา

ตัวอย่าง โต๊ะประชุมแต่ละตัวมีขนาดกว้าง ๐.๘๐ เมตร ยาว ๑.๖๐ เมตร

๑.๒.๑๔ เว้นวรรคเล็กระหว่างตัวหนังสือไทยกับตัวหนังสือภาษาอื่น

ตัวอย่าง ข้าวเย็นเหนือเป็นชื่อไม้เถาชนิด Smilax L. ในวงศ์ Smilacaceae

๑.๒.๑๕ เว้นวรรคเล็กระหว่างรายการต่าง ๆ เพื่อแยกรายการแต่ละรายการ ทั้งที่เป็นข้อความและกลุ่มตัวเลข

ตัวอย่าง

๑.๒.๑๕.๑ คีล สมาธิ ปัญญา สามอย่างนี้เรียกว่า ไตรสิกขา

๑.๒.๑๕.๒ เลือกข้อความที่ถูกต้องเพียงข้อเดียวจากข้อ ก ข ค ง

๑.๒.๑๕.๓ ๑๕ ๑๓ ๑๑ ๙ ๗ ๕ ๓ ๑ ต่างก็เป็นจำนวนเลขคู่

๑.๒.๑๖ เว้นวรรคระหว่างเครื่องหมายต่าง ๆ

๑.๒.๑๖.๑ เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมายไปยาลใหญ่ ไม้ยมก

เสมอภาค หรือเท่ากับ ทวิภาค วิเศษภาค และเครื่องหมาย + ที่ใช้ในทางภาษา (มิใช่เครื่องหมาย + ที่ใช้ในทางคณิตศาสตร์)

ตัวอย่าง

๑. เขาเจริญพุทธคุณว่า อิติปิ โส ฯลฯ ภควาติ

๒. วันหนึ่ง ๆ เขาทำอะไรบ้าง

๓. อเปหิ = อป + เอหิ

๔. กฤษฎา : กฤษฎาสอนน้อง แบบเรียนกวีนิพนธ์

๕. ในการจัดสัมมนาครั้งนี้ ผู้เข้าร่วมการสัมมนา ได้แก่ :-

๑.๒.๑๖.๒ เว้นวรรคเล็กหน้าเครื่องหมายอัฒประกาศเปิดและวงเล็บเปิด

ตัวอย่าง

๑. สถานภาพของสตรีในสังคมอินเดียในอดีตมีลักษณะคล้าย “เถาวัลย์” หรือบางทีก็ดูคล้าย “กาฝาก” เพราะสตรีไม่สามารถพึ่งตนเองได้

๒. มนุษย์ได้สร้างโลกะ (ความโลภ) โทสะ (ความโกรธ) และโมหะ (ความหลง) ให้แก่ตัวเองทั้งสิ้น

๑.๒.๑๖.๓ เว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมาย จุลภาค อัฒภาค ไปยาลน้อย อัฒประกาศปิด และวงเล็บปิด

ตัวอย่าง

๑. พระพุทธ, พระธรรม, พระสงฆ์ เป็นรัตนะ ๓

๒. ชีวิตของตนเป็นที่รักยิ่งฉันใด ชีวิตของผู้อื่นก็ปานนั้น ; สัตบุรุษเอาตนเข้าไปเทียบดังนี้ จึงกระทำความเมตตากุณณาในสัตว์มีชีวิตทั่วไป

๓. โอ้ย ! มาไม่ทันรถอีกแล้ว

๔. สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ

๕. สถานภาพของสตรีในสังคมอินเดียในอดีตมีลักษณะคล้าย

“เถาวัลย์” หรือบางทีก็ดูคล้าย “กาฝาก” เพราะสตรี
ไม่สามารถพึ่งตนเองได้

๖. มนุษย์ได้สร้างโลภะ (ความโลภ) โทสะ (ความโกรธ) และโมหะ
(ความหลง) ให้แก่ตนเองทั้งสิ้น

๑.๒.๑๗ เว้นวรรคเล็กหลังข้อความที่เป็นหัวข้อ

ตัวอย่าง

๑.๒.๑๗.๑ อุทานวลี อุทานวลีหมายถึงคำอุทานที่มีคำอื่นประกอบทำให้เป็นวลี
ยืดยาวออกไป เช่น คุณพระช่วย

๑.๒.๑๗.๒ วิเคราะห์กลวิธีดำเนินเรื่อง ในการวิเคราะห์กลวิธีดำเนินเรื่อง
จำเป็นต้องเข้าใจ ศิลปะการอ่าน หรือกติกานักอ่าน นักอ่านต้อง
พยายามทำความเข้าใจเกี่ยวกับสัญญาณของการแต่งหนังสือ

๑.๒.๑๘ เว้นวรรคเล็กทั้งข้างหน้าและข้างหลังคำ ณ ธ

ตัวอย่าง

๑.๒.๑๘.๑ การนำสัตว์ขึ้นหรือลง ณ สถานีใด ให้เป็นดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่
ปศุสัตว์

๑.๒.๑๘.๒ ผลพระคุณ ธ รักษา ปวงประชาเป็นสุขसानต์

๑.๒.๑๙ เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังคำว่า “ได้แก่” ที่ตามด้วยรายการ มากกว่า ๑ รายการ

ตัวอย่าง

๑.๒.๑๙.๑ เครื่องล่อใจให้ติดอยู่ในโลก ได้แก่ รูป เสียง กลิ่น รส และสัมผัส

๑.๒.๑๙.๒ อาหารที่ช่วยป้องกันและต้านทานโรค ได้แก่ โปรตีน เกลือแร่ และ
วิตามิน

๑.๒.๒๐ เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังคำ “เช่น” (ในความหมายว่า ยกตัวอย่าง)

ตัวอย่าง

ส่วนหนึ่งแห่งสกลจักรวาล เช่น มนุษย์โลก เทวโลก พรหมโลก

ยกเว้น “เช่น” ที่มีความหมายว่า “อย่าง, เหมือน” ไม่ต้องเว้นวรรคทั้งหน้า
และหลังคำ

ตัวอย่าง

๑.๒.๒๐.๑ คำ ว. มีสีเช่นสีเขม่า, มีด.

๑.๒.๒๐.๒ ใจดำเช่นกา

๑.๒.๒๑ เว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธาน “และ”, “หรือ” ในรายการ

ตัวอย่าง

๑.๒.๒๑.๑ ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายว่าด้วยการผลิต
การบรรจุ การเก็บรักษา การสำรวจ การขนย้าย การจำหน่าย และ
การส่งมอบน้ำตาล

๑.๒.๒๑.๒ แล้วกัน (ปาก) ว. ออกเสียงแสดงความไม่พอใจ ตกใจ เสียใจ หรือ
ประหลาดใจ

ยกเว้น ถ้ามีเพียง ๒ รายการ ไม่ต้องเว้นวรรค

ตัวอย่าง

๑. ส่งเสริมสวัสดิการของครูและนักเรียนของโรงเรียน

๒. เสี่ยงสละทุกเสียงเป็นเสียงก้องหรือเสียงโห่หือ

๑.๒.๒๒ เว้นวรรคเล็กหน้าคำ “เป็นต้น” ที่อยู่หลังรายการ

ตัวอย่าง

๑.๒.๒๒.๑ ประเภท น. ส่วนที่แบ่งย่อยออกไปเป็นพวก จำพวก ชนิด หมู่ เหล่า
เป็นต้น

๑.๒.๒๒.๒ บ้านเป็นคำไทย เดิมหมายความว่าหมู่บ้าน ปัจจุบันยังมีคำให้เห็นอยู่
ในชื่อตำบลต่าง ๆ มี บ้านหม้อ บ้านหมี่ บ้านไร่ บ้านนา เป็นต้น

๑.๒.๒๓ เว้นวรรคเล็กหลังคำว่า “ว่า” ในกรณีที่ข้อความต่อมาเป็นประโยค

ตัวอย่าง จะสังเกตได้ว่า คนถนัดมือซ้ายมีน้อยกว่าคนที่ถนัดมือขวา

๒. กรณีที่ไม่เว้นวรรค

๒.๑ ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อกับชื่อ

ตัวอย่าง

(๑) พระมหาสุทธิ สุทธิญาณ

(๒) นายเสริม วินิจฉัยกุล

(๓) นางอินทิรา คานธี

(๔) นางสาววราณี วงศ์คนไทย

(๕) เด็กชายวรา สิทธิรัตน์

(๖) เด็กหญิงสิรินท์ ทองดี

(๗) คุณนิลวรรณ ปิ่นทอง

(๘) คุณหญิงปัทมา มหายุธา

(๙) ท่านผู้หญิงพัชร์ อนุรักษราษฎร์

- ๒.๒ ไม่เว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ กับนาม หรือราชทินนาม
ตัวอย่าง
๒.๒.๑ หลวงวิศาลศิลปกรรม
๒.๒.๒ หม่อมราโชทัย
๒.๒.๓ สมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์
๒.๒.๔ หม่อมเจ้าไฉนยากร วรวรรณ
๒.๒.๕ เจ้าจอมมารดาชุม (ในรัชกาลที่ ๔)
- ๒.๓ ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่งหรืออาชีพกับชื่อ
ตัวอย่าง
๒.๓.๑ ศาสตราจารย์รอง ศยามานนท์
๒.๓.๒ นายแพทย์ดำรง เพ็ชรพลาย
- ๒.๔ ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่แสดงฐานะของนิติบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกับชื่อ
ตัวอย่าง
๒.๔.๑ สมาคมข้าราชการพลเรือนแห่งประเทศไทย
๒.๔.๒ มูลนิธิสายใจไทย
๒.๔.๓ สำนักพิมพ์เมืองโบราณ
๒.๔.๔ โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๒.๔.๕ โรงเรียนสตรีวิทยา
๒.๔.๖ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์มหาสมุทร จำกัด
๒.๔.๗ กรมปศุสัตว์
๒.๔.๘ กระทรวงศึกษาธิการ
๒.๔.๙ คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย
- ๒.๕ ไม่เว้นวรรคหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย ในกรณีที่มีเครื่องหมายอื่นตามมา
ตัวอย่าง รถไฟเหาะจากกรุงเทพฯ-เชียงใหม่
- ๒.๖ ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ ยัติภาค
ตัวอย่าง
๒.๖.๑ -กระแวง ใช้เข้าคู่กับคำกระฉับ เป็น กระฉับกระแวง.
๒.๖.๒ ภาษาตระกูลไทย-จีน

หลักเกณฑ์นี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ แต่บางครั้งอาจเว้นวรรคหรือไม่เว้นวรรคก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้เขียน

ตัวอย่าง นอกจากเงิน ยังมีโล่ทุกรางวัล
หรือ นอกจากเงินยังมีโล่ทุกรางวัล

๓.๑.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร (หน่วยงานที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร)

ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องทำการตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนออธิการบดีว่า เอกสารหรือหนังสือดังกล่าว ได้ผ่านการกลั่นกรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ แล้วหรือไม่ เนื่องจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตามมติที่ประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ (ทบอ.) ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร ซึ่งจะเป็มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร โดยอ้างถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารสถาบัน ตามหนังสือสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๑/สพ.ว.๑๗๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘ รายละเอียดมีดังนี้

๑. หนังสือรับภายใน ที่จะต้องเสนอผู้บริหารพิจารณา/ทราบ/อนุมัติ/ลงนาม ขอให้คณะสำนัก ส่งมาลงรับที่กลุ่มงานสารบรรณก่อน เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณาการกลั่นกรองเรื่องก่อนเสนอผู้บริหาร ยกเว้น

- ๑.๑ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้จัดส่งที่ฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม
- ๑.๒ คำสั่งฯ และประกาศฯ ต่าง ๆ ด้านการศึกษาให้จัดส่งกองบริการการศึกษา
- ๑.๓ หนังสือของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีให้เสนอผู้บริหารได้โดยตรง ไม่ต้องผ่านกลุ่มงานสารบรรณ

นอกจากนี้ยังได้มอบหมายหน่วยงานเพื่อกลั่นกรองเรื่องเพิ่มเติมได้แก่

๑. เรื่องของสำนักสิริพัฒนา ได้แก่
 - ๑.๑ การขออนุมัติจ้างบริษัททัวร์ เพื่อเดินทางไปดูงาน (ทั้งใน และต่างประเทศ) มอบหน่วยงานที่กลั่นกรองเรื่องคือ กองคลังและพัสดุ
 - ๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลางของสำนักสิริพัฒนา มอบหน่วยงานที่กลั่นกรองเรื่องคือ กองคลังและพัสดุ
 - ๑.๓ การขออนุมัติค่าใช้จ่าย และเบิกค่าใช้จ่าย ค่าบริหารโครงการฝึกอบรม (กรณีใช้เงินของสำนักสิริพัฒนา) มอบหน่วยงานที่กลั่นกรองเรื่องคือ กองกลางผ่านเรื่องไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
 - ๑.๔ การขออนุมัติโอนเงินงบดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ... (ระเบียบฯ ว่าด้วยการบริหารเงินทุนฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๘) มอบหน่วยงานที่กลั่นกรองเรื่องคือ กองกลางผ่านเรื่องไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

๑.๕ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศ มอบ
หน่วยงานที่กลั่นกรองเรื่องคือ กองกลางผ่านเรื่องไปยังรองอธิการบดี
ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

๒. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ เช่น อบรม/สัมมนา เป็นวิทยากรของบุคลากร
สถาบัน มอบหน่วยงานที่กลั่นกรองเรื่องคือ กองบริหารทรัพยากรบุคคล และ
กองคลังและพัสดุ
๓. การขออนุมัติใช้รถยนต์ของคณะ/สำนัก มอบหน่วยงานที่กลั่นกรองเรื่อง
คือ กองกลาง
๔. การเปิด-ปิด บัญชีของคณะ/สำนัก กรณีเปิดเฉพาะการจัดกิจกรรม/สัมมนา
ของนักศึกษา มอบหน่วยงานที่กลั่นกรองเรื่องคือ กองคลังและพัสดุ
๕. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน และคำสั่งฯ แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินเลื่อนขึ้น
เงินเดือนของบุคลากรของคณะ หรือหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ มอบหน่วยงานที่
กลั่นกรองเรื่องคือ กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. การขออนุมัติให้อาจารย์จัดทำงานวิจัยของคณะต่าง ๆ จากเงินทุน คณะ
มอบหน่วยงานที่กลั่นกรองเรื่องคือ กองกลางผ่านเรื่องไปยังรองอธิการบดีฝ่าย
วิจัยและบริการวิชาการ

๒. หนังสือรับภายนอก ที่จะต้องเสนอผู้บริหารพิจารณา ให้กลุ่มงานสารบรรณลงรับ
และจัดส่งให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่รับผิดชอบ หรือคณะ/สำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อพิจารณาก่อนส่งเรื่องก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา หากเป็นเรื่องที่ไม่สามารถจัดส่งหน่วยงานใดได้
ให้สรุปเรื่องเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป

๓. หนังสือส่งภายนอก ที่จะต้องเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม ให้คณะ/สำนัก ส่งมาลงรับ
ที่กลุ่มงานสารบรรณก่อน เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณาก่อน
เรื่องก่อนเสนอผู้บริหาร ยกเว้นหนังสือของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ให้เสนอผู้บริหารได้โดยตรง
ไม่ต้องผ่านกลุ่มงานสารบรรณ

๓.๑.๓ แนวปฏิบัติในการอนุมัติ/อนุญาตให้บุคลากรลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ลาพักผ่อน ลากิจ และเดินทางไปราชการ ภายในประเทศและต่างประเทศ

ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องทำการตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารหรือหนังสือราชการ ในการอนุมัติ/อนุญาตให้บุคลากรลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ลาพักผ่อน ลากิจ และเดินทางไปราชการ ภายในประเทศและต่างประเทศ ว่ากระบวนการนำเสนอผู้บริหารได้ปฏิบัติตามแนวมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ซึ่งที่ประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ (ทบอ.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติรับทราบแนวมาตรฐานการปฏิบัติงานที่อ้างอิงแนวปฏิบัติในการอนุมัติ/อนุญาตให้บุคลากรลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ลาพักผ่อน ลากิจ และเดินทางไปราชการ ภายในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งจะเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการเสนอขออนุมัติ/อนุญาตให้บุคลากรลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ลาพักผ่อน ลากิจ และเดินทางไปราชการ ภายในประเทศและต่างประเทศ ตามหนังสือสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ศร๐๕๒๖.๐๑/บค.ว๔๓๗ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดมีดังนี้

๑. แนวปฏิบัติในการขออนุมัติ/อนุญาตให้บุคลากรลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ลาพักผ่อน ลากิจ และเดินทางไปราชการ ภายในและต่างประเทศ

๑.๑ การลาพานักศึกษาไปดูงาน ระยะเวลาที่เสนอเรื่องมาที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ตามประกาศ สพบ. ว่าด้วยเรื่องการนำนักศึกษาไปดูงานต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๖) โดยผู้มีอำนาจอนุมัติคืออธิการบดี และจะต้องใช้หลักฐานในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑) โครงการศึกษาดูงาน
- ๒) รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง
- ๓) กำหนดการ ซึ่งระบุวัน เวลา และสถานที่

๑.๒ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จะต้องทำสัญญาอนุมัติให้ไปกรณีไประยะสั้นไม่เกิน ๑ เดือน ไม่ต้องจัดทำสัญญาค้ำประกัน ระยะเวลาที่เสนอเรื่องมาที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติคืออธิการบดี และจะต้องใช้หลักฐานในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑) โครงการศึกษา/โครงการฝึกอบรม/โครงการวิจัย
- ๒) หนังสือเชิญ/หนังสือตอบ
- ๓) บันทึกอนุมัติการใช้เงินกรณีเงินทุนคณะ

๑.๓ การลาไปราชการสัมมนา/ประชุม/เสนอผลงานวิชาการ/เจรจาทางธุรกิจ (อนุมัติตัวบุคคลเดินทางอย่างเดียว) ระยะเวลาที่เสนอเรื่องมาที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนวันเดินทาง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติคืออธิการบดี และจะต้องใช้หลักฐานในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑) แบบฟอร์มขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ
- ๒) หนังสือเชิญ/หนังสือตอบ
- ๓) บันทึกขออนุมัติการใช้เงินกรณีเงินทุนคณะ

๑.๔ การลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ (ที่จะต้องทำสัญญากลับมาปฏิบัติงาน และบุคคลค่าประกัน) ระยะเวลาที่เสนอเรื่องมาที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติคืออธิการบดี และจะต้องใช้หลักฐานในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑) แบบลาให้พนักงานลาปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ
- ๒) หนังสือเชิญ/หนังสือตอบ
- ๓) ข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถาบันกับหน่วยงาน ที่ไปปฏิบัติงาน

๑.๕ การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา ระยะเวลาที่เสนอเรื่องมาที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันที่จะลา โดยผู้มีอำนาจอนุมัติคืออธิการบดี และจะต้องใช้หลักฐานในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑) แบบฟอร์มการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนฯ
- ๒) โครงการ/ตำรา/ผลงานทางวิชาการ

๑.๖ การลาพักผ่อน/การลากิจ ณ ต่างประเทศ ระยะเวลาที่เสนอเรื่องมาที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติคืออธิการบดี และจะต้องใช้หลักฐานในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑) แบบฟอร์มขออนุญาตลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ
- ๒) บันทึกขออนุญาต
- ๓) แบบใบลาพักผ่อน/ลากิจ

๑.๗ การเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางหรือสถานที่ ระยะเวลาที่เสนอเรื่องมาที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ (ให้หน่วยงานรายงานแก่ผู้บังคับบัญชารับทราบ และทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงถึงอธิการบดี ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอขออนุมัติ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติคืออธิการบดี และจะต้องใช้หลักฐานในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑) บันทึกอนุมัติตัวบุคคล/สำเนาแบบใบลาพักผ่อน สำเนาแบบใบลากิจ ฉบับเดิมที่เคยได้รับอนุมัติ/อนุญาตเดินทางแล้ว

๒. การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

สามารถขออนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาดังนี้

(ก) ประเทศในทวีปเอเชียขออนุมัติระยะเวลา

- ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมงหรือไม่เกิน ๑ วัน
- หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ๒๔ ชั่วโมงหรือไม่เกิน ๑ วัน

(ข) ประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ

- ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมงหรือไม่เกิน ๒ วัน
- หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ๔๘ ชั่วโมงหรือไม่เกิน ๒ วัน

(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา

- ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงหรือไม่เกิน ๓ วัน
- หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ๗๒ ชั่วโมงหรือไม่เกิน ๓ วัน

กรณีที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการยื่นเรื่องขออนุมัติเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลา หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเกินกว่าที่ระบุไว้ข้างต้น กำหนด ให้ใช้เป็นสิทธิการลาประเภทอื่นแทน เช่น ลาพักผ่อน ลากิจ เป็นต้น

ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้น สถาบันจะถือว่าไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ที่มีการชี้แจงไว้แล้ว และกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะไม่เสนอเรื่องให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

๓.๑.๔ มาตรฐานการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณโครงการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก

ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการอธิการบดีต้องทำการตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารหรือหนังสือราชการ ในการอนุมัติการให้การสนับสนุนงบประมาณ โครงการการศึกษานานาชาติ และเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก เนื่องจากที่ผ่านมายังมีคณะ/สำนัก และผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการบางส่วนไม่ทราบถึงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบัน ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้คณาจารย์ที่ประสงค์จะเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบัน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งสถาบัน

หลักเกณฑ์ในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบัน

๑. การเชิญอาจารย์ นักวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ มาบรรยาย/แลกเปลี่ยนที่สถาบันการเดินทางมาบรรยาย แลกเปลี่ยนหรือร่วมกิจกรรมอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันฯ ของอาจารย์ นักวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ หากคณะ/สำนัก จำเป็นต้องออกค่าใช้จ่าย สถาบันจะสนับสนุนงบประมาณในอัตราส่วน ๕๐:๕๐ (สถาบัน ๕๐ และคณะ/สำนัก ๕๐) สำหรับค่าเช่าที่พักอัตราวันละ ๗๐๐ บาท และค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ ๑,๒๐๐ บาท ปิละไม่เกิน ๒ คน คนละไม่เกิน ๓๐ วัน ต่อคณะ/สำนัก

๒. การเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศและภายในประเทศ ที่เป็นการจัดการประชุมในระดับนานาชาติ

๒.๑ สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางเฉพาะผู้ที่นำเสนอผลงานในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ และค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม ต่อ ๑ ผลงาน ซึ่งต้องเป็นผลงานใหม่ และมีใช้ผลงานที่เคยไปนำเสนอหรือเผยแพร่ในที่อื่นมาก่อน โดยต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วม ในผลงานมากกว่า ๕๐% ขึ้นไป กรณีที่มีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานน้อยกว่า ๕๐% สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางเฉพาะค่าบัตรโดยสาร เครื่องบินไป-กลับ ในอัตราร้อยละ ๔๐

๒.๒ สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมแต่ไม่ได้ไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ แต่ไปเข้าร่วมการประชุมในฐานะผู้วิจารณ์บทความหรือเป็นประธานในการประชุม (Session) ต่าง ๆ ของการประชุม ในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าตัวโดยสารเครื่องบิน และค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม

- ๒.๓ การส่งผลงานหรือบทความทางวิชาการ ซึ่งได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในเอกสารประกอบการประชุมวิชาการระดับนานาชาติทั้งในต่างประเทศและภายในประเทศ สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าลงทะเบียนในอัตราร้อยละ ๔๐ ต่อ ๑ ผลงาน ซึ่งต้องเป็นผลงานใหม่ และมีใช้ผลงานที่เคยไปนำเสนอหรือเผยแพร่ในที่อื่นมาก่อน หรือมีใช้ผลงานที่ได้รับการสนับสนุนมาแล้วตามข้อ ๒.๑
- ๒.๔ การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและนำเสนอผลงานทางวิชาการตามข้อ ๒.๑ หรือ ๒.๒ ในประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศในแถบยุโรป หรือประเทศอื่นๆ ที่ใช้เวลาในการเดินทาง ๑๐ ชั่วโมง หรือเกิน ๑๐ ชั่วโมงขึ้นไป สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๕ การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและนำเสนอผลงานทางวิชาการตามข้อ ๒.๑ หรือ ๒.๒ ในประเทศแถบเอเชีย หรือประเทศอื่นๆ รวมถึงภายในประเทศ ที่ใช้เวลาในการเดินทางไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณปีละ ไม่เกิน ๒ ครั้ง
- ๒.๖ ขอให้คณะ/สำนัก ที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบัน ส่งเอกสารในการขออนุมัติมายังกลุ่มงานกิจการนาชาติ ไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ ก่อนการเดินทาง

ผู้มีสิทธิขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบัน

(การสนับสนุนงบประมาณ โครงการการศึกษานานาชาติ และเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก)

คณาจารย์ภายในสถาบันที่มีสถานภาพเป็นข้าราชการ และพนักงานสถาบัน

หลักเกณฑ์การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑. สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณ เป็นค่าตัวโดยสารเครื่องบินไป-กลับ เฉพาะชั้นประหยัด (Economy) เท่านั้น ไม่รวมถึงชั้นประหยัดแบบพิเศษ (Premium Economy)
๒. การเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการภายในประเทศ สามารถซื้อบัตรโดยสารของสายการบินใดก็ได้ จากบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. การเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ

๓.๑ ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

๓.๒ กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคา ค่าบัตรโดยสารที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ นำเที่ยว จะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

๓.๓ กรณี บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แจ้งว่าไม่สามารถ จัดบัตรโดยสารให้ได้ เนื่องจากไม่มีเที่ยวบินไปยังเมืองจุดหมาย ปลายทางหรือประเทศที่ต้องการเดินทางไป หรือราคาค่าบัตร โดยสารของ สายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสาร ที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๕ ก็สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจาก สายการบินอื่นได้

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการกลั่นกรองเอกสารของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีนั้น เริ่มจากการได้รับเอกสาร หรือหนังสือราชการ แล้วนำมาพิจารณา ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง โดยผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี เริ่มตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับเรื่อง จำแนก คัดแยกเอกสาร โดยแยกประเภทตามลำดับความเร่งด่วน ของเรื่อง โดยการเสนอเอกสารปกติให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา หลังจากแยกความเร่งด่วนของเอกสารแล้ว หากเอกสารมีความสำคัญไม่แตกต่างกัน ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ควรนำเอกสารมาแยกประเภทเพื่อ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับ อธิการบดี หรือผู้บริหารในการพิจารณาเอกสารดังนี้
 - เรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - เรื่องที่ต้องสั่งการ
 - เรื่องเพื่อลงนาม
 - เรื่องเพื่อทราบ
๒. กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารหรือหนังสือราชการ ดังนี้
 - ตรวจสอบเนื้อหาเรื่องที่เสนอว่า เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดบ้าง เสนอครบถ้วนหรือไม่
 - ตรวจสอบว่าเป็นเรื่องที่ต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณาตามสายงาน ก่อนนำเสนออธิการบดีมาอย่างถูกต้องหรือไม่
 - ความเป็นมาของเรื่องเดิมกับเรื่องที่น่าเสนอเป็นไปตามขั้นตอนของ กระบวนการหรือไม่
 - วิธีการเสนอเรื่องตรงประเด็นหรือไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ที่ใช้อ้างอิงเรื่องหรือไม่ หากยังไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ อธิการบดีต้องดำเนินการส่งเรื่องไปยังกองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการให้ถูกต้องเสียก่อน จึงนำเสนออธิการบดีพิจารณา
 - ตรวจสอบเอกสารแนบ เอกสารประกอบ สิ่งที่ส่งมาด้วยว่า มีครบ หรือไม่ กรณีเรื่องที่เสนอมาไม่ถูกต้องครบถ้วน จะต้องประสาน กับเจ้าของเรื่องให้มารับไปดำเนินการพร้อมส่งเรื่องกลับโดยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ควบคู่กันไปด้วย เพื่อ เป็นการป้องกันการสูญหายของเอกสาร

๓. สรุปใจความประเด็นสำคัญเพื่อให้อธิการบดีสะดวกในการพิจารณาเอกสาร ซึ่งในการจับประเด็นใจความสำคัญของเนื้อหาเอกสารต่างๆ นั้น ควรทำดังนี้

- ๑) สรุปเรื่องให้สั้น กระชับ และลำดับความเป็นมาก่อนหลัง ให้เข้าใจง่าย
- ๒) ข้อความที่จะบันทึกเสนอต้องเรียงลำดับความตามหนังสือเดิม ที่มีมาเพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายตามลำดับเหตุการณ์
- ๓) ควรเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการ
- ๔) ควรเสนอแนะทางออกสำหรับการตัดสินใจและสั่งการ

๔. ขั้นตอนการนำเสนออธิการบดีพิจารณา

- ๑) ให้เสนอเรื่องตามระดับชั้นความเร็ว เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน
- ๒) ให้เสนอเรื่องตามประเภทชั้นความลับ เช่นลับที่สุด ลับมาก และลับ
- ๓) ให้ตรวจสอบเอกสารที่แนบประกอบเรื่องให้ครบทุกครั้งก่อน นำเสนออธิการบดี
- ๔) นำสลิปติดเอกสารหรือทำจุดสังเกต เพื่อง่ายต่อการลงนาม
- ๕) ประทับตราอย่างสั่งการ (ถ้ามี)

๕. หลังจากอธิการบดีพิจารณาเรื่อง หรือสั่งการในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีควรดำเนินการดังนี้

- ๑) ตรวจสอบเอกสาร ว่ามีการลงนามครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่
- ๒) คัดแยกเอกสารโดยลำดับตามความเร่งด่วนของเรื่อง เพื่อส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือส่งต่อไปตามสายงานที่รับผิดชอบตามลำดับเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖. ส่งเรื่องให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓.๓ เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการอธิการบดีจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน การปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามกระบวนการ ขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึง ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๓.๑ เจื่อนไขในการดำเนินการของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลัง เสนออธิการบดีของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี มีรายละเอียดดังนี้

- เอกสารหรือหนังสือทุกเรื่องที่เสนออธิการบดี ต้องมีความถูกต้องตรงตามรูปแบบของชนิดหนังสือ ซึ่งได้แบ่งออกเป็น ๖ ชนิด ตามรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อที่ ๓.๑.๑ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร (การเขียนหนังสือราชการ) เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ระเบียบ วาดวยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี และรองอธิการบดี พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.๒๕๐๙ พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ จรรยาบรรณเลขานุการ และมีข้อมูลที่ครบถ้วนก่อนนำเสนออธิการบดี วินิจฉัยสั่งการเอกสารหรือหนังสือทุกเรื่องต้องผ่านการกลั่นกรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนออธิการบดีพิจารณา โดยยึดตามแนวปฏิบัติตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๑/ส.บ.ว.๑๗๐ เรื่อง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร ตามรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อที่ ๓.๑.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร (หน่วยงานที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอ)

**๓.๓.๒ ข้อสังเกตในการดำเนินการของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลัง
เสนออธิการบดีของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี**

- เอกสารหรือหนังสือทุกเรื่องต้องผ่านการกลั่นกรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารตามสายงานมาก่อนจึงเสนออธิการบดีพิจารณาได้ โดยผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีสามารถสังเกตได้จากลายมือชื่อ (Signature) ของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้บริหารสถาบันตามสายงานนั้นๆ ว่าได้ลงลายมือชื่อครบทุกท่านหรือไม่ก่อนเสนออธิการบดี โดยอ้างถึงแนวปฏิบัติตามหนังสือ เลขที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๑/สพ.ว.๑๗๐ เรื่องหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร เพราะหากได้ผ่านหน่วยงานงานหรือผู้บริหารตามสายงานมาแล้ว ย่อมหมายความว่า มีการกลั่นกรองงานจากหน่วยงานและผู้บริหารตามสายงานมาแล้ว แต่หากไม่พบลายมือชื่อ (Signature) ของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้บริหารสถาบันตามสายงานนั้น ๆ แสดงว่ามีการเสนอเอกสารที่ผิดขั้นตอน และไม่ได้ผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองเอกสาร/หนังสือของงานนั้น ๆ

**๓.๓.๓ ข้อควรระวังในการดำเนินการของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลัง
เสนออธิการบดีของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี**

ตารางที่ ๓. ๓ แสดงข้อควรระวังในการดำเนินการของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดี
ของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี

ประเด็น	รายละเอียด
การมอบอำนาจ หรือเรื่องที่มีคดีความ	- ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการต้องตรวจสอบกลั่นกรองก่อนว่า เอกสารนั้นได้ผ่านการตรวจสอบแก้ไขอย่างถูกต้องจากกลุ่มงานวินัยและนิติการ ก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณาเรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากเอกสารยังไม่ได้ผ่านกลุ่มงานวินัยและนิติการ ให้ส่งเอกสารนั้นให้นิติกรตรวจสอบก่อน เพื่อกลั่นกรองรายละเอียดก่อนเสนออธิการบดี - หากมีการขอสำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของอธิการบดีเพื่อนำไปประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ มอบอำนาจต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ต้องขีดคร่อมในตัวเอกสารทุกครั้ง โดยระบุว่า จะใช้สำเนานั้นเพื่อการใด อย่างละเอียด

ประเด็น	รายละเอียด
การจัดทำ ความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)	- ไม่ว่า จะเป็นความร่วมมือทางวิชาการ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ จะต้องดำเนินการเสนอเอกสารโดยส่งเรื่องผ่านนิติกร กลุ่มงานวินัยและนิติการของสถาบัน เพื่อตรวจสอบร่างข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้ถูกต้องก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณา - การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ต้องมีการ ขออนุมัติจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ ก่อนที่จะลงนามความร่วมมือทุกครั้ง - หากเป็นข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ที่เกี่ยวกับการร่วมมือทางหลักสูตรของสถาบัน ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภาสถาบัน เท่านั้น - หากเป็นข้อตกลงความร่วมมือ (MOU). ที่เกี่ยวกับการร่วมมือที่ไม่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของสถาบัน อำนาจอนุมัติการจัดทำข้อตกลงเป็นของอธิการบดี
การอนุมัติเบิกจ่ายเรื่องการเงินต่าง ๆ	- ตรวจสอบอย่างละเอียดเรื่องยอดเงินเบิกจ่าย ตรงกับยอดเงินที่ขออนุมัติไว้หรือไม่ - เอกสารที่เกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ให้เสนอผ่านกองคลัง และพัสดุเพื่อทำการกลั่นกรองตรวจสอบในเรื่องงบประมาณทุกครั้ง - หากเป็นเรื่องการขออนุมัติสนับสนุนงบประมาณโครงการ การศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ควรตรวจสอบอีกครั้งว่า ผู้ขออนุมัติรับการสนับสนุนการเดินทางได้ใช้ตัวโดยสารเครื่องบินไป-กลับ เฉพาะชั้นประหยัด (Economy) หรือไม่โดยให้ยึดปฏิบัติตามแนวปฏิบัติหลักเกณฑ์การพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ตามที่ได้เคยกล่าวไว้ในข้อ ๓.๑.๔
กระบวนการเสนอเอกสาร	- เอกสารหรือหนังสือราชการ ทุกฉบับที่ถูกเสนอมา ได้ผ่านกระบวนการเสนอมาถูกต้องตามสายงานหรือไม่ ควรตรวจสอบว่า มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการ ขออนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ โดยอ้างถึงแนวปฏิบัติตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๑/สพ.ว.๑๗๐ เรื่องหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร - หากเป็นเรื่องการขออนุมัติ อนุญาต ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติ การวิจัย ลาพักผ่อนลากิจ และเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ และต่างประเทศ ควรตรวจสอบว่า มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการขออนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ โดยอ้างถึงแนวปฏิบัติตามหนังสือ ที่ ศธ. ๐๕๒๖.๐๑/บค.ว.๔๓๗ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

ประเด็น	รายละเอียด
การเขียนหนังสือราชการ	- ระมัดระวังการพิมพ์ตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งทางบริหาร ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ควรพิจารณาตรวจสอบตำแหน่งให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องทุกครั้ง - การจัดพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบคำถูกผิด การใช้ภาษาในงานสารบรรณ ภาษาราชการไม่ใช่ภาษาพูด การเขียนหนังสือ การขึ้นต้น การลงท้าย ข้อความในช่วงวรรค ช่วงตอนในแต่ละวรรค ไม่ควรใช้คำศัพท์ที่ไม่ถูก การขึ้นต้นราชาศัพท์หรือคำที่ใช้กับพระสงฆ์ คำขึ้นต้นลงท้าย ตามสมณศักดิ์ ไม่เหมือนกัน ต้องมีความระมัดระวัง และผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องรอบรู้ในสิ่งที่เป็นการ ซึ่งส่วนใหญ่จะมีพจนานุกรม และควรมีคู่มือการเขียนไว้ให้ตรวจสอบความถูกต้อง โดยมีระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ มาเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน
เอกสารลับ	- ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีควรระวัง ไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูลลับในเอกสาร หากมีการรั่วไหลไปความเสียหายอาจเกิดกับองค์กรเป็นอย่างมาก สิ่งนี้มีความสำคัญจะต้องทำให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการ และให้เป็นไปตามจรรยาบรรณของเลขานุการ
การสรุปประเด็น	- การสรุปประเด็นเพื่อประกอบการพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีควรใช้ทำเป็น short note ใส่กระดาษต่างหาก ไม่ควรสรุปประเด็นลงไป ในเอกสาร หรือหนังสือราชการ และเมื่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการแล้ว ต้องดึง short note นั้นออก ไม่ควรให้ผู้อื่นเห็นนอกจากอธิการบดี เท่านั้น - การขีดเส้นเน้นข้อความสำคัญในเอกสารเพื่อให้อธิการบดีสังเกตเห็นประเด็นสำคัญนั้น ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีควรใช้ดินสอ ไม่ควรใช้ปากกา เนื่องจาก กรณีที่ต้องสำเนาหนังสือแจ้งผู้อื่นต่อไปจะทำให้ความชัดเจนของตัวหนังสือลดลง และไม่น่าอ่าน - การสรุปประเด็น เพื่อประกอบการพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี จะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้ แต่ถ้าเป็นลายมือควรเขียนให้อ่านง่าย - หากต้องสรุปประเด็นลงไป ในเอกสาร หรือหนังสือราชการ ไม่ควรใช้ปากกาเน้นข้อความ เนื่องจาก กรณีที่ต้องสำเนาหนังสือแจ้งผู้อื่นต่อไป จะทำให้ความชัดเจนของตัวหนังสือลดลง และไม่น่าอ่าน - ระบุ วัน เดือน ปี ให้ตรงกับความเป็นจริงไม่ควรย้อนหลัง หรือล่วงหน้า เว้นไว้แต่มีเหตุผลจำเป็นจริง ๆ

ประเด็น	รายละเอียด
การประสานงาน	- ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ระมัดระวังมารยาท รู้จักการเจรจาหรือใช้คำพูดที่มีจุดประสงค์เพื่อแก้ไขความขัดแย้ง สร้างข้อตกลง และเพื่อต่อรองเงื่อนไขโดยประนีประนอม ซึ่งสามารถสนองต่อความพึงพอใจต่อทุก ๆ ฝ่าย เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องประสานงาน และติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถาบัน หากต้องมีการแก้ไขเอกสาร ขอเอกสารเพิ่มเติม หรือแจ้งบอกผลความคืบหน้าของงานนั้น ๆ เป็นต้น
การประทับตรา	- ระวังความหมายของตรา ยาง ก่อนจะประทับตรา ยาง ควรอ่านเอกสารให้ละเอียดว่าหน่วยงานต้นเรื่องต้องการเสนออธิการบดีเพื่อการใด - หากประทับตรา ยาง แล้ว แต่อธิการบดีมีความเห็นต่างจากตรา ยาง ที่ประทับไป โดยอธิการบดีพิจารณาสั่งการอย่างอื่นที่ไม่ตรงกับใจความที่ประทับตรา ยาง เมื่อนำเอกสารออกจากห้องอธิการบดีแล้วผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องลบข้อความตรา ยาง ที่ประทับลงไปออกด้วยเช่นกัน

๓.๓.๔ สิ่งที่ต้องคำนึงในการดำเนินการของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลัง เสนออธิการบดีของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี

กระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดีของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี มีข้อจำกัด อยู่หลายประการ ทั้งระเบียบกฎเกณฑ์ที่มากมาย มีแนวปฏิบัติหลายขั้นตอน ซึ่งมุ่งเน้นการควบคุมตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณที่ถูกต้อง ซึ่งหากขาดความละเอียดรอบคอบในการทำงานก็สามารถเกิดข้อผิดพลาดได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการอธิการบดี ต้องยึดหลักจรรยาบรรณของเลขานุการ คือซื่อสัตย์สุจริต อารมณ์ขัน โอบอ้อมอารี บนหลักแห่งความถูกต้องยุติธรรม ให้ยึดว่า เอกสารหรือหนังสือทุกฉบับนั้น หากไม่มีความสำคัญและเร่งด่วน ก็ไม่ควรข้ามขั้นตอนและกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร

๓.๔ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษากระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดีของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ได้นำแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบการศึกษา ดังนี้

- แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการ
- ความหมายของเลขานุการ
- บทบาทหน้าที่ของเลขานุการ
- แนวคิด และความหมายเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- แนวคิดเกี่ยวกับการกลั่นกรองงาน



ภาพที่ ๓.๑๓ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดี

๓.๔.๑ แนวคิดเกี่ยวกับเลขานุการ

ผลการวิจัยของ ญัฐชยา แยมอุทัย (๒๕๕๘) พบว่า เลขานุการส่วนบุคคลมีการรับรู้ถึงคุณค่าที่อยู่ในงาน (Meaningful Work) อยู่ในระดับสูง โดยรู้สึกมีความภาคภูมิใจในงานของตน เพราะเลขานุการส่วนบุคคลคือ บุคคลซึ่งทำงานใกล้ชิดผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ได้รับเกียรติและความไว้วางใจจากผู้บริหารระดับสูงให้ทำหน้าที่ในการดูแลจัดการทั้งในเรื่องส่วนตัวและเรื่องงานบริหารองค์การ ซึ่งงานส่วนใหญ่ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่เป็นงานที่สำคัญหรือเป็นความลับของผู้บริหารระดับสูงหรือองค์กร ทั้งนี้ ตำแหน่งงานเลขานุการส่วนบุคคลถือว่า มีความสำคัญต่อผู้บริหารระดับสูงค่อนข้างมาก เพราะมีหน้าที่ในการแบ่งเบาภาระงานต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับสูง เป็นศูนย์กลางคอยประสานให้งานเดินหน้าไปได้และยังเป็นสมองช่วยคิด ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดจำ และคอยเตือนผู้บริหารระดับสูงอีกด้วย ซึ่งการมีโอกาสได้ทำงานกับผู้บริหารระดับสูงทำให้ได้เรียนรู้ มุมมองและทัศนคติจากผู้บริหารระดับสูงอย่างใกล้ชิด เลขานุการส่วนบุคคลจึงเปรียบเสมือนเป็นตัวแทนของผู้บริหารระดับสูง โดยเลขานุการส่วนบุคคลที่มีอายุงานมาก ย่อมมีการรับรู้คุณค่าที่อยู่ในงานมากขึ้นไปด้วย เพราะได้รับความก้าวหน้า และความสำเร็จในชีวิตการทำงาน รวมถึงเกิดความผูกพันกับงาน (Job engagement) และมีความรักในงานสูง ซึ่งปัจจัยที่ส่งผลต่อการรับรู้ถึงคุณค่าที่อยู่ในงานของการเป็นเลขานุการส่วนบุคคลมากที่สุด ก็คือ ปัจจัยทางด้านผู้บริหารระดับสูง ดังนั้นผู้บริหารระดับสูงจึงควรตระหนักและให้ความสำคัญกับเลขานุการส่วนบุคคลของตน โดยการให้เกียรติและยกย่องชื่นชมอยู่เสมอ ทั้งนี้ สภาพที่เป็นปัญหาของการทำงานเป็นเลขานุการส่วนบุคคลที่กระทบต่อการรับรู้คุณค่าที่อยู่ในงาน (Meaningful Work) ประกอบด้วยปัญหาซึ่งเกิดขึ้นจากตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานเลขานุการส่วนบุคคลเอง ปัญหาจากภายในองค์กร ปัญหาเกี่ยวกับผู้บริหารระดับสูงของตน ปัญหาจากสังคมภายนอก และปัญหาเรื่องความก้าวหน้าและความมั่นคง ซึ่งสภาพปัญหาเหล่านี้ล้วนส่งผลให้การรับรู้คุณค่าที่อยู่ในงานของการเป็นเลขานุการส่วนบุคคลลดลง

โดยที่ บุปผา โรจนเลิศ (๒๕๕๔) อ้างอิงจากภรณ์ วินิจฉัยกุล "งานเลขานุการ" ขวัญเรือน. ๕๐ (๓๐๔๗) : ๑๙๑ – ๑๙๒ ; ตุลาคม ๒๕๕๐ ได้กล่าวไว้ว่า เลขานุการที่ดีในทัศนะของผู้บริหารต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เชี่ยวชาญงานหลัก หมายถึง มีความสามารถงานพื้นฐานทั่วไปที่จำเป็นสำหรับเลขานุการเช่น พิมพ์ดีด การร่างเอกสาร การจดบันทึก การใช้โทรศัพท์ และทักษะทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
๒. รู้จักกลั่นกรอง หมายถึง ต้องสามารถกลั่นกรองผู้มาติดต่อเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจได้
๓. ตอบสนองฉับไว หมายถึง เวลาสั่งงานใด ๆ เลขานุการควรสามารถดำเนินการได้ทันที
๔. รู้ใจผู้บริหาร หมายถึง ต้องรู้ใจผู้บริหาร เพราะจะได้ทำงานให้ถูกใจ
๕. เสนองานเป็นลำดับ หมายถึง เลขานุการควรสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานให้ผู้บริหารได้ เพื่อให้งานสำเร็จทันตามกำหนด

๖. รับผิดชอบเป็นหลัก หมายถึง เมื่อผู้บริหารมอบหมายงานไปแล้ว จะต้องมีความรับผิดชอบทำงานนั้นให้สำเร็จ เรียบร้อยตามกำหนดเวลา และหรือติดตามงานให้ได้ตามกำหนด
๗. รอบคอบสอบทาน หมายถึง งานที่จะผ่านเข้ายังโต๊ะผู้บริหาร หรือจะปล่อยออกไป จะต้องมีการพิจารณาตรวจสอบทานให้ถูกต้องก่อนเสมอ

งานเลขานุการ เป็นงานที่ทำทลายความสามารถ นอกจากเป็นผู้ที่เปรียบเสมือนมือขวาของเจ้านาย และผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนผู้บริหารแล้ว เลขานุการควรมีทักษะและผลงานที่เป็นเลิศ ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีเลขานุการที่มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง เปรียบได้ว่างานเลขานุการเป็นหัวใจหลักที่ช่วยสร้างความสำเร็จให้กับผู้บริหารได้อย่างมาก บางคนอาจเข้าใจว่างานเลขานุการมีเพียงการติดต่อประสานงาน การต้อนรับและการนัดหมาย การพิมพ์งานการจัดเอกสาร แท้จริงแล้วงานของเลขานุการมีมากกว่านั้น หากเลขานุการมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และมีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานเลขานุการได้อย่างแท้จริง ย่อมส่งผลให้งานเลขานุการเป็นไปอย่างสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานให้กับผู้บริหารได้มากขึ้น

ซึ่งได้สอดคล้องกับ ตรีเพ็ชร อำเมือง (๒๕๖๑) ที่กล่าวไว้ว่า คำว่าเลขานุการ ในความหมายหรือนิยามตามความเข้าใจของคนทั่ว ๆ ไปไม่ว่า จะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชน จะหมายถึง บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ใกล้ชิด ทำหน้าที่สารพัดอำนวยความสะดวกพร้อมประสานงานและติดต่อสื่อสารภายในองค์กร ทั้งยังทำการกิจต่างๆที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง แต่ในความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ความหมายไว้ในหัวข้อต่อไป

๓.๔.๒ ความหมายของเลขานุการ

Atom (๒๕๕๗) ได้เขียนบทความผ่านเว็บไซต์ <http://ratirosethawngan.blogspot.com/> ไว้ว่า เลขานุการ คือ ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง ส่วนในมาตรฐานอาชีพของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานให้คำนิยามของอาชีพเลขานุการไว้ว่า เป็นผู้ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรในการบริหารจัดการงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนช่วยแก้ไข้ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและรวดเร็ว

เลขานุการในภาษาอังกฤษ คือ Secretary เป็นศัพท์มาจากภาษาละตินว่า “Secretum” แปลว่า “Secret” ซึ่งแปลเป็นภาษาไทย คือ “ความลับ” ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการ ก็คือผู้ที่รู้ความลับของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง งานเลขานุการเป็นงานสำคัญ ผู้เป็นเลขานุการต้องเป็นผู้รอบคอบเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้และเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนั้น ในทางปฏิบัติแล้ว งานเลขานุการ ควรเป็นผู้ที่มีความสามารถในทุกๆ เรื่องของสำนักงาน เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้บริหาร มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ เลขานุการที่ดีมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นทั้งยังสามารถใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของเลขานุการ ตามพยานะในภาษาอังกฤษของคำว่า “Secretary” มีตำราทางวิชาการได้ให้คำจำกัดความที่รวบรวมไว้ได้มีดังนี้

๑. S = SENSE คือ ความมีสามัญสำนึก รู้จักรับผิดชอบว่าสิ่งใดควรทำและไม่ควรทำ มีการตัดสินใจอย่างเด็ดขาด ทั้งไม่เป็นผู้ที่ทำงานโดยปราศจากความยั้งคิด
๒. E = EFFICIENCY คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และจะแสดงให้เห็นถึงสมรรถภาพของงานด้วย
๓. C = COURAGE คือ ความมุมานะ ความกล้า และกล้าที่จะทำงานโดยไม่กลัวว่า จะเกิดความผิดซึ่งขึ้นอยู่กับจิตใจของบุคคลนั้น แล้วงานก็จะประสบความสำเร็จ สมความมุ่งหมาย
๔. R = RESPONSIBILITY คือ ความรับผิดชอบในการทำงาน กล่าวคือ ต้องเป็นผู้ที่ทำงานนั้น ๆ เอง และต้องรับผิดชอบด้วย
๕. E = ENERGY คือ การมีกำลังใจและสุขภาพดีในการทำงาน โดยธรรมชาติของการทำงานแล้วอาจต้องเหน็ดเหนื่อยบ้าง แต่เลขานุการต้องรู้จักการผ่อนสั้น ผ่อนยาวในการทำงาน รู้จักแบ่งเวลาทำงานให้ถูกต้อง เพื่อร่างกายจะได้รับการพักผ่อนบ้างตามความเหมาะสม
๖. T = TECHNIQUE คือ การมีเทคนิคในการทำงาน รู้จักดัดแปลงให้เหมาะสม ซึ่งเทคนิค นั้นเป็นของแต่ละบุคคล แต่อาจเลียนแบบจากผู้อื่นได้และพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนั้น เทคนิคจึงเป็นเรื่องที่บอกหรือสอนกันไม่ได้
๗. A = ACTIVE คือ ความว่องไว ไม่เฉื่อยชา การตื่นตัว เลขานุการทุกคนต้องมีความตื่นตัวและ กระตือรือร้นอยู่เสมอ แม้ว่างานที่ทำจะมีมาก หรือเหน็ดเหนื่อยแค่ไหนก็ตาม
๘. R = RICH คือ ความเป็นผู้มีศีลธรรม มีความสมบูรณ์ในด้านจิตใจ มิได้หมายถึง ความร่ำรวยแต่อย่างใด หากเลขานุการมีคุณธรรมที่ดีก็จะนำความเจริญมาสู่ตัวเลขานุการและองค์การที่ทำงานอยู่
๙. Y = YOUTH คือ อยู่ในวัยหนุ่มวัยสาว เพราะงานของเลขานุการนั้นจะต้องติดต่อกับคนทั่ว ๆ ไป

ไม่ว่า จะนิยามความหมายเลขานุการเป็นอย่างไร ส่วนใหญ่แล้วในภาคราชการ เราจะเห็นภาพของเลขานุการเป็นบุคคลที่จะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ทั้งงานประจำ และงานพิเศษเป็นครั้งคราว ในภาคเอกชนนั้นเลขานุการจะได้ชื่อว่า เป็นผู้ช่วยมือขวาของนักบริหารเลยทีเดียว เพราะจะทำหน้าที่เสมือนเป็นผู้ช่วยจัดการระบบการทำงานของนักบริหารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประเภทของเลขานุการที่มีการแบ่งหลายรูปแบบ ในที่นี้จะแบ่งเพียง ๒ ประเภท หลักๆ ดังนี้

๑. เลขานุการส่วนตัว/ส่วนบุคคล (Private or Personal Secretary) มีความหมายคือเพียงแค่ชื่อของตำแหน่งก็สามารถเข้าใจได้อยู่แล้วเนื่องจากเป็นการทำงานให้นายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง เฉพาะคนคนเดียวเท่านั้น

๒. เลขานุการสำนักงาน (Office Secretary) มีความหมายคือ เป็นเลขานุการให้กับส่วนรวม โดยมีได้เป็นเลขานุการของคนใดคนหนึ่งโดยตรง

๓.๔.๓ บทบาทหน้าที่ของเลขานุการ

เลขานุการจะปรากฏอยู่ในหน่วยงานของทุกองค์กร บางแห่งมีการกำหนดชื่อตำแหน่งไว้โดยเฉพาะ เช่น ในภาคเอกชนจะมีตำแหน่งเลขานุการประธานบริษัท เลขานุการผู้จัดการกรรมการบริหาร เลขานุการฝ่ายจัดซื้อ ฯลฯ เป็นต้น ในภาคราชการบางแห่งตำแหน่งเลขานุการอาจเรียกว่า เลขาธิการ ตัวอย่างเช่น เลขาธิการคณะรัฐมนตรี เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภา เลขานุการสำนักงาน เลขานุการประจำตำแหน่งต่าง ๆ อาทิ เลขานุการรัฐมนตรี เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการอัยการสูงสุด ฯลฯ ในส่วนของทหารบกและทหารอากาศ จะมีเลขานุการประจำตำแหน่ง ซึ่งเรียกว่า นายทหารคนสนิท (ทส.) สำหรับตำแหน่งผู้บังคับหน่วย (พล.ต. ขึ้นไป) ในส่วนของทหารเรือ จะเป็นตำแหน่งนายธง และในส่วนของการตำรวจ จะเป็นตำแหน่งนายเวร เป็นต้น แต่ในบางแห่งก็ได้มีการกำหนดชื่อตำแหน่งไว้โดยเฉพาะ แต่เป็นที่ทราบกันในการทำงานว่าบุคคลใดเป็นเลขานุการของผู้ดำรงตำแหน่งใด ในปัจจุบันนี้ เราจะพบเห็นบทบาทของเลขานุการในทุก ๆ องค์กรตั้งแต่ระดับเล็ก ๆ จนถึงระดับประเทศ หรือระดับธุรกิจ เอส เอ็ม อี จนถึงระดับนานาชาติ เป็นที่ยอมรับกันว่าเลขานุการเป็นตัวจักรสำคัญที่ทำให้งานของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และสัมฤทธิ์ผล

บทบาทหน้าที่ของงานเลขานุการ

๑. งานเลขานุการผู้บริหาร

- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
- ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร
- จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหาร
- ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่าง ๆ
- ต้อนรับแขกคันตุกะของผู้บริหาร
- ประสานการนัดหมายต่าง ๆ
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน

๒. งานประชุม

- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- บันทึกการประชุม
- จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร
- ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
- จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

๓. งานเอกสารและงานธุรการ

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลังเสนอ
- พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่า ผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน
- ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงาน ภายในหรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว
- พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

ตามเอกสารจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) ฉบับปี ๒๕๕๔ ได้กำหนดลักษณะงานของเลขานุการไว้ว่า มีลักษณะงานเป็นการตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาดทำการนัดหมายและจัดตารางนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์หรือทางอินเทอร์เน็ต บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชานบันทึกเป็นเทปบันทึกเสียงแล้วนำมาจัดพิมพ์ ร่างจดหมายโต้ตอบทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่องค์กรใช้เป็นประจำ ดูแลรับผิดชอบ จัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุม เตรียมเอกสารการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม จัดการดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัวและที่สำคัญแก่ผู้บังคับบัญชา เจรจาโต้ตอบและการนัดหมายธุรกิจ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา ต้องมีความเข้าใจถึงธรรมชาติ และภาระหน้าที่ของทั้งผู้บังคับบัญชา และองค์กรที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และรู้จักการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง เมื่อปฏิบัติงานจนได้รับความไว้วางใจของผู้บังคับบัญชาแล้ว อาจได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนได้ในบางกรณี

จากการกำหนดลักษณะงานเลขานุการดังกล่าวข้างต้น ทำให้เห็นภาพของงานเลขานุการเบื้องต้นได้อย่างชัดเจนว่า เลขานุการนั้นเสมือนเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นกันชนให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายให้ระดับผู้บริหารและระดับ หัวหน้างานหรือระดับอื่น ๆ เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งจะทำให้งานขององค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติทั่วไปของเลขานุการ

ในภาคเอกชน จะเคยเห็นประกาศการรับสมัครงานในตำแหน่งเลขานุการ ตามหน้าหนังสือพิมพ์ ทางอินเทอร์เน็ตหรือสื่อมวลชนแขนงอื่นๆ จะพบว่า มีการกำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับเพศ อายุ คุณสมบัติทางการศึกษา ประสบการณ์หรืออื่น ๆ ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาอย่างน้อยระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพทางเลขานุการ จนถึงระดับปริญญาตรี หรือโท ขึ้นอยู่กับลักษณะงานขององค์กร ขนาดขององค์กร และระดับผู้บริหาร
๒. มีความรู้งานขององค์กรที่ทำงานอยู่
๓. สามารถใช้ตัวเลขได้ และใช้ภาษาได้มากกว่าหนึ่งภาษาคือภาษาต่างประเทศ เช่น อังกฤษ ญี่ปุ่น หรือ จีน เป็นต้น ขึ้นอยู่กับการประกอบธุรกิจขององค์กรนั้นๆ ซึ่งต้องสื่อสารได้ทั้งเขียน และการพูด
๔. เป็นผู้มีบุคลิกภาพ และอุปนิสัยที่ดี มีกาลเทศะและมีปฏิภาณไหวพริบ คล่องแคล่วทุกด้าน
๕. มีความรับผิดชอบงานดีมาก อดทน ทำงานภายในสภาพกดดันสูงได้ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๖. สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่องาน สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่าง ๆ ได้
๗. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการเก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและองค์กร
๙. มีความสามารถในการต้อนรับผู้มาติดต่อ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของผู้บังคับบัญชาและองค์กร
๑๐. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือองค์กรที่มาติดต่อ
๑๑. มีความสามารถในการประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ของผู้บังคับบัญชา และองค์กร
๑๒. เป็นผู้อุทิศเวลาให้แก่การทำงาน

ในภาครัฐหรือภาคเอกชน ตำแหน่งเลขานุการเป็นตำแหน่งที่ถูกกำหนดขึ้นมาควบคู่กับตำแหน่งผู้บังคับบัญชาระดับสูงๆ เพื่อช่วยแบ่งเบาและรองรับภารกิจของผู้บังคับบัญชา ดังนั้น จึงเป็นตำแหน่งที่ต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานของข้าราชการโดยทั่วไป เช่น มีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี ไม่เป็นหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษ ไม่มีประวัติเสื่อมเสียและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนดไว้

คุณสมบัติของเลขานุการส่วนตัว

๑. มีความสุขุมรอบคอบและความจงรักภักดี คือ ละเว้นต่อการกระทำอันเป็นปฏิปักษ์กับผู้บังคับบัญชา และต้องรักษาความลับของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด
๒. มีเชื้อว์ปัญญาแนบเนียน ถูกต้องกาลเทศะ และมีความสุภาพอ่อนโยน นุ่มนวล ในการติดต่อกับบุคคลภายนอกทั้งแบบการเผชิญหน้า และการสนทนาทางโทรศัพท์
๓. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย คือ การงานที่ทำให้เป็นระบบ ไม่สับสน
๔. ตรงต่อเวลา คือ รู้จักการแบ่งเวลาให้ถูกต้อง เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเวลาที่กำหนด
๕. มีสามัญสำนึก งานบางอย่างสามารถใช้วิจารณญาณของตนเองอย่างรอบคอบได้ ไม่จำเป็นต้องต้องปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาทุกกรณี
๖. มีความจำดี ถึงแม้ว่าจะมีบันทึกช่วย ความจำอยู่แล้ว หากเป็นผู้มีความจำดี ก็จะทำให้งานรวดเร็วยิ่งขึ้น
๗. มีความรับผิดชอบสูง เพราะบ่อยครั้งที่ผู้บังคับบัญชามักจะมอบหมายงานให้เลขานุการทำแทน หากเลขานุการมีความรับผิดชอบสูง ก็จะเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชาที่ไม่ต้องคอยติดตามการทำงานทุกขั้นตอนของเลขานุการได้
๘. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน คือรู้จักปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานให้ได้ผลดี และรวดเร็วยิ่งขึ้น
๙. มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ คือรักษาอารมณ์ให้สม่ำเสมออยู่ตลอดเวลา การแสดงออกทางสีหน้าว่า เต็มใจทำงาน ไม่ว่างานจะหนักหรือเบา ไม่แสดงความเบื่อหน่าย ไม่แสดงอารมณ์เสียเมื่อพบงานที่ยุ่งเหยิง
๑๐. มีศักดิ์ศรีสูง คือ ต้องสำนึกเสมอว่าตนเองมีศักดิ์ศรี มีเกียรติ มีคุณค่า การทำงานแต่ละอย่างจะต้องทำด้วยความมั่นใจและภาคภูมิใจ มีมาตรฐานในการทำงานที่ผ่านเลขานุการไปแล้วนั้นควรมั่นใจว่าเรียบร้อยถูกต้อง

เว็บไซต์ งานวันนี้.com (เข้าถึงได้จาก <http://www.xn--72c0baa2eyce3a4p.com>) สืบค้นเมื่อ 27 กรกฎาคม 2559) ได้ให้นิยามความหมายของอาชีพเลขานุการไว้ว่า ผู้ปฏิบัติเลขานุการ Secretary เป็นผู้ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรในการบริหารจัดการงานขององค์กร ให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาลุ่ลลรค ในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว

จากคำจำกัดความดังกล่าว สรุปได้ว่า “เลขานุการ” คือ ผู้ช่วยผู้บริหารที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก แบ่งเบาภาระ คัดกรองงาน และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลากหลาย สามารถจัดระบบการทำงานได้ มีความเชี่ยวชาญในงานเอกสาร มีทักษะในการสื่อสาร สามารถติดต่อประสานงานทั้งในและนอกหน่วยงานได้อย่างราบรื่น ก้าวทันเทคโนโลยีใหม่ ๆ ใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง มีความรับผิดชอบ ในงานที่ได้รับมอบหมาย มีการตัดสินใจที่ดี สามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องมีการสั่งการ

เช่นเดียวกับงานวิจัยของ อภิรดี อนุเคราะห์กุล (2541 : 4-5) ศึกษาเรื่องบทบาทที่คาดหวัง และบทบาทที่เป็นจริงในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารตามทัศนะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้บริหารมหาวิทยาลัยของรัฐ ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ มีความเห็นที่สอดคล้องกัน เกี่ยวกับบทบาทของเลขานุการที่ควรจะเป็น พอสรุปได้ดังนี้คือ เลขานุการควรมีบทบาทในการกรองงานขั้นต้น วางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ รู้จักออกแบบงานที่ดีเข้าใจงานและระบบของงาน ทำงานประมาณ ติดตามประเมินผลการทำงาน การติดต่อโทรศัพท์ ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้อง การติดตามข้อมูลเพื่อการประชุม เป็นผู้ช่วยจัดระบบการประชุม เช่น จัดแฟ้มเอกสารการประชุม สรุปย่อรายงานการประชุม จัดอันดับวันที่มีการประชุม จัดบันทึกตารางปฏิบัติงานของผู้บริหาร จัดตารางเวลานัดหมาย การต้อนรับแขก มีความไวในการทำงาน สามารถใช้เครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัย

ด้วยการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับโลกธุรกิจในทุกวันนี้ จึงเป็นผลทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่ทำอาชีพเลขานุการส่วนบุคคลต้องปรับตัว เพื่อสอดคล้องกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป จากเดิมที่ใช้ความสามารถเพียงแค่การทำและจัดเก็บเอกสาร การพิมพ์ดีด การจัดรูปแบบเอกสาร คำสั่งขวเลขและทักษะภาษาอังกฤษต้องปรับเปลี่ยนให้มีบทบาทเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านข้อมูล (Information Specialists) คือ มีความสามารถในการให้คำปรึกษา ความสามารถในการติดต่อประสานงาน สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงานและผู้อื่น ความสามารถในการตัดสินใจแทนนายจ้าง และต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย Clark (๑๙๙๗ อ้างถึงใน ณัฐชยา แยมอุทัย, ๒๕๕๘) เพื่อสร้างให้งานเลขานุการส่วนบุคคลเป็นงานที่มีคุณค่า และได้รับการยอมรับมากขึ้น

จากแนวคิด ความหมาย และบทบาทหน้าที่ของเลขานุการที่กล่าวมาข้างต้นพบว่า ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการต้องมีความเชี่ยวชาญในงาน หลักการดำเนินงานในสำนักงาน รู้จักกลั่นกรองงาน และเอกสารเพื่อผู้บริหารตัดสินใจได้ ตอบสนองฉับไว รู้ใจผู้บริหาร เสนองานตามลำดับขั้นตอน และกระบวนการ มีความรับผิดชอบ รอบคอบสอบสวน รวมถึงต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงรู้ทันเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถนำระบบสารสนเทศมาใช้งานได้อย่างคล่องแคล่ว

๓.๔.๔ แนวคิด และความหมายเกี่ยวกับงานสารบรรณ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๔๒) ให้ความหมายของสารบรรณ คือ หนังสือที่เป็นหลักฐานและเรียกงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร

นภลัย สุวรรณธาดา (๒๕๔๖) ได้อธิบายไว้ว่า คำว่า สารบรรณ มาจากคำว่า สารหรือสาระ หมายถึง สาระส่วนสำคัญ ถ้อยคำ จดหมาย ฯลฯ และ บรรณ หมายถึง หนังสือ คำว่า สารบรรณ จึงหมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน

อมรเทวี เพิ่มพิทยา (๒๕๔๘) ได้กล่าวถึงความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับ เอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้ เพื่อที่จะไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

มุกดา เชื้อวัฒนา (๒๕๔๘) ได้กล่าวถึงความหมายของงานสารบรรณไว้ดังนี้ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา และการยืม จนถึงการทำลายแต่ในทางปฏิบัติงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่การคิด การอ่าน การร่างการเขียน การพิมพ์การตรวจทาน การทำสำเนา การเสนอลงนาม การรับ-ส่งเอกสาร การจัดเก็บ การค้นหาติดตาม ตลอดจนการบันทึก การควบคุม การยืม และการทำลายเอกสารเมื่อหมดอายุการใช้งาน งานสารบรรณ จึงเป็นทั้งศาสตร์คือ มีระเบียบงานสารบรรณที่ชัดเจน สามารถเรียนรู้และปฏิบัติให้ถูกต้องได้ และเป็นศิลป์คือแนวความคิดและวิธีการบริหารจัดการงานเอกสารที่ต้องใช้ทักษะความชำนาญและความสามารถเฉพาะตัวในการบริหารงานเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อให้งานเอกสารนั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรสูงสุด

ความสำคัญของงานสารบรรณ

มุกดา เชื้อวัฒนา (๒๕๔๘) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานสารบรรณไว้ดังนี้

๑. งานเอกสารหรือหนังสือที่ทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือเป็นหลักฐานในการบริหารงานและใช้เป็นสื่อในการติดต่อสื่อสารทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล ทั้งยังเป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงานและเป็นที่มียุทธศาสตร์ทางประวัติศาสตร์เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต
๒. ช่วยให้การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรมีระบบ มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. แสดงถึงความเจริญก้าวหน้าขององค์กรในด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร

อมรเทวี เพิ่มพิทยา (๒๕๔๘) กล่าวถึงความสำคัญของงานสารบรรณดังนี้

๑. สร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยการกำหนดรูปแบบของหนังสือราชการ ชนิดต่าง ๆ
๒. ทำให้เกิดความรวดเร็วในการรับส่งหนังสือและป้องกันไม่ให้หนังสือราชการ เกิดการสูญหายเนื่องจากมีการจัดระเบียบงานสารบรรณให้เป็นระบบ และกำหนดวิธีปฏิบัติที่รัดกุม
๓. ประหยัดงบประมาณในเรื่องการจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บเอกสาร เพราะมีระเบียบปฏิบัติในเรื่องของการทำลายเอกสารตามความสำคัญของเอกสารนั้น ๆ

ประโยชน์ของงานสารบรรณ

มุกดา เชื้อวัฒนา (๒๕๔๘) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของงานสารบรรณไว้ดังนี้

๑. ทำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือของทางราชการเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีมาตรฐานในการดำเนินงานเหมือนกัน
๒. ทำให้ประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานเอกสาร
๓. ทำให้มีความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหาเอกสารเพื่อการอ้างอิง
๔. เป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานโดยตรง

จากแนวคิดและความหมายเกี่ยวกับงานสารบรรณข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ภาระหน้าที่ของเลขานุการ ในการกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารนั้น มักจะดำเนินการควบคู่ไปกับระบบงานสารบรรณ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายของงานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๓.๔.๕ ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ราชกิจจานุเบกษา (๒๕๔๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘ สมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ โดยให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โดยที่ ปริศนา มัชฌิมา และคณะ (๒๕๕๕) ได้กล่าวถึงความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เป็นระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารให้เป็น ดิจิทัล (Digital) และสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตทุกที่ทุกเวลา ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในองค์กรให้คล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องการสื่อสารนั้น ๆ สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสาร การดำเนินเรื่องเอกสารผ่านระบบสารบรรณโดยใช้เวลาน้อยลง

สอดคล้องกับ รุ่งทิพย์ วุฒิคัมภีร์ (๒๕๕๕) ได้ให้ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไว้ว่า หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า ในการส่งข้อมูลประโยชน์ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ปริศนา มัชฌิมา และคณะ (๒๕๕๕) ยังได้กล่าวไว้ว่า การนำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร โดยการเชื่อมโยงทุกระบบสารสนเทศขององค์กรเป็นระบบ e-Office เพียงหนึ่งเดียว ในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ e-Office มาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ เชื่อได้ว่า จะได้รับประโยชน์จากหลักการลดทั้ง 7 ประการ (๗P-lesses) ของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ระบบนี้มีประสิทธิผลได้แก่

๑. Paperless การลดการใช้กระดาษ ด้วยการนำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) และลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) แทนการลงนามบนกระดาษ ตามมาตรฐาน TH e-GIF
๒. Processless การลดขั้นตอนและเพิ่มความเร็วด้วยการเชื่อมต่อทุกระบบ รวมทั้งเห็นการทำงานของทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ทันที
๓. Placeless การลดการซื้ออุปกรณ์สำนักงานและสามารถทำงานได้จากทุกที่ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. Pollutionless การลดการใช้หมึกพิมพ์เอกสารและกระดาษในการปฏิบัติงาน
๕. Powerless การลดการใช้รถยนต์และน้ำมัน เพราะเป็นระบบที่สามารถบันทึกเวลาเข้า-ออก จึงสามารถทำงานได้ทุกที่เสมือนมาที่ทำงานที่สำนักงาน
๖. Peopleless การลดจำนวนคนทำงานในแต่ละขั้นตอนและลดความผิดพลาดได้
๗. Paymentless การลดค่าใช้จ่ายสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

โดยที่ วณิชญา มนขันธ (๒๕๕๐) ได้สรุปประโยชน์การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดังนี้

๑. ส่งการและติดตามเรื่องได้ง่าย เป็นระบบ และรวดเร็ว
๒. มีการประสานงานด้านเทคโนโลยีการสื่อสารเป็นหนึ่งเดียว ระบบงานองค์กรช่วยให้องค์กรมีระบบการทำงานที่สามารถประสานงานระหว่างกันได้เสมือนว่า เป็นระบบเดียวกันทั่วทั้งองค์กรและการรวบรวมความเห็นจากคนหมู่มากทำได้เร็ว
๓. จัดเก็บเอกสารในระบบดิจิทัลซึ่งปลอดภัย และสืบค้นได้ง่าย ซึ่งมีมาตรฐานเดียวกันสามารถนำไปใช้กับระบบสารสนเทศในทุกส่วนขององค์กรได้เหมือนกัน
๔. การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และกระบวนการทำงานขององค์กรสามารถกระตุ้นการทำงานภายในองค์กรให้มากขึ้น ทั้งนี้ผู้บริหารยังสามารถค้นเอกสารได้เองโดยสะดวกรวดเร็ว
๕. ไม่จำกัดเวลาทำงาน และสถานที่
๖. ลดขั้นตอนของการทำงาน
๗. โปร่งใส การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการบริหารจัดการทำให้มนุษย์ทำงานได้เที่ยงตรง รวดเร็ว ไม่เหน็ดเหนื่อย ช่วยผ่อนแรงมนุษย์ในด้านต่างๆ เช่น ด้านการคำนวณ พิมพ์งาน บันทึกข้อมูล ประมวลผลไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานในแวดวงใด หากนำคอมพิวเตอร์เข้าช่วยงาน จะช่วยแบ่งเบาภาระงานได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (๒๕๕๕) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการใช้คอมพิวเตอร์กับงานสารบรรณ ไว้ดังนี้

๑. ทำงานได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดวัสดุสำนักงาน
๒. สามารถสร้างแบบฟอร์มและจัดทำเอกสารได้ครั้งละหลายฉบับ
๓. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและใช้บุคลากรปฏิบัติงานน้อย
๔. ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้การจัดหน่วยงานเหมาะสม สวยงาม บรรยากาศดี
๕. คอมพิวเตอร์มีหน่วยความจำที่มีประสิทธิภาพสูง สามารถจัดเก็บหนังสือและข้อมูลได้ในปริมาณมาก
๖. ช่วยในการตรวจค้นหาหนังสือเอกสารต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว
๗. สามารถติดตามข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๘. มีระบบการรักษาความปลอดภัยของเอกสารที่เป็นรูปแบบ สามารถควบคุมและบริหารจัดการได้
๙. ให้บริการค้นหาข้อมูลย้อนหลังได้สะดวก โดยใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๑๐. จัดทำข้อมูลการนำเสนอประกอบการบรรยาย เรื่องงานสารบรรณ โดยใช้โปรแกรมพาวเวอร์พอยท์ (Program power point) และสตอรี่บอร์ด (Story board)

๑๑. ใช้ประโยชน์ในด้านการสื่อสาร ประสานงาน และสั่งการระหว่างส่วนราชการ และหน่วยงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

ซึ่งสอดคล้องกับ สุดารัตน์ โยธาวงศ์ (๒๕๕๖) ที่กล่าวว่า การพัฒนาระบบงานสารบรรณ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ตามลำดับขั้นตอน การร่างหนังสือโต้ตอบ การพิมพ์หนังสือต้องรวดเร็ว สะดวกประหยัด งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น การรับหนังสือ มีการจัดลำดับความสำคัญ และเร่งด่วนของหนังสือ ดำเนินได้ทันกำหนดเวลา มีการจัดทำสำเนาหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการแทนการให้ต้นฉบับไป แก้ปัญหาหนังสือสูญหายได้ การส่งหนังสือมีการตรวจทานความถูกต้อง และความเรียบร้อยของหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารและก่อนนำส่ง แก้ปัญหาความผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้หมดไปได้

จากความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ข้างต้น สามารถกล่าวโดยสรุปได้ว่า ระบบสารสนเทศเป็นสิ่งที่ช่วยให้การทำงานได้สะดวก รวดเร็ว และประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร ทั้งนี้ กระบวนการกลั่นกรองเอกสารทั้งก่อนและหลังเสนออธิการบดี ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้มีการพัฒนาโดยนาระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document มาประยุกต์ใช้ควบคู่กับการปฏิบัติงานกลั่นกรองเอกสารของงานเลขานุการอธิการบดีด้วยนั้น จึงมีประโยชน์อย่างยิ่งทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้กระบวนการกลั่นกรองงานนั้นเข้าสู่ขั้นตอนต่อไปในการกลั่นกรองงาน

๓.๔.๖ แนวคิดเกี่ยวกับการกลั่นกรองงาน

ตามที่ เจริญรัตน์ ชูติกาญจน์ (๒๕๓๓) ได้ให้แนวความคิดเกี่ยวกับการกลั่นกรองงานเอาไว้ว่า การกรองงาน หมายถึง กระบวนการในการดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบพิจารณาอย่างถี่ถ้วนรอบคอบ คัดสรร จัดประเภท ชนิดของงานที่เสนอเข้ามา โดยดำเนินการจัดทำบันทึกสรุปเสนอโดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ลำดับความเร่งด่วน ซึ่งสรุปเนื้อหาในรูปแบบ สั้น กระชับรัด เข้าใจง่าย และได้ใจความชัดเจนสมบูรณ์

โดยที่แนวทางการตรวจและกรองงานที่ใช้เป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานมีดังต่อไปนี้

๑. ต้องยึดหลักความถูกต้องตามหลักสารบรรณ ความรวดเร็ว ความสำเร็จของงานเป็นหลัก
๒. ต้องรู้จักลำดับความเร่งด่วน รักษาความลับเป็น
๓. ต้องมีศิลป์ในการติดต่อประสานงาน การทักท้วงงาน
๔. ในการตรวจงานและการกรองงาน ต้องพิจารณาทั้งในทางลึกและทางกว้างประกอบด้วย

๔.๑ ในทางลึก ผู้พิจารณาต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่พิจารณา โดยที่
เรื่องที่เสนอ หรือพิจารณาข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ระเบียบ
กฎหมายได้ข้อยุติ (ถ้ามี) สอดคล้องกับนโยบาย (ถ้ามี)

๔.๒ ในทางกว้าง พิจารณาถึงผลดี ผลเสีย ผลกระทบ พิจารณาถึงความ
เหมาะสม ความสมประโยชน์ของประชาชนและราชการ

๕. เรื่องที่เป็นปัญหา ต้องมีแนวทางเลือก แต่ละแนวทางมีข้อดี ข้อเสียอย่างไร
หรือมีข้อยุติที่เหมาะสมถูกต้อง

๖. ในการจัดทำบันทึกสรุปเสนอ ต้องสั้น กระชับรัด แต่ใจความสมบูรณ์

๗. ทุกกรณี ทุกเรื่องต้องกล้าและมีศิลปะในการหักท้วง หากเห็นว่า จะทำให้เกิดความ
เสียหายแก่ผู้บังคับบัญชา กรุงเทพมหานคร ประชาชน

๘. ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ หลักเกณฑ์ และข้อกฎหมายต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องหรือที่กำหนดไว้

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ม.ป.ป.) ได้ให้ความหมายการกรองงาน
โดยกล่าวว่า การกรองงานหมายถึง กระบวนการในการดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบพิจารณาอย่างถี่ถ้วนรอบคอบ
คัดสรรจัดประเภท ชนิดของงานที่เสนอเข้ามา โดยดำเนินการจัดทำบันทึกสรุปเสนอโดยยึดหลักความถูกต้อง
ตามระเบียบงานสารบรรณ ลำดับความเร่งด่วน ซึ่งสรุปเนื้อหาในรูปแบบสั้น กระชับรัด เข้าใจง่าย และได้ใจความ
ชัดเจนสมบูรณ์ ซึ่งในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ด้านการกรองงานจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้อง
ดำเนินการตามที่ได้กล่าวมาแล้ว โดยที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีคู่มือในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้
รวบรวมเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนรวบรวมข้อกฎหมายที่สำคัญที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
เพื่อความรวดเร็วและแม่นยำในการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของตนเอง
ของผู้บังคับบัญชา และของหน่วยงาน

สำนักงานเลขาธิการ สำนักการแพทย์ (ม.ป.ป.) ได้ให้ความหมาย การกลั่นกรองงาน
หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อย ของงานที่นำมาเสนอผู้บริหาร

โดยที่ สุภัทรา ทูลฉลอง, สุณี ธนโกเศศ และลัดดาวรรณ ภูมิรัตน์ จากกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
และ ประสานราชการ สอ.สป. (๒๕๕๔) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการกลั่นกรองเอกสาร ไว้ว่า การกลั่นกรอง
เอกสาร คือ การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่าง รอบคอบ ถี่ถ้วนครบสมบูรณ์ พร้อมทั้ง
สรุปจัดประเด็นวิเคราะห์สาระสำคัญ อย่างครบถ้วน และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

เช่นเดียวกับ สำนักงานเลขาธิการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (ม.ป.ป.) ที่ได้ให้
ความหมายการกลั่นกรองหนังสือ ไว้ว่า “กลั่นกรองหนังสือ” หมายถึง การตรวจสอบหนังสือที่เสนอมานั้นว่า
ครบถ้วน สมบูรณ์ในประเด็น เนื้อหา สาระสำคัญ การใช้ภาษา (ราชการ) การใช้ถ้อยคำถูกต้อง เหมาะสม
การอ้างระเบียบ ข้อกฎหมาย ครบถ้วน และมีรูปแบบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

งานประสานคณะรัฐมนตรี สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข (๒๕๕๘) ได้กล่าวไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานประสานคณะรัฐมนตรีว่า “การกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี” หมายถึง การกลั่นกรองเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายเสนอต่อรัฐมนตรี เพื่อพิจารณา ลงนามเสนอต่อคณะรัฐมนตรี การกลั่นกรองเรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีลงนามโดยรัฐมนตรี

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ให้แนวคิดไว้ว่า การกลั่นกรองงานนั้นหมายถึง การอ่านและดำเนินการโดยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเข้าใจเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เช่น สอบถามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ปรีกษาหารือผู้รู้หรือหัวหน้ากลุ่มงาน เมื่อสามารถ เข้าใจเรื่องได้แล้ว ให้หารือกำหนดประเด็นสำคัญของเรื่องที่จะต้องพิจารณาเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของ ผู้บริหารต้องหาข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติม โดยที่หากยังมีไม่เพียงพอแก่การทำความเข้าใจหรือกำหนดประเด็นเรื่อง ต้องพิจารณาภาวะเทียบ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องประกอบด้วย ต้องสรุปและนำเสนอสาระสำคัญของเรื่องและประเด็น หรือปัญหาของเรื่องกรณีเรื่องมีความซับซ้อน ยาว หรือเข้าใจได้ยากให้ ครอบคลุมชัดเจนเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร เมื่อเกิดแนวความคิดหรือความเห็นใดที่จะเป็นประโยชน์ หรือเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาให้เสนอผู้บริหารประกอบด้วย และได้ให้ขอบเขตไว้อีกว่ากระบวนการกลั่นกรองงาน ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากรับหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกและลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวไว้จากนั้นดำเนินการคัดแยกหนังสือตามลำดับ ความจำเป็นเร่งด่วนแล้วส่งเรื่องให้ผู้ทรงงานที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบเรื่อง ประสานข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นสำคัญของเรื่อง พิจารณาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง และเสนอความเห็นและข้อพิจารณาเสนอแนะแล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร จากนั้นหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาตรวจสอบเรื่องอีกครั้งแล้วนำเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ และสิ้นสุดที่การตัดเรื่องและส่งเรื่องคืนหน่วยงาน หรือเจ้าของเรื่อง

ธนากร สงวนสัตย์ (๒๕๕๕) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการ กรองงานที่ส่งผลกระทบต่อความเสียหาย กรณีศึกษา: ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยระบุไว้ว่า งานของกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่จะเป็นการให้บริการ ประชาชน หน่วยงานกรุงเทพมหานครจะนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อขอรับนโยบายหรือเป็นเรื่องที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อประชาชน และมักจะเกี่ยวข้องกับระเบียบข้อกฎหมายต่าง ๆ หากกลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกลั่นกรองไม่ดี หรือได้ข้อมูลไม่ถูกต้อง ชัดเจน ครอบคลุม อาจทำให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการผิดพลาด และมีผลกระทบต่อความเสียหายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือกรุงเทพมหานครได้ดังนี้

- ๑) การกลั่นกรองเรื่องเพื่อสั่งการ หากเป็นเรื่องที่เป็นคำสั่งทางปกครองที่เป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครผิดพลาด หรือบกพร่อง อาจมีผลทำให้ การสั่งการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดังกล่าว เป็นการสั่งการที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือได้รับผลกระทบ อาจเรียกร้องต่อหน่วยงานที่มีอำนาจพิจารณา หรือฟ้องคดีต่อศาลปกครอง เพื่อให้มีการเพิกถอนการสั่งการดังกล่าวได้ และหากหน่วยงานหรือศาลมีคำสั่งให้เพิกถอนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในฐานะผู้สั่งการอาจต้องรับผิดชอบทางแพ่งและทางอาญา เช่น ในส่วนของประชาชน มีการอุทธรณ์ การเวนคืนที่ดิน การก่อสร้างอาคาร และศาลมีคำสั่งให้เพิกถอน

ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ต้องออกคำสั่งเพิกถอน และกรุงเทพมหานคร ต้องจ่ายเงินค่าเวนคืนเพิ่มเติม พร้อมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมของศาล ในส่วนของข้าราชการได้แก่ การเลื่อนแต่งตั้งข้าราชการ หากศาลมีคำสั่งให้เพิกถอน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะต้องเพิกถอนคำสั่งเดิม และแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามที่ได้มีการฟ้องร้อง เป็นต้น

- ๒) ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือกรุงเทพมหานคร หากกลั่นกรองงานไม่ดี และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งเพิกถอนเรื่องเดิม และสั่งการใหม่ จะทำให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขาดความน่าเชื่อถือจากผู้บังคับบัญชา เช่น กรณีสลิ้ม ๔ ภาค ที่กรุงเทพมหานครเวนคืนที่ดิน จนกระทั่งถึงปัจจุบัน เรื่องยังไม่ได้ข้อยุติ และมีกลุ่มมวลชนยังดำเนินการเรียกร้องอยู่ ทำให้ประชาชนมองว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ยังไม่อาจแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้ และมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรด้วย
- ๓) ผลกระทบต่อการบริหารจัดการในเรื่องคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และเวลา เนื่องจากหากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครต้องยกเลิกและสั่งการใหม่ หรือให้หน่วยงานรอผลการพิจารณา ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ทำให้หน่วยงานต้องชะลอเรื่องออกไป จะมีผลต่อการเบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดทวัสดุอุปกรณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากเป็นโครงการอบรมจะมีผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานงบประมาณ ผู้เข้าร่วม ผู้จัดการฝึกอบรม ดังกรณีตัวอย่างตามที่ได้เสนอ
- ๔) หน่วยงานกลั่นกรองจะไม่ได้ได้รับความไว้วางใจจากคณะผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร และผู้บริหารอาจตั้งทีมงานบุคคลภายนอกเข้ามากำกับ ดูแลการกรองงาน ซึ่งอาจไม่เข้าใจระเบียบของทางราชการ ทำให้เกิดความสับสน และต้องชี้แจง ตอบข้อซักถามมากขึ้น เป็นภาระของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

จากแนวคิดเกี่ยวกับการกลั่นกรองงานหรือเอกสาร/หนังสือ ข้างต้นพบว่า การกลั่นกรองงานหรือเอกสาร คือ การสรุปเนื้อหาได้ตรงประเด็น มีข้อมูลพร้อม และมีการเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา จะทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา โดยยึดหลักความถูกต้องตามกระบวนการ ขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.๒๕๐๙ และ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันความเสียหาย หรือความผิดพลาดจากการสั่งการของอธิการบดีได้อีกด้วย

๓.๕ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

กระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดี เป็นงานที่อำนวยความสะดวกให้กับอธิการบดี ในการตรวจสอบและกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสารก่อนอธิการบดีพิจารณา และยังเป็นงานบริการให้กับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สามารถดำเนินการในขั้นตอนกระบวนการเสนองาน อธิการบดีได้อย่างถูกต้อง เอกสารมีความถูกต้องโดยยี่ดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี และรองอธิการบดี พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.๒๕๐๙ พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ จรรยาบรรณเลขาธิการ ประกอบการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักในความถูกต้องในกระบวนการกลั่นกรอง มีความละเอียดและทุ่มเท ในการประสานงานอย่างสร้างสรรค์ มีศิลป์ในการประสานงาน และการทักท้วงงาน เพื่อก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีความเต็มใจในการให้บริการอย่างเต็มความสามารถที่มีอยู่ ตลอดจนใช้ความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษาแก่เจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเชื่อมั่น มีความถูกต้อง และมีความเข้าใจต่องานนั้น ๆ อย่างแท้จริง

กระบวนการกลั่นกรองเอกสารจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับความพึงพอใจของอธิการบดี คณะผู้บริหารของสถาบัน และหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นหลัก ที่สำคัญผู้ปฏิบัติงานเลขาธิการอธิการบดี ต้องตระหนักถึงความพึงพอใจที่เป็นรูปธรรม จึงจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างแท้จริง ซึ่งจะวัดได้จากงานเอกสารต่าง ๆ ที่เสนอมายังห้องอธิการบดี และเมื่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือลงนามแล้ว ไม่มีข้อผิดพลาดใด ๆ ทั้งสิ้น ไม่ว่า จะเป็นตัวเอกสาร หรือในกระบวนการเสนองาน โดยเรื่องที่เสนออธิการบดีนั้นต้องมีความถูกต้องเป็นไปตามกระบวนการ ขั้นตอน กฎ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลที่ครบถ้วน นำเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงาน/บุคคล ดำเนินการได้ทุกเรื่อง (ทั้งในเรื่องที่มีการกำหนดกรอบระยะเวลา/และเรื่องที่เสนอปกติ)

๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลในกระบวนการกลั่นกรองเอกสารสามารถดำเนินการ ดังนี้

- ๑ เมื่ออธิการบดีมีการสั่งการในเอกสารต่าง ๆ และได้ส่งเรื่องคืนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องถ่ายสำเนาเอกสารเรื่องเข้าแฟ้มแยกไว้ต่างหาก หรือจะประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น การสแกนเอกสารแล้วเก็บเข้าโฟลเดอร์ไว้ในคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ก็เพื่อเป็นข้อมูลที่จะใช้ในการอ้างอิง เพราะเมื่อมีการส่งเรื่องคืนออกไปแล้ว ต้องมีการประสานงานการติดตามการดำเนินงานของเรื่องนั้น ๆ แล้วรับรายงานผลให้อธิการบดีทราบว่า คืบหน้าอย่างไร ผลเป็นอย่างไรบ้าง เอกสารเรื่องนั้นจบเรื่องหรือไม่ โดยที่ไม่ต้องรอให้อธิการบดีทวงถาม
- ๒ ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อติดตามสถานะของเรื่องเป็นระยะ ๆ หากเป็นเรื่องต่อเนื่อง ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานยาวโดยสำเนา หรือเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหมวดหมู่หรือ สแกนเอกสารแล้วเก็บเข้าโฟลเดอร์ไว้ในคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารใช้งานได้ทันทีเมื่อมีการติดตาม หรือนำไปใช้ประกอบการประชุมต่างๆ
- ๓ จากการตรวจสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยสามารถทำการติดตามงานได้จากการดูผังการไหลของงานในระบบ ซึ่งจะมีรายละเอียดแจ้งไว้อย่างชัดเจนว่า งานหรือเอกสารนั้นได้อยู่ในขั้นตอนไหนแล้ว และจบงานแล้วหรือยัง

๓.๗ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์โดยความเห็นชอบของสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในการประกาศข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๒ เพื่อให้บุคลากรของสถาบันมีหลักความประพฤติอันเหมาะสมที่แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพ และยึดถือปฏิบัติเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๕๒)

๓.๗.๑ จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

๑. บุคลากรพึงยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. บุคลากรพึงเป็นผู้ที่ยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ดี ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๓. บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นด้วย
๔. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุ สมผล โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศไทย องค์กรการ ผู้รับบริการ และประชาชนเป็นสำคัญ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๕. บุคลากรพึงพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
๖. บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๗. บุคลากรพึงตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ไม่ทอดทิ้ง หรือละทิ้งหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน
๘. บุคลากรพึงรักษาความลับที่สถาบันต้องดำเนินการตามกฎหมายหรือธรรมเนียมปฏิบัติ
๙. บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัด คำนึงค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินส่วนตน
๑๐. บุคลากรพึงละเว้นการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
๑๑. บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๓.๗.๒ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

๑. บุคลากรพึงเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบขององค์การโดยปราศจากอคติ
๒. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำข้ามชั้นผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
๓. บุคลากรพึงดูแลเอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การสร้างขวัญกำลังใจ การจัดสวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ต้องทำตามทำนองคลองธรรม
๔. บุคลากรพึงให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้ร่วมงานทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น และการแก้ปัญหาร่วมกัน การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ
๕. บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงาน กิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ
๖. บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
๗. บุคลากรพึงละเว้นจากการนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่นำผลการปฏิบัติงานที่บกพร่องของตนไปเป็นของคนอื่น

๓.๗.๓ จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ชุมชน ประชาชน และสังคม

๑. บุคลากรพึงให้บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน
๒. บุคลากรพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป
๓. บุคลากรพึงละเว้นการรับ ทริพส์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กับโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อหรือผู้ซึ่งอาจได้รับผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น
๔. บุคลากรพึงละเว้นจากการเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบจนก่อนให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
๕. บุคลากรพึงละเว้นจากการเรียกรับ หรือยอมจะรับทริพส์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด
๖. บุคลากรพึงละเว้นจากการสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง
๗. บุคลากรพึงละเว้นจากการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ซึ่งไม่ใช่คู่สมรสของตน
๘. บุคลากรพึงมีเสรีภาพในความคิดทางการเมืองและมีความยุติธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๗.๔ จรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑. บุคลากรพึงประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้รับบริการ และบุคคลทั่วไป ทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน เพื่อธำรงรักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบัน
๒. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ และปฏิบัติต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
๓. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อุทิศตน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานมีความคิดอิสระ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด ๆ
๕. บุคลากรพึงหมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
๖. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ จิตอาสา และพร้อมให้ความช่วยเหลือในกิจการสาธารณะ
๗. บุคลากรถึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา เยี่ยงกัลยาณมิตร และช่วยเหลือส่งเสริม เกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดทีมงานที่ดี
๘. บุคลากรพึงสร้าง ส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความผูกพัน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบัน
๙. บุคลากรพึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม ด้วยสำนึกต่อสังคมและประเทศชาติ

๓.๗.๕ จรรยาบรรณของเลขานุการ

จรรยาบรรณ เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของผู้ประกอบอาชีพในด้านต่าง ๆ แต่ไม่ใช่กฎหมายที่จะมีบทลงโทษกับผู้ฝ่าฝืน ดังนั้น จรรยาบรรณจึงเป็นเพียงกรอบที่กลุ่มผู้ประกอบอาชีพเดียวกันกำหนดเอาไว้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ให้ความหมายของจรรยาบรรณของผู้ประกอบอาชีพเลขานุการ จึงเป็นสิ่งที่ควรยึดถือปฏิบัติดังนี้

๑. เป็นผู้ปฏิบัติตนตามกฎหมายและระเบียบขององค์กรด้วยความรักดีและจริงจัง ไม่ทำลายภาพพจน์ หรือชื่อเสียงขององค์กร มีใจรักในองค์กร และซื่อสัตย์สุจริตต่อความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นผู้มีความรับผิดชอบ (Responsibility) อารังไว้ซึ่งความซื่อสัตย์อันสูงสุดต่อตนเองและต่องานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
๓. เป็นผู้อารังไว้ซึ่งความซื่อสัตย์สุจริต (Honesty) สามารถรักษาความลับของบริษัทได้อย่างดี
๔. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น พร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ติดตามและเรียนรู้ความก้าวหน้าทางวิทยาการ และฝึกฝนประสบการณ์ด้านงานเลขานุการ การจัดการ รวมทั้งหาทางเพิ่มพูนความสามารถและความเข้าใจในวิชาชีพเลขานุการ โดยการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารแก่กันและกัน
๕. เป็นผู้ไม่มีความประพฤติในทางที่เสื่อมเสียภาพลักษณ์ ไม่ขายศักดิ์ศรีบนหน้าที่ของงานเลขานุการ
๖. เป็นผู้ไม่ดูแคลน หรือสร้างความเสียหายต่อสถานภาพทางอาชีพของเลขานุการ หรือให้ร้ายทำลายศักดิ์ศรีงานอาชีพของตน
๗. เป็นผู้ที่ปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรได้ดี
๘. เป็นผู้ที่สามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลทั้งภายในองค์กรและนอกองค์กร ด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๙. เป็นผู้รักษาความลับ (Discretion) ของงานในหน้าที่ไว้อย่างเข้มงวด และจะไม่ใช้ความลับนั้น เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือในลักษณะที่จะก่อความเสียหายต่อองค์กรที่ตนทำงานอยู่หรือองค์กรที่เคยทำงานมาแล้ว
๑๐. เป็นผู้ไม่ให้ข่าวสารหรือแจ้งเรื่องราวใด ๆ เกี่ยวกับงานของตนที่ไม่ให้ความกระจ่างแจ้งกับผู้อื่นก่อนถึงเวลาอันสมควร ถึงแม้จะเป็นอำนาจและขอบเขตที่ตนสามารถพูดได้ก็ตาม
๑๑. เป็นผู้มีความตรงต่อเวลา โดยการรู้จักแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับกิจกรรมต่างๆ จัดระเบียบชีวิตสำหรับการทำงาน
๑๒. เป็นผู้ที่รักษาและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีในวิชาชีพเลขานุการให้ปรากฏแก่สังคม ทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี เพื่อเกียรติภูมิของงานอาชีพเลขานุการและผู้บริหาร

บทที่ ๔

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดีของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี

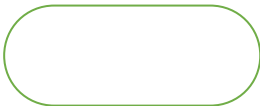
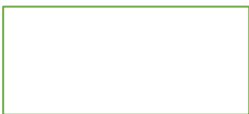
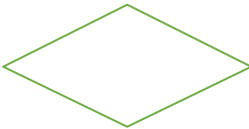
งานเลขานุการอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานกระบวนการตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดี ผู้เขียนขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็น ๔ ส่วน คือ

- ๔.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)
- ๔.๒ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๔ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

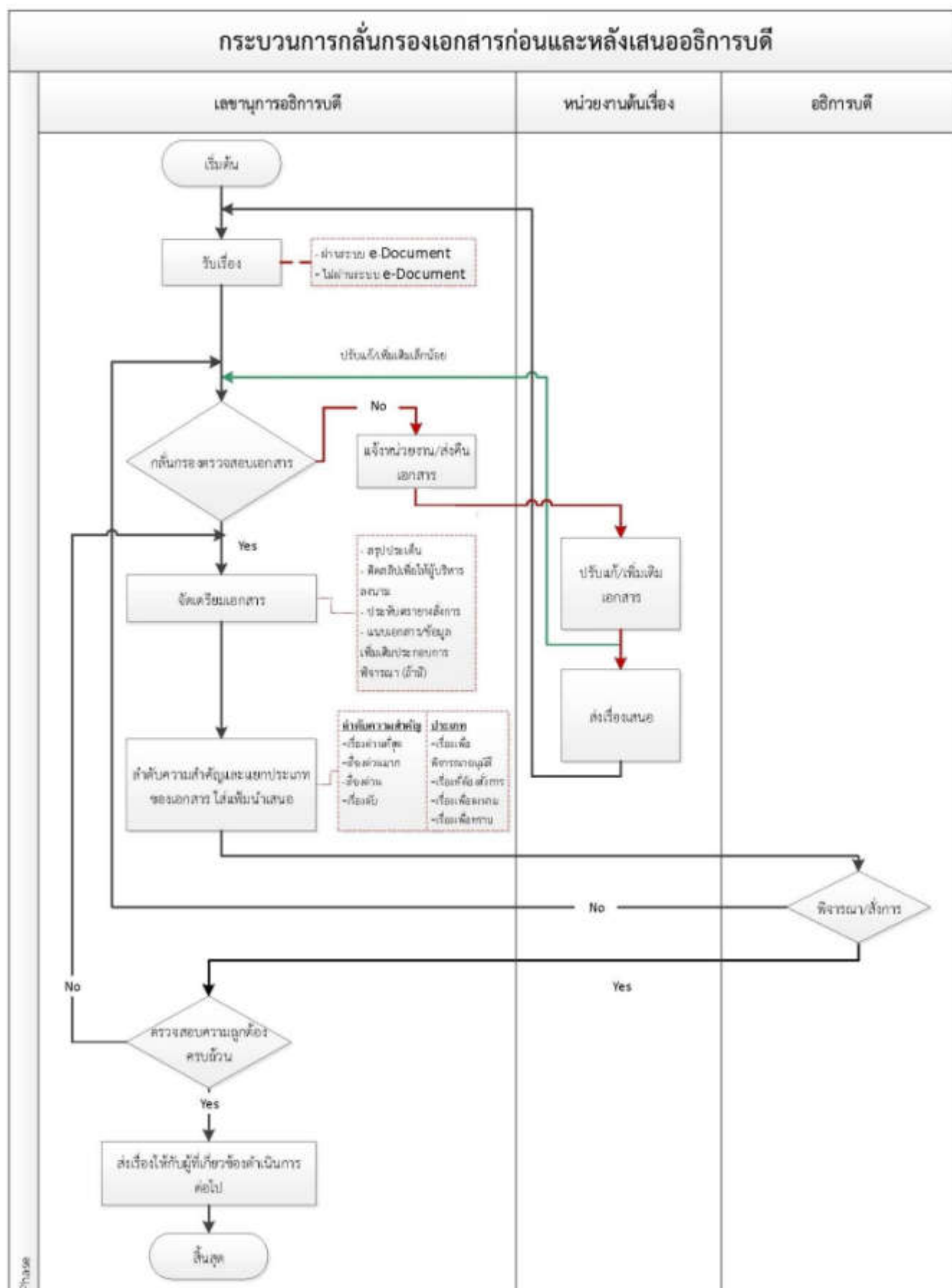
๔.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้เขียนขออธิบายสัญลักษณ์และความหมายของ Work Flow ในตารางที่ ๔.๑ โดยมีแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ในกระบวนการดังตารางที่ ๔.๒ ดังนี้

ตารางที่ ๔.๑ สัญลักษณ์และความหมายของ Work Flow

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดกระบวนการ
	กิจกรรมและการดำเนินการ
	การตัดสินใจ การพิจารณา
	การไหลของขั้นตอน
	จุดเชื่อมต่อ

ตารางที่ ๔. ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



๔.๒ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกระบวนการตรวจสอบก่อนและหลังเสนออัตรารับขึ้น ผู้เขียนขอแบ่งเป็น ๒ ส่วนคือ รายละเอียดของกระบวนการ กระบวนการที่เกี่ยวข้อง/หลักเกณฑ์/อ้างอิง ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาเรียงลำดับของกระบวนการแบบพรรณนาใน ๔.๒.๑

ตารางที่ ๔.๓ รายละเอียดของกระบวนการ กระบวนการที่เกี่ยวข้อง/หลักเกณฑ์/อ้างอิง ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลา

กระบวนการ	รายละเอียด	กระบวนการที่เกี่ยวข้อง/หลักเกณฑ์/อ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่อง เมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เสนอเรื่องมา เพื่อให้ถือการปฏิบัติพิจารณา นั้น แบ่งการลงทะเบียนรับเรื่องแยกเป็น ๒ ประเภท คือ ๑.๑ การรับเรื่องผ่านระบบ e-Document ๑.๒ การรับเรื่องไม่ผ่านระบบ e-Document	- คู่มือการใช้งานโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document สำหรับ Windows	๑.ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการอธิการบดี	๑ นาที
	ขั้นตอนที่ ๒ กลั่นกรองตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการกลั่นกรองตรวจสอบเอกสาร โดย พิจารณารายละเอียดเนื้อหาของเอกสาร ว่ามีข้อผิดพลาดต่าง ๆ ครบถ้วน ถูกหลักการเขียนหนังสือราชการและมีความ ถูกต้องในชั้นตอนกระบวนการเสนอเอกสารหรือไม่ หาก พบว่าต้องมีการแก้ไขในเอกสาร หรือกระบวนการในการ เสนอเอกสารไม่ถูกต้อง ควรประสานแจ้งหน่วยงานต้น เรื่องเพื่อนำเอกสารกลับไปแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็ว และ นำเสนอใหม่ให้ถูกต้องทั้งกระบวนการก่อนหน้า	- คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี และรองอธิการบดี - พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ - พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑.ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการอธิการบดี ๒. หน่วยงานต้นเรื่อง	๑ - ๑๐ นาที แล้วแต่ว่าการ แก้ไขเอกสาร มากน้อยเพียงไร (บางกรณีใช้ เวลามากกว่า เนื่องจากไม่ สามารถติดต่อ หน่วยงานต้นเรื่อง ได้)

ตารางที่ ๔. ๓ รายละเอียดของกระบวนการ กระบวนการที่เกี่ยวข้อง/หลักเกณฑ์/อ้างอิง ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลา (ต่อ)

กระบวนการ	รายละเอียด	หลักเกณฑ์/อ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
C A จัดเตรียมเอกสาร	ขั้นตอนที่ ๓ จัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมเอกสารให้พร้อมก่อนเสนออธิการบดี มีการดำเนินการดังนี้ - สรุปประเด็นใจความเพื่อให้อธิการบดีเข้าใจง่าย - สลับติดเอกสาร เพื่อให้อธิการบดีลงนามได้ถูกต้อง - ประทับตรายางส่งการต่าง ๆ - แนบเอกสาร/ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)	- เอกสารเผยแพร่ “การเกยย่นหนังสือ” โดย ประพันธ์ เวกรัมย์, ๒๕๕๖ - พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ - พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑.ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการอธิการบดี	๑ – ๑๐ นาที แล้วแต่กรณี เอกสารมีข้อมูล มากน้อยเพียงใด
C B ลำดับความสำคัญและแยกประเภทของเอกสารให้แฟ้มนำเสนอ	ขั้นตอนที่ ๔ ลำดับความสำคัญและแยกประเภทของเอกสารให้แฟ้มนำเสนอ ก่อนนำเอกสารใส่แฟ้มเพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณา นั้น ควรจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนในการเสนอเอกสาร และควรแยกใส่แฟ้มพิจารณา เพื่อความสะดวกในการพิจารณา โดยเรียงลำดับดังนี้ - เรื่องด่วนที่สุด - เรื่องด่วนมาก - เรื่องด่วน - เรื่องลับ - เรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติ - เรื่องที่ต้องสั่งการ - เรื่องเพื่อลงนาม - เรื่องเพื่อทราบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - จรรยาบรรณเลขาธิการ วารสารสมาคม เลขาธิการสตรีแห่งประเทศไทย สุกัญยา, ๒๕๓๖ - ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๒ - จรรยาบรรณเลขาธิการ วารสารสมาคมเลขาธิการสตรีแห่งประเทศไทย สุกัญยา, ๒๕๓๖	๑.ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการอธิการบดี	๑ – ๑๐ นาที แล้วแต่กรณี เอกสารมีข้อมูล มากน้อยเพียงใด

กระบวนการ	รายละเอียด	หลักเกณฑ์/อ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๕ พิจารณา/สั่งการ อธิการบดีพิจารณาเอกสาร โดยอาจจะมีการสั่งการหรือลงนามในเอกสาร หากพบว่าอธิการบดีส่งเอกสารคืนมายังผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี แต่ไม่มีการสั่งการหรือลงนามใดๆ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องนำเอกสารไปดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ เพื่อกลับกรองและตรวจสอบ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนออธิการบดีพิจารณาอีกครั้ง	ขั้นตอนที่ ๕ พิจารณา/สั่งการ อธิการบดีพิจารณาเอกสาร โดยอาจจะมีการสั่งการหรือลงนามในเอกสาร หากพบว่าอธิการบดีส่งเอกสารคืนมายังผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี แต่ไม่มีการสั่งการหรือลงนามใดๆ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องนำเอกสารไปดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ เพื่อกลับกรองและตรวจสอบ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนออธิการบดีพิจารณาอีกครั้ง	- คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี และรองอธิการบดี - พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ - พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑.อธิการบดี ๒.ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี	ไม่สามารถระบุได้ เอกสารบางเรื่อง อธิการบดีต้องใช้เวลาพิจารณาและอาจต้องมีการหารือระหว่างผู้บริหารของสถาบัน
ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วน หลังจากที่มีการบดีได้ลงนามหรือสั่งการเรียบร้อยแล้ว โดยหากพบว่า เอกสารมีความลงนามหรือสั่งการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ต้องนำเอกสารไปดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓ อีกครั้ง	ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วน หลังจากที่มีการบดีได้ลงนามหรือสั่งการเรียบร้อยแล้ว โดยหากพบว่า เอกสารมีความลงนามหรือสั่งการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ต้องนำเอกสารไปดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓ อีกครั้ง	- คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี และรองอธิการบดี - พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ - พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑.ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี	๑ - ๑๐ นาที แล้วแต่ว่าเอกสารมีจำนวนเรื่องมากน้อยเพียงไร
ขั้นตอนที่ ๗ ส่งเรื่องให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป เมื่อตรวจสอบเอกสารเอกสารที่อธิการบดีสั่งการหรือลงนามแล้ว เมื่อเอกสารนั้นมีความถูกต้อง และครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี จึงดำเนินการส่งคืนเอกสารให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามท่อธิการบดีสั่งการ หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ขั้นตอนที่ ๗ ส่งเรื่องให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป เมื่อตรวจสอบเอกสารเอกสารที่อธิการบดีสั่งการหรือลงนามแล้ว เมื่อเอกสารนั้นมีความถูกต้อง และครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี จึงดำเนินการส่งคืนเอกสารให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามท่อธิการบดีสั่งการ หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๒	๑.ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี	๑ - ๑๐ นาที แล้วแต่ว่าเอกสารมีจำนวนเรื่องมากน้อยเพียงไร
สิ้นสุด	สิ้นสุด			

๔.๒.๑ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่อง

เมื่อหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานต่าง ๆ นำเอกสาร/หนังสือราชการ ส่งมายังสำนักงานอธิการบดีเพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือลงนามนั้น ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องทำการลงทะเบียนรับเรื่องไว้ ซึ่งการลงทะเบียนรับเรื่องนั้น มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- เพื่อเป็นหลักฐานในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
- ป้องกันเอกสาร/หนังสือราชการสูญหาย
- ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของเอกสาร/หนังสือราชการ
- ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ในการลงทะเบียนรับเรื่องนั้น ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ e-Document เสียก่อน ซึ่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ e-Document คือ โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ โดยเกี่ยวเนื่องกับเอกสาร ข้อมูล ทรัพยากร และการแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งประกอบด้วยระบบงานส่วนต่าง ๆ ที่ทำงานสัมพันธ์กันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบที่สนับสนุนการทำงานของอุปกรณ์เชื่อมต่อชนิดต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเดียวกัน เช่น เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ กล้องดิจิตอล เป็นต้น เพราะในปัจจุบันได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาใช้ในงานสารบรรณและงานธุรการ แทบจะทุกหน่วยงาน และทุกองค์กร โดยเอกสารหรือหนังสือราชการต่าง ๆ จะต้องดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีเอง ก็ต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการใช้งานระบบดังกล่าวเป็นอย่างดีควบคู่กับการมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการกลั่นกรองเอกสารไปด้วยเช่นกัน

โดยการลงทะเบียนรับเรื่องแยกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑.๑ การรับเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

คือการที่ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีได้ทำการลงทะเบียนเอกสารรับเอกสารเข้าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document ซึ่งการลงทะเบียนรับเอกสารเข้ามี ๒ แบบ คือ

- **รอเอกสาร** หมายถึง เมื่อเลขานุการเปิดเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) แล้วพบว่า มีเรื่องจากหน่วยงานอื่นส่งมาในระบบ โดยระบุในช่องรอต้นฉบับว่า ให้รอต้นฉบับ นั้นหมายถึง เลขานุการต้องรอเอกสารต้นฉบับในเรื่องดังกล่าว ดำเนินการส่งมายังห้องอธิการบดีเสียก่อน และเมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับแล้ว จึงดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารดังกล่าวด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อเข้าสู่กระบวนการกลั่นกรองเพื่อนำเสนออธิการบดีต่อไป โดยมีวิธีและขั้นตอนในการลงรับเรื่องแบบรอเอกสารดังกล่าวและรายละเอียดที่จะแสดงดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เปิดโปรแกรม Internet Explorer



ภาพที่ ๔. ๑ แสดงขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Internet Explorer

ขั้นตอนที่ ๒ กรอก URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง Address พิมพ์ <http://doc2.nida.ac.th/DocClient/> ลงใน URL

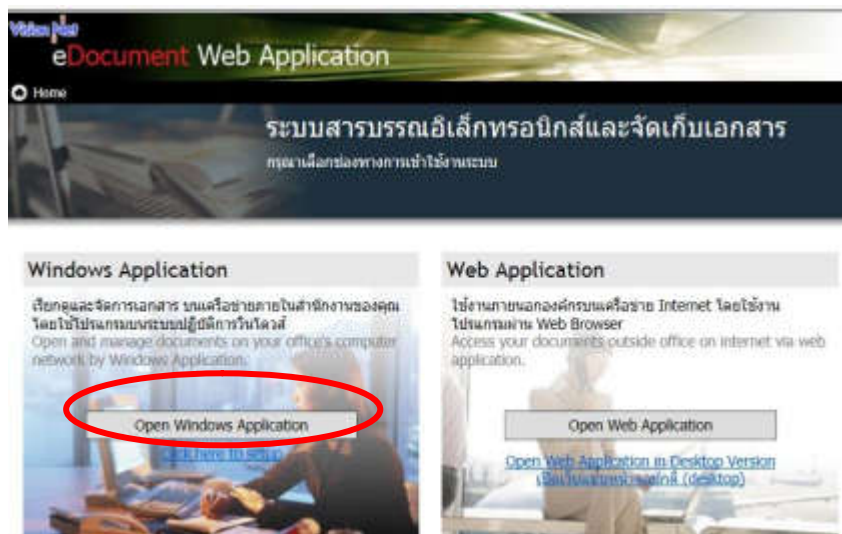


ภาพที่ ๔. ๒ แสดงการกรอก URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง Address



ภาพที่ ๔. ๓ แสดงหน้าจอ Desktop ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

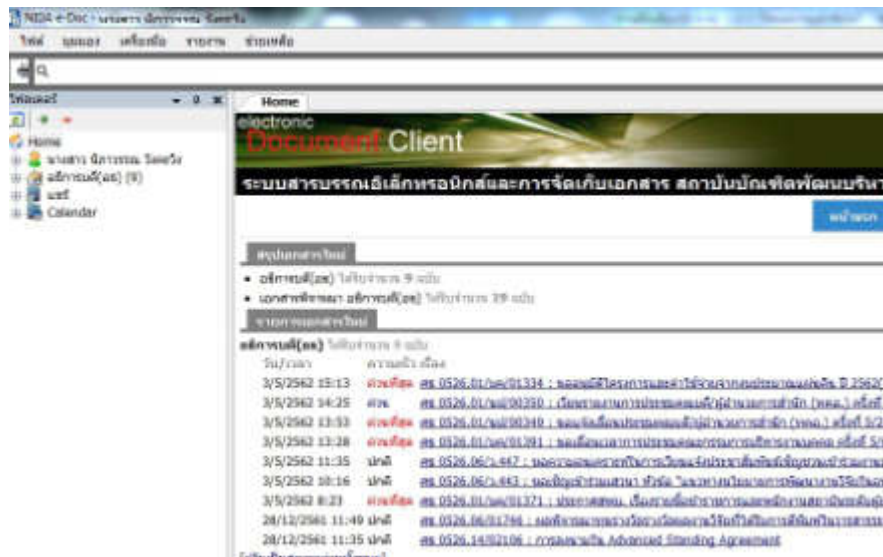
ขั้นตอนที่ ๓ เลือกที่แถบ Windows Application



ภาพที่ ๔. ๔ แสดงการเลือก Windows Application

ขั้นตอนที่ ๔ log in ระบบ โดยใส่ user และ password

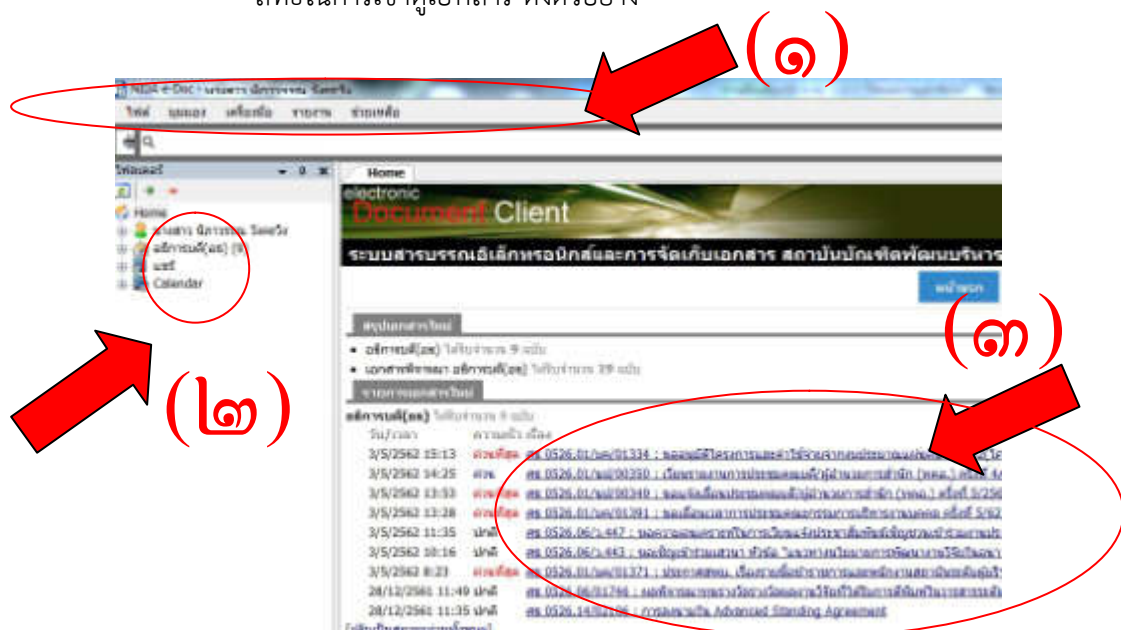
ภาพที่ ๔. ๕ แสดงหน้าจอการ log in



ภาพที่ ๔. ๖ แสดงภาพหน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

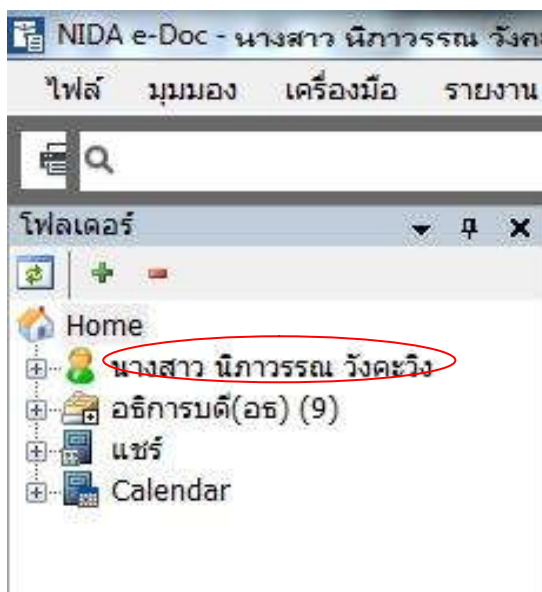
ขั้นตอนที่ ๕ หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- (๑) ส่วนเมนูการใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วยเมนู ไฟล์, มุมมอง, รายงาน, เครื่องมือช่วยเหลือ ซึ่งจะอธิบายในส่วนถัดไป
- (๒) ส่วนแสดงกล่องเอกสาร ซึ่งจะแสดงรายชื่อ กล่องเอกสาร ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานหรือได้รับสิทธิ์ต่าง ๆ ในการดำเนินงานในกล่อง กล่องนั้นได้
- (๓) ส่วนแสดงผลจะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงานในแต่ละส่วน ในหน้าแรกนี้ จะแสดงรายชื่อเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่านในกล่อง Inbox โดยแบ่งตามสิทธิ์ในการเข้าดูเอกสาร ดังตัวอย่าง



ภาพที่ ๔. ๗ แสดงภาพ เมนูการใช้งาน กล่องเอกสารและส่วนแสดงผล

ขั้นตอนที่ ๖ เลือกเปิดที่กล่องเอกสารอธิการบดี



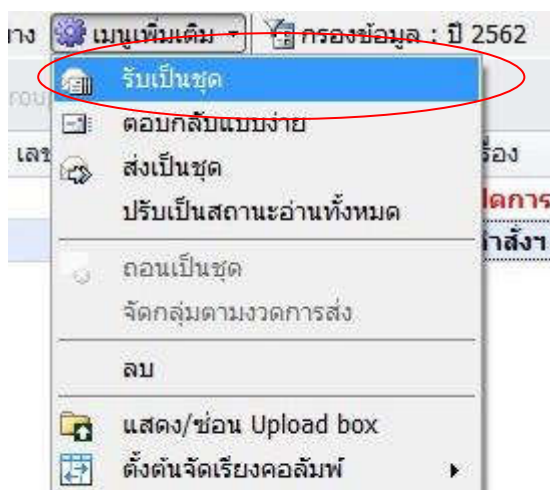
ภาพที่ ๔. ๘ แสดงภาพกล่องเอกสารอธิการบดี

ขั้นตอนที่ ๗ เลือกเปิดที่เอกสารรอตันฉบับ (รอเอกสาร) โดยตรวจสอบชื่อเรื่องและรายละเอียดตรงกันหรือไม่ ระหว่างต้นฉบับและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ที่ส่งมา หากตรงกันแล้ว ให้เลือกที่เมนูเพิ่มเติมด้านบน โดยเลือกรับเป็นชุด

ที่	เอกสาร	เรื่อง	ส่งมาจาก	รอรับฉบับ
๑	๑๕๒.๐๑/๒๒/๐๑๓๓๔	ขอเสนอให้โครงการและค่าใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ปี ๒๕๖๒ (โครงการ...	กองส่งเสริมการศึกษาระดับ...	รอรับฉบับ
๒	๑๕๒.๐๑/๒๒/๐๐๓๕๐	เรียนรายงานการประเมินผล/ผู้ช่วยการศึกษาม. (๒๕๖๑) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒	กองส่งเสริมการศึกษาระดับ...	ไม่รอรับฉบับ
๓	๑๕๒.๐๑/๒๒/๐๐๓๔๙	ขอแจ้งมติของคณะกรรมการผู้ช่วยการศึกษาม. (๒๕๖๑) ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒	กองส่งเสริมการศึกษาระดับ...	ไม่รอรับฉบับ
๔	๑๕๒.๐๑/๒๒/๐๑๓๙๑	ขอเสนอแนวทางการประเมินผลคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๕/๖๒	กองส่งเสริมการศึกษาระดับ...	ไม่รอรับฉบับ
๕	๑๕๒.๐๖/๒.๔๔๗	ขอความอนุเคราะห์ในการเรียนแจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลงานเข้าร่วมงานประ...	สำนักวิจัย (ว.จ.)	ไม่รอรับฉบับ
๖	๑๕๒.๐๖/๒.๔๔๓	ขอเชิญเข้าร่วมเสวนา นวัตกรรม "นวัตกรรมการพัฒนาระบบงานวิจัยในอนา...	สำนักวิจัย (ว.จ.)	ไม่รอรับฉบับ
๗	๑๕๒.๐๑/๒๒/๐๑๓๗๑	ประกาศสภาม. เรื่องแจ้งรายชื่อข้าราชการและพนักงานศึกษาไม่ระดับผู้บริหาร...	กองส่งเสริมการศึกษาระดับ...	รอรับฉบับ

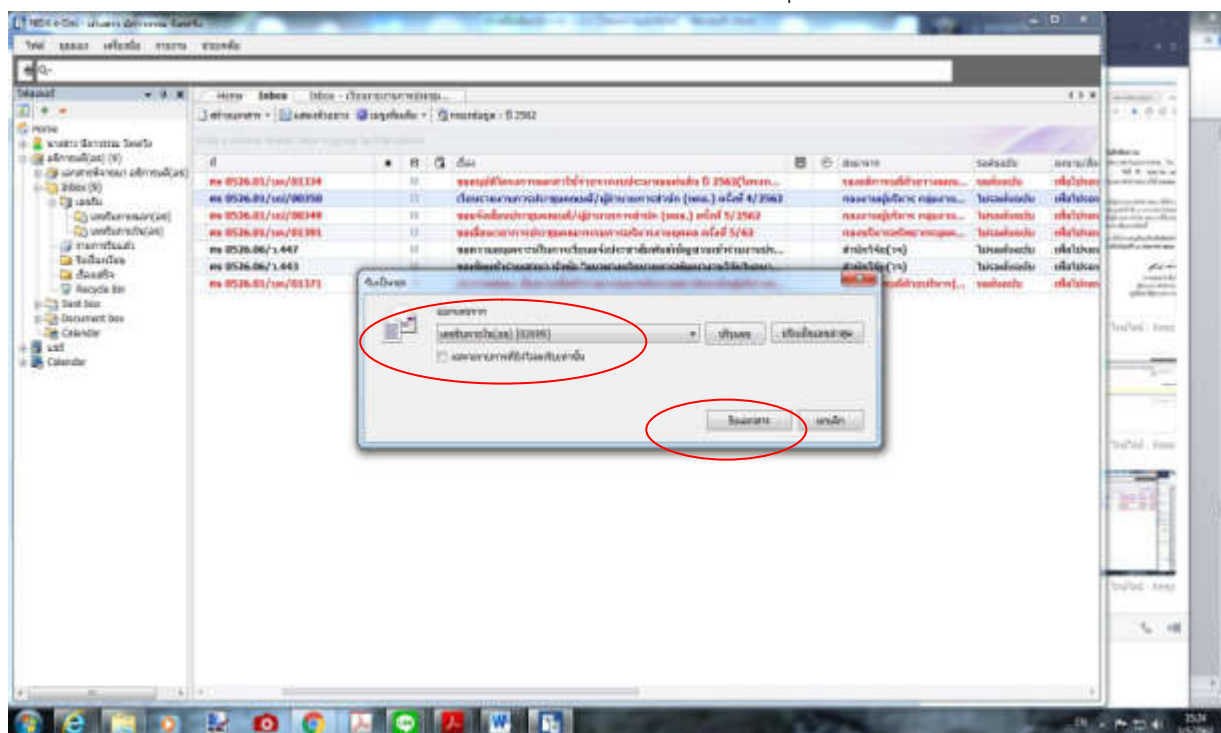
ภาพที่ ๔. ๙ แสดงภาพกล่องรอตันฉบับ

ขั้นตอนที่ ๘ เลือกรับเป็นชุด



ภาพที่ ๔. ๑๐ แสดงภาพการรับเป็นชุด

ขั้นตอนที่ ๙ เลือกเลขรับภายในแล้วกดรับเอกสาร เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องโดยรอเอกสาร



ภาพที่ ๔. ๑๑ แสดงภาพการเลือกรับภายใน

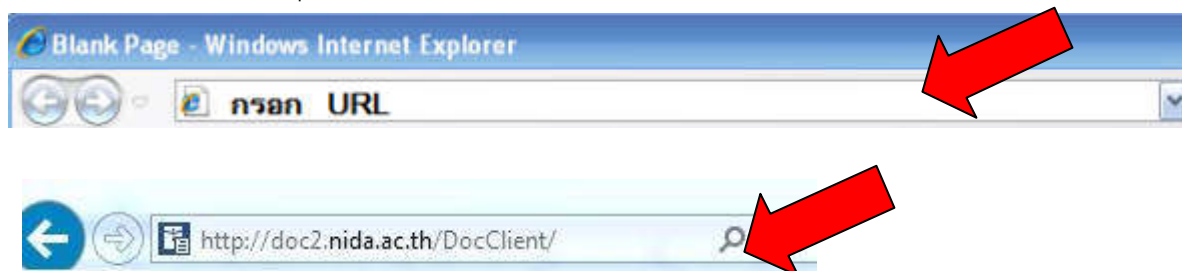
- **ไม่รอเอกสาร** หมายถึง เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) แล้วพบว่า มีเรื่องจากหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยอื่น ๆ ส่งเอกสารมาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยมีการระบุหมายเหตุว่า ไม่ต้องรอเอกสาร ให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อเข้าดูในรายละเอียดของเอกสารนั้น และทำการพิมพ์สำเนาเอกสารแนบ ที่ส่งมากับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในเรื่องนั้นๆ เพื่อนำเอกสาร/หนังสือราชการ ที่พิมพ์แล้วเตรียมเข้าสู่กระบวนการกลั่นกรอง และนำเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป จากนั้นดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบฯ โดยไม่ต้องรอเอกสารต้นฉบับ โดยมีวิธีและขั้นตอน ในการลงรับเรื่องแบบไม่รอเอกสาร ดังภาพ และรายละเอียดที่จะแสดงดังต่อไปนี้ ดังภาพที่ ๔.๑๒ – ๔.๑๔

ขั้นตอนที่ ๑ เปิดโปรแกรม Internet Explorer



ภาพที่ ๔. ๑๒ แสดงขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Internet Explorer

ขั้นตอนที่ ๒ กรอก URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง Address พิมพ์ <http://doc2.nida.ac.th/DocClient/> ลงใน URL

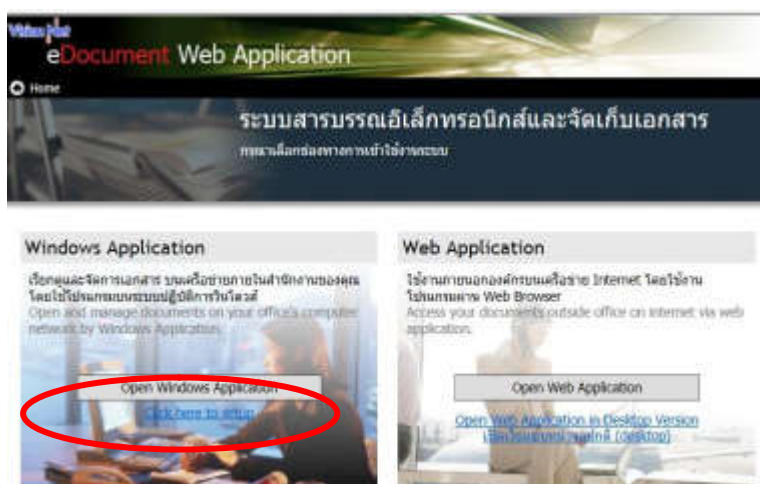


ภาพที่ ๔. ๑๓ แสดงการกรอก URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง Address



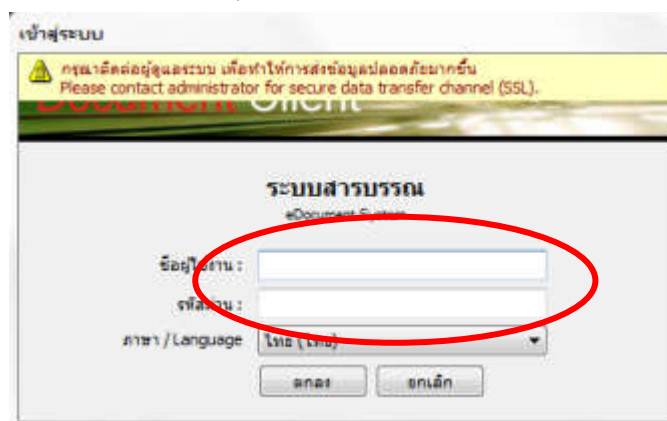
ภาพที่ ๔. ๑๔ แสดงหน้าจอ Desktop ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ ๓ เลือกที่แถบ Windows Application

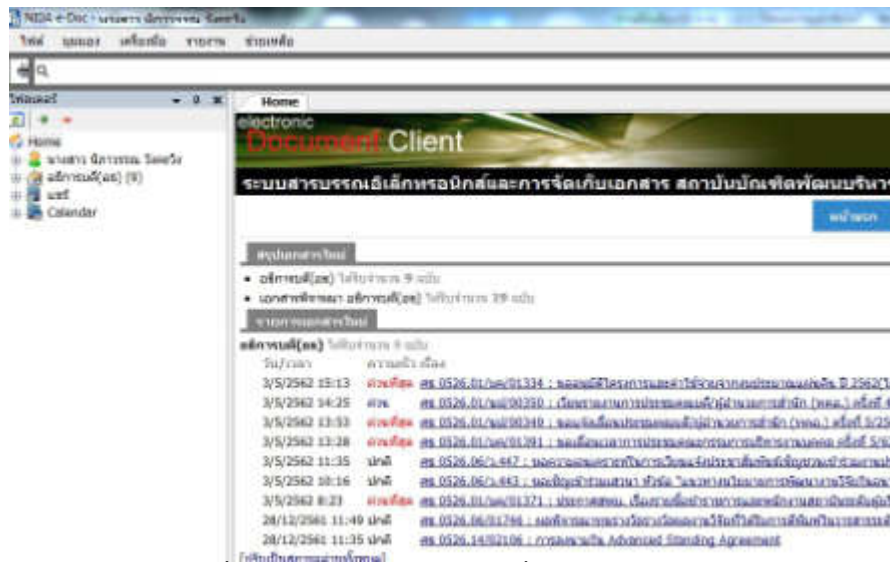


ภาพที่ ๔. ๑๕ แสดงการเลือก Windows Application

ขั้นตอนที่ ๔ log in โดยใส่ user และ password



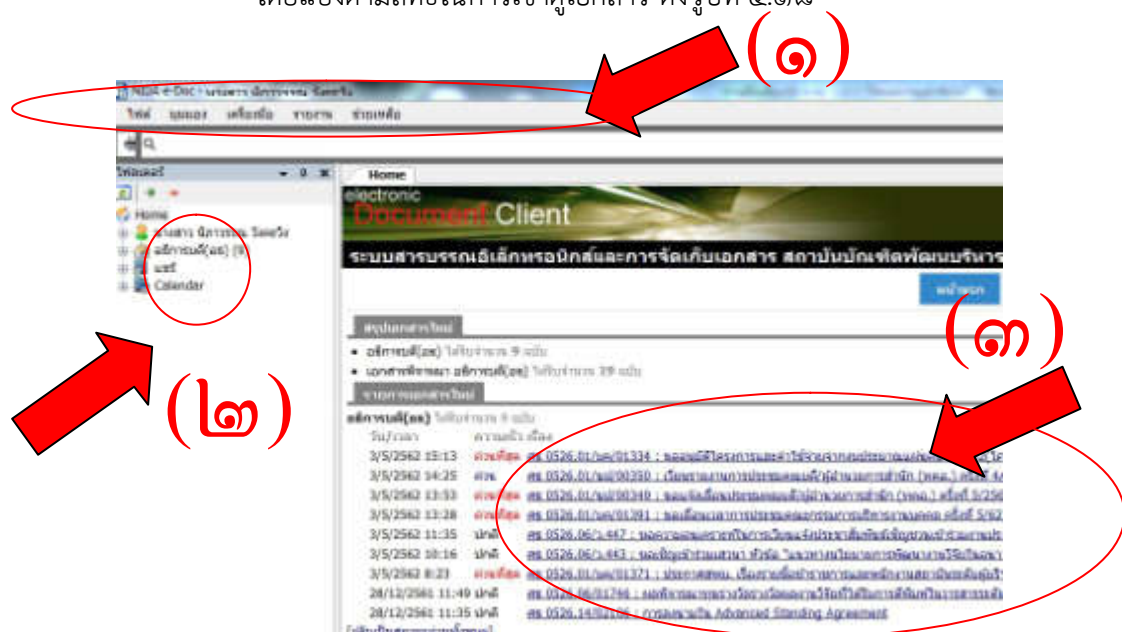
ภาพที่ ๔. ๑๖ แสดงหน้าจอการ log in



ภาพที่ ๔. ๑๗ แสดงภาพหน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ

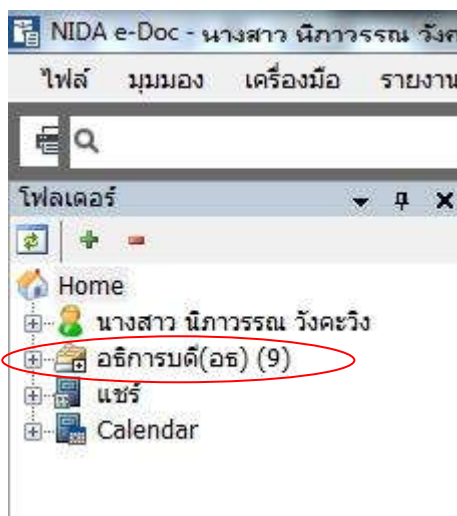
ขั้นตอนที่ ๕ จากภาพที่ ๔.๑๗ หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- (๑) ส่วนเมนูการใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วยเมนู ไฟล์, มุมมอง, รายงาน, เครื่องมือช่วยเหลือ ซึ่งจะอธิบายในส่วนถัดไป
- (๒) ส่วนแสดงกล่องเอกสาร ซึ่งจะแสดงรายชื่อ กล่องเอกสาร ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานหรือได้รับสิทธิ์ต่าง ๆ ในการดำเนินงานในกล่อง กล่องนั้นได้
- (๓) ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงานในแต่ละส่วน ในหน้าแรกนี้ จะแสดงรายชื่อเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่านในกล่อง Inbox โดยแบ่งตามสิทธิ์ในการเข้าดูเอกสาร ดังรูปที่ ๔.๑๘



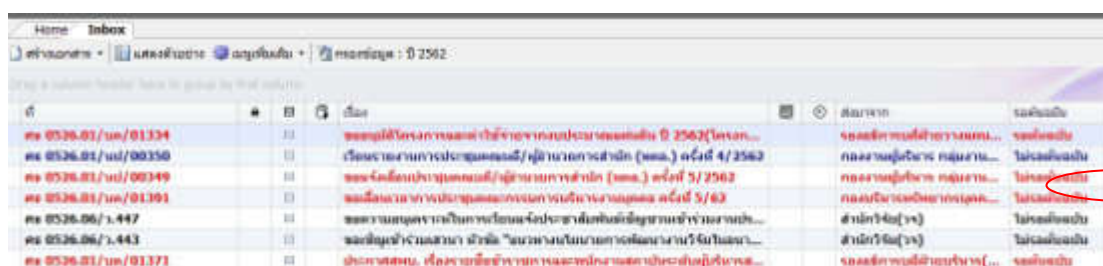
ภาพที่ ๔. ๑๘ แสดงภาพ เมนูการใช้งาน กล่องเอกสารและส่วนแสดงผล

ขั้นตอนที่ ๖ เลือกเปิดที่กล่องเอกสารอิการบตี



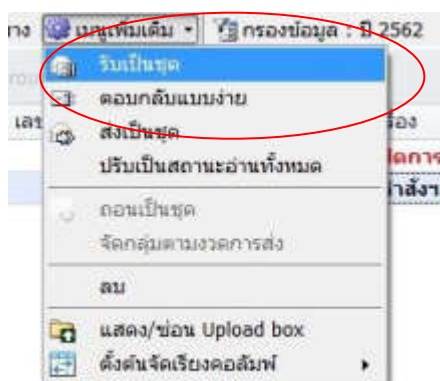
ภาพที่ ๔. ๑๙ แสดงภาพกล่องเอกสารอิการบตี

ขั้นตอนที่ ๗ พิจารณาในช่องรอตันฉบับว่าเอกสารใดรอตันฉบับ (ไม่รอเอกสาร) ดังภาพ



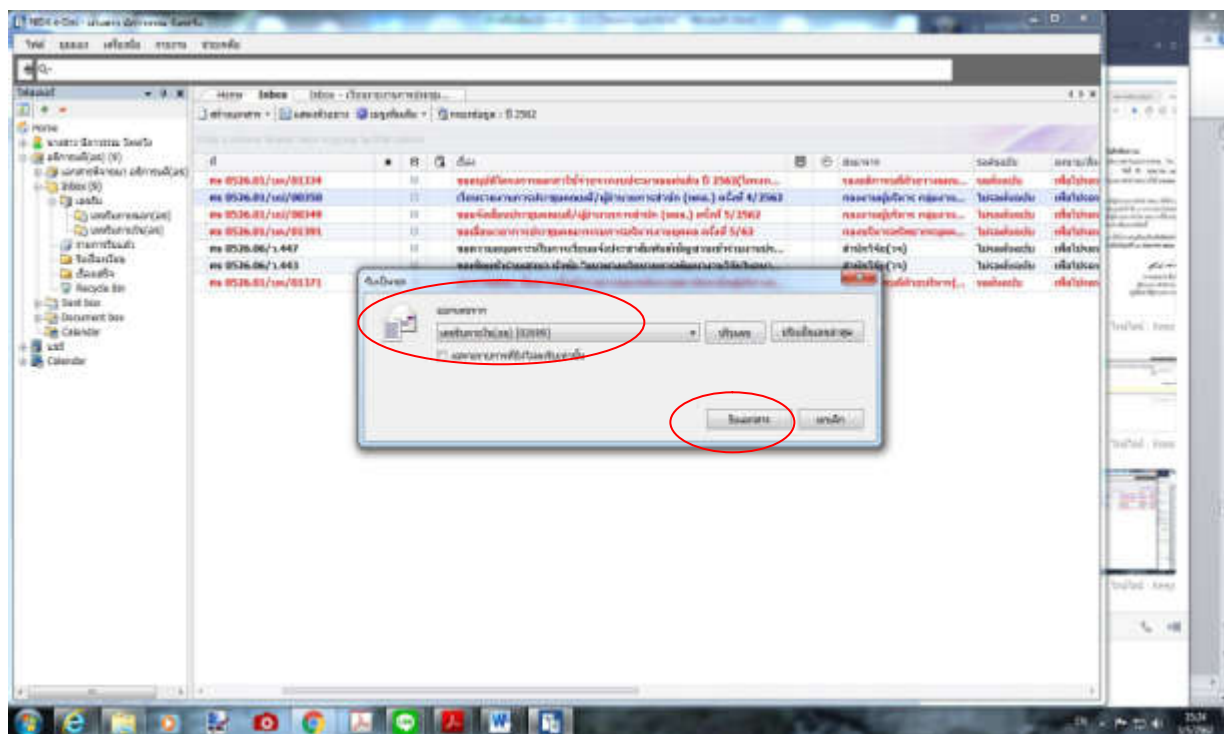
ภาพที่ ๔. ๒๐ แสดงภาพกล่องรอตันฉบับ

ขั้นตอนที่ ๘ ตรวจสอบชื่อเรื่อง รายละเอียดตรงกันหรือไม่ ระหว่างต้นฉบับและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ที่ส่งมา หากตรงกันแล้ว เลือกที่เมนูเพิ่มเติมด้านบน จากนั้นเลือกรับเป็นชุด



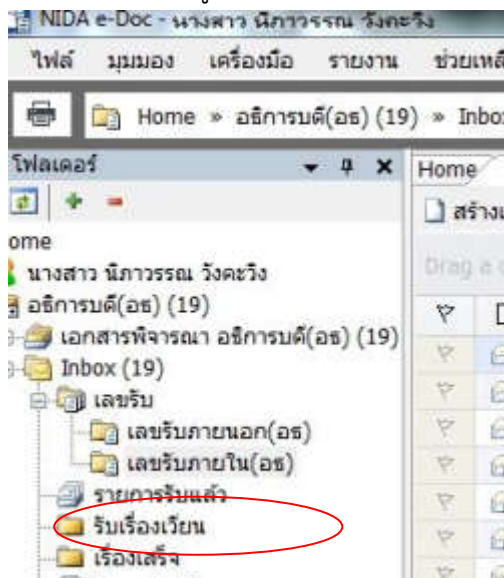
ภาพที่ ๔. ๒๑ แสดงภาพการรับเป็นชุด

ขั้นตอนที่ ๙ เลือกเลขรับภายใน แล้วเลือกรับเอกสาร



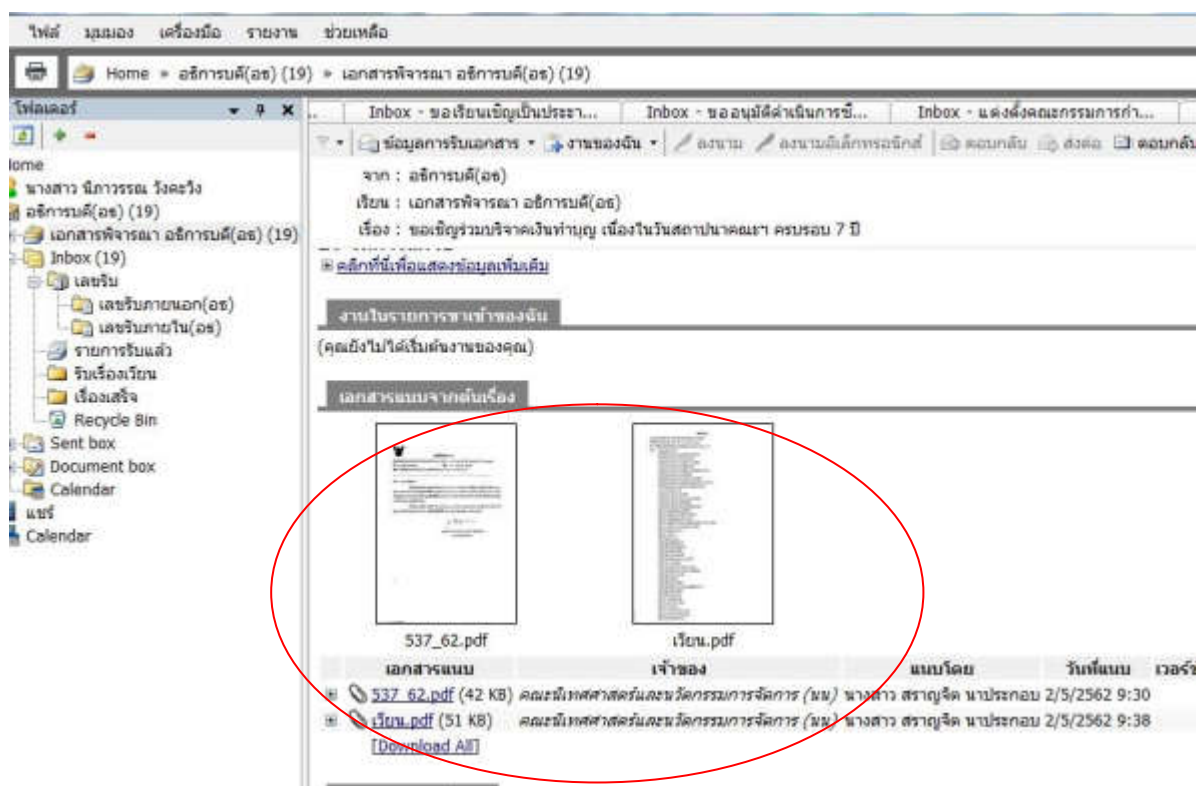
ภาพที่ ๔. ๒๒ แสดงการรับเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๑๐ เลือกเปิดเอกสารที่อยู่ในกล่องเอกสารรับภายในของอธิการบดี



ภาพที่ ๔. ๒๓ แสดงภาพกล่องเอกสารรับภายในของอธิการบดี

ขั้นตอนที่ ๑๑ เลือกเปิดดูรายละเอียดเอกสาร หลังจากนั้นพิมพ์เอกสารที่แนบมากับระบบเพื่อรอเสนออธิการบดี เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการลงทะเบียนรับเอกสารแบบไม่รอเอกสาร



ภาพที่ ๔. ๒๔ แสดงภาพเอกสารแนบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ การรับเรื่องไม่ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

คือการที่หน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานอื่น ๆ เสนอเอกสาร/หนังสือราชการมายังอธิการบดี โดยมีได้ทำการส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องทำการจัดบันทึกรายละเอียดของเอกสารลงในหนังสือทะเบียนรับ-ส่งที่ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีได้จัดทำขึ้นสำหรับบันทึกงานหรือเอกสารที่เสนอโดยไม่ผ่านระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อป้องกันการสูญหาย และยังง่ายต่อการตรวจสอบเอกสาร โดยการจัดทำสำหรับบันทึกงานที่ไม่ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) นั้น อาจมีรูปแบบที่อ้างอิงจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ซึ่งอาจจัดทำขึ้นเองในคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม Word/Excel/Access หรือโปรแกรมอื่น ๆ ตามความถนัดของแต่ละบุคคล หรืออาจใช้บันทึกลงทะเบียนรับหนังสือที่มีขายอยู่ทั่วไปตามร้านขายเครื่องเขียน ดังภาพที่ ๔.๒๕-๒.๒๗

วันรับหนังสือ	วันรับ	ส่วน	เลขที่หนังสือ	ต้นเรื่อง	เรื่อง	ข้อ 10	วันที่ส่ง	ความเห็น/คำสั่ง	รวม
16-ก.ย.-53	47		กค3565		รช	ลงนามเช็คกรุงเทพ	กค	16/9/2553	ลงนามแล้ว
16-ก.ย.-53	48		กค3566		รช	ลงนามเช็คกรุงเทพ	กค	16/9/2553	ลงนามแล้ว
16-ก.ย.-53	49		กค3567		รช	ลงนามเช็คกรุงเทพ	กค	16/9/2553	ลงนามแล้ว
16-ก.ย.-53	50		กค3568		รช	ลงนามเช็คกรุงเทพ	กค	16/9/2553	ลงนามแล้ว
16-ก.ย.-53	51		กค3569		รช	ลงนามเช็คกรุงเทพ	กค	16/9/2553	ลงนามแล้ว
16-ก.ย.-53	52		บค17	คณ	รช	สืบ บค 17	บค	16/9/2553	ลงนามแล้ว
16-ก.ย.-53	53		กค3437		รช	ขอเบิกค่าสมณาคณบดีและเงินทอนค่า และ ค่าธรรมเนียมการโอน	กค	16/9/2553	อนุมัติ
16-ก.ย.-53	54		กค3418	ว4462	รช	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดสงสาร สหณ	กค	16/9/2553	อนุมัติ
16-ก.ย.-53	55		กค3419	ว4463	รช	ขอเบิกค่าตรวจพิสูจน์อักษรสาร พน ยี่ 50 ฉบับที่ 2/2553	กค	16/9/2553	อนุมัติ
16-ก.ย.-53	56		กค3469	บค1256	รช	ขอเบิกจ่ายทุนช่วยเหลือการศึกษา 1/2553	กค	16/9/2553	อนุมัติ
16-ก.ย.-53	57		กค3401	พค1504	รช	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนช่วยเหลือการศึกษา	กค	16/9/2553	อนุมัติ
16-ก.ย.-53	58		กค3424	พค1942	รช	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนและรางวัลการศึกษา	กค	16/9/2553	อนุมัติ
16-ก.ย.-53	59		กค3423	พค1943	รช	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนและรางวัลการศึกษา	กค	16/9/2553	อนุมัติ
16-ก.ย.-53	60		คณ1483	คณ255	รช	ขอเบิกค่าธรรมเนียมการจัดการอบรม หลักสูตร Executive Leader Program : ELP รุ่น	คณ	16/9/2553	ผ่านเสนอ
16-ก.ย.-53	61		บค1469	บค	รช	ลงนามในสัญญาจ้างและสัญญาใบทุนวิจัยของ	รช	20/9/2553	ผ่านเสนอ
16-ก.ย.-53	62		บค1474	พค1467	รช	การคัดเลือกพนักงานสายงาน ตำแหน่งอาจารย์ และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	บค	20/9/2553	กรณำเข้าหรือกรรมการ
16-ก.ย.-53	63		คค336	คค	รช	ขอเขียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม			กล่าวในวันประชุมคณบดี

ภาพที่ ๔. ๒๗ ตัวอย่างบันทึกลงทะเบียนรับหนังสือที่สร้างขึ้นเองจาก โปรแกรม Microsoft Access

การลงบันทึกในทะเบียนรับ-ส่ง เพื่อตรวจสอบและดูเส้นทางของเอกสารว่าอธิการบดี หรือผู้บริหารพิจารณาสั่งการว่าอย่างไร ส่งไปที่หน่วยงานใดต่อ และเพื่อง่ายต่อการค้นหา ซึ่งมีสิ่ง ที่จำเป็นในการลงบันทึกดังนี้

- เลขที่ทะเบียนรับ คือ เลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับของห้องอธิการบดี โดยเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- เลขที่หนังสือ คือ เลขที่ของหน่วยงานต้นเรื่อง
- วันที่ของหนังสือ คือวันที่ออกหนังสือของหน่วยงานต้นเรื่อง
- วันที่รับ คือวันที่ ที่หนังสือถูกเสนอมาถึงอธิการบดี
- จาก คือ ชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้มาจากหน่วยงาน
- เรื่อง คือ ชื่อเรื่องของเอกสารฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ถึง คือ ชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล ที่จะส่งเอกสารต่อไปยังหน่วยงานหรือบุคคลนั้น ๆ เพื่อดำเนินการหลังจากอธิการบดีพิจารณาสั่งการแล้ว
- การปฏิบัติ คือ บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารฉบับนั้น ว่าอธิการบดี หรือผู้บริหารได้ สั่งการไปอย่างไร โดยลงรายละเอียดให้ครบถ้วน
- หมายเหตุ คือ การบันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๒ กลั่นกรองตรวจสอบ

หลังจากลงทะเบียนรับเอกสารตามขั้นตอนที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องดำเนินการกลั่นกรองตรวจสอบเอกสาร โดยพิจารณาในรายละเอียดเนื้อหาของเอกสาร หรือหนังสือราชการที่เสนอมานำ เอกสารนั้นมีข้อมูลต่าง ๆ ที่ครบถ้วนหรือไม่ โดยผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีควรตรวจสอบให้เอกสารนั้นมีความถูกต้องสมบูรณ์ ก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการหรือลงนาม ทั้งนี้ ในการเสนอเอกสารอธิการบดีเพื่อพิจารณานั้น ควรดำเนินการดังนี้

๒.๑ จำแนก คัดแยกเอกสาร โดยแยกประเภทตามลำดับความเร่งด่วนและความสำคัญของเอกสารทุกฉบับที่จะเสนออธิการบดี โดยเอกสารทุกฉบับต้องเสนอผ่านกองงานและรองอธิการบดี หรือผู้บริหารตามสายงานเสียก่อน ไม่ควรเสนอถึงอธิการบดีโดยตรง ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

ก. **เรื่องด่วนที่มีการกำหนดขั้นความเร็ว** ให้เสนอโดยตรงได้แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย แนวปฏิบัติการเสนอผ่านรองอธิการบดี หรือผู้บริหารตามสายงานมานั้น อาจต้องยกเว้นการลงลายมือชื่อในกรณีที่เป็นเรื่องด่วน ยกตัวอย่าง เช่น ผู้บริหารตามสายงานไม่สามารถเข้าสำนักงาน และไม่สามารถลงนามในเอกสารเพื่อผ่านเรื่องมายังอธิการบดีได้ ทำให้การเสนองานหยุดรอไว้ที่ผู้บริหารท่านอื่น ไม่สามารถเสนออธิการบดีได้ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีควรพิจารณาถ่วงดุลและตรวจสอบว่าเอกสารนั้นด่วนจริงหรือไม่ หรือเอกสารนั้นมีความสำคัญมากน้อยเพียงใด หากพบว่าด่วนและสำคัญมาก อาจยกเว้นการลงลายมือชื่อของผู้บริหารตามสายงานได้เป็นกรณี ๆ ไป แต่ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องแน่ใจว่า ผู้บริหารตามสายงานนั้น ๆ ทราบเรื่องในเอกสารดังกล่าวแล้ว ซึ่งการที่ผู้บริหารตามสายงานจะสามารถทราบเรื่องโดยที่ไม่สามารถเข้าสำนักงานมาพิจารณาเอกสารได้นั้น ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารแต่ละท่านสามารถเสนอเอกสาร โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การติดต่อสื่อสารผ่าน Social ซึ่งในส่วนนี้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหารแต่ละท่านที่ผ่านเรื่อง ต้องดำเนินการติดต่อสื่อสารกับผู้บริหารของตนเองให้ทราบเรื่องเสียก่อน และหากผู้บริหารตามสายงานพิจารณาแล้วเห็นว่าควรนำเรื่องเสนออธิการบดีพิจารณาต่อได้ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารจะต้องเขียนหมายเหตุในเอกสารว่า ผู้บริหารแต่ละท่านได้รับทราบแล้ว และเสนอมายังห้องอธิการบดี เพื่อทำการเสนออธิการบดีพิจารณาด่วนเช่นกัน

- ข. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่ง สามารถเสนออธิการบดีพิจารณาได้โดยตรง
- ค. เรื่องเชิญ ประชุม หรือเรื่องที่เป็นเรื่องส่วนตัวของอธิการบดี สามารถเสนออธิการบดีพิจารณาได้โดยตรง กรณีเป็นจดหมายถึงอธิการบดีซึ่งจะมีทั้งจดหมายส่วนตัวและจดหมายราชการ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีจะเป็นผู้เปิดซองจดหมาย ยกเว้นจดหมายส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา แต่โดยปกติทั่วไปจะไม่สามารถทราบได้เลยว่า จดหมายนั้นเป็นจดหมายส่วนตัวหรือไม่ นอกจากจะได้เห็นเนื้อความในจดหมายนั้น ซึ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีเมื่อเปิดซองจดหมายและเห็นว่า เป็นจดหมายส่วนตัวควรแยกประเภทจดหมายนั้นไว้คนละแฟ้ม และจดจำชื่อของผู้ส่ง เพื่อในโอกาสต่อไปผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ อธิการบดีจะได้ไม่ต้องเปิดซองจดหมายส่วนตัวนั้นอีก การเปิดซองจดหมายต้องระมัดระวังไม่ให้จดหมายนั้นฉีกขาด ควรใช้กรรไกรตัดริมของจดหมาย หรือใช้ที่เปิดซองจดหมาย จดหมายส่วนตัว จะไม่มีการบันทึกหรือดำเนินการทางธุรการสาเหตุที่ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการอธิการบดีจะต้องตรวจสอบจดหมายก่อนเนื่องจากในบางครั้งอาจจะมีจดหมายประเภทใบปลิวโฆษณา หรือแผ่นปลิวร้องเรียนที่ไม่มีผู้ลงนาม ซึ่งควรใช้ดุลพินิจในการตรวจสอบก่อนที่จะนำเสนออธิการบดี

๒.๒ ตรวจสอบเนื้อหาเรื่องที่เสนอว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดบ้าง เสนอผู้บริหารครบถ้วนหรือไม่

หลังจากคัดแยกตามลำดับความเร่งด่วนและความสำคัญของเอกสารแล้ว หากเอกสารมีความด่วนและความสำคัญไม่แตกต่างกัน ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีควรนำเอกสารมากลั่นกรองตรวจสอบโดยพิจารณาเอกสารหรือหนังสือราชการนั้น ว่ามีการผ่านคณะกรรมการ ผ่านผู้อำนวยการ ผ่านผู้บริหาร โดยทุกท่านที่เป็นผู้มีอำนาจในการลงนามในการผ่านหนังสือก่อนเสนออธิการบดีพิจารณานั้น ได้ลงนามผ่าน หรือให้ความเห็นในเอกสารหรือหนังสือราชการฉบับนั้น มาอย่างครบถ้วนหรือไม่ การเสนอเอกสารปกติให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีควรนำมาตรวจสอบว่ามีลายมือชื่อของทุกท่านที่เป็นผู้มีอำนาจในการลงนามนั้น ๆ ว่า มีการลงนามในเอกสารครบทุกท่านหรือไม่ หากท่านใดลงนามลายมือชื่อไม่ครบ ต้องดำเนินการส่งเอกสารเรื่องนั้นคืนให้กับหน่วยงานที่นำส่งเอกสาร เพื่อนำกลับไปดำเนินการเสนอทุกท่านที่เป็นผู้มีอำนาจในการลงนาม พิจารณาและลงนามในเอกสารมาให้ครบถ้วนเสียก่อน และทำการส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ไปยังหน่วยงานนั้น ๆ ด้วยเพื่อป้องกัน

การสูญหายของเอกสาร และทำให้ทราบว่า อยู่ในขั้นตอนใดของกระบวนการแล้ว ทั้งนี้ ในการตรวจสอบขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องยึดหลักจรรยาบรรณของ เลขานุการ คือ ซื่อสัตย์สุจริต อารังไว้ซึ่งมโนธรรม บนหลักแห่งความถูกต้องยุติธรรม ให้ยึด ว่าเอกสารทุกฉบับนั้นไม่ควรข้ามขั้นตอน ไม่ควรเร่งเสนอเพื่อช่วยให้หน่วยงานใดหน่วยงาน หนึ่งได้เสนอเอกสารเร็วกว่าหน่วยงานอื่น

๒.๓ ตรวจสอบขั้นตอนผ่านการพิจารณาตามสายงานก่อนนำเสนออธิการบดี

นอกจากการตรวจสอบความครบถ้วนในการลงนามผ่านเรื่องแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการอธิการบดี ต้องตรวจสอบด้วยว่าเอกสารหรือหนังสือราชการฉบับนั้น เป็นเรื่องที่ ผ่านขั้นตอน ผ่านกองงาน ผ่านผู้บริหาร ก่อนนำเสนออธิการบดีมาอย่างถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากบางครั้งจะพบว่า มีการเสนองานโดยผ่านการพิจารณาผิดกองงาน ผิดหน่วยงาน จึงอาจทำให้ผิดกระบวนการในการตรวจสอบกลั่นกรองในขั้นต้น ซึ่งแต่ละหน่วยงานเองก็ จะไม่ทราบว่า เป็นการเสนอผิดสายงาน เนื่องจากคิดว่า เป็นงานใหม่ที่หน่วยงานตนเองต้อง เข้ามารับผิดชอบ ไม่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ทั้งนี้ จากประสบการณ์แล้ว ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการอธิการบดีควรมีความรู้ ความจำที่ดี ในการตรวจสอบสายงาน เพราะจะเป็นผู้ที่ เห็นเอกสารหรือหนังสือราชการทุกฉบับ โดยเมื่ออธิการบดีสั่งการแล้ว และผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการอธิการบดีต้องมีความใส่ใจในเอกสารแต่ละเรื่อง และควรสังเกตด้วยว่า เมื่อ อธิการบดีได้สั่งการออกไปแล้ว เอกสารในแต่ละเรื่องนั้นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดบ้าง หรือ เป็นเรื่องของหน่วยงานใดที่ต้องรับผิดชอบ เป็นต้น ทั้งนี้ สามารถแยกหนังสือออกเป็น ๔ ประเภท และสรุปการผ่านสายงานคร่าวๆ ได้ดังนี้

๒.๓.๑ เรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- **เกี่ยวกับบุคลากร** เช่น การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การขออนุมัติ เดินทางไปต่างประเทศ การลาทุกประเภท การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสรรหาบุคลากร ขออนุญาตไปบรรยายในประเทศและต่างประเทศ สวัสดิการบุคลากร เป็นต้น โดยทั้งหมดนี้หากจะเสนออธิการบดีพิจารณา ทุกเรื่องดังที่กล่าวมานี้ ต้องดำเนินการเสนอเอกสารโดยส่งเรื่องผ่าน กองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หรือรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องตามสายงาน
- **เกี่ยวกับงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเงิน** เช่น การขออนุมัติ จัดงานต่าง ๆ โดยมีการใช้งบต่าง ๆ ของสถาบัน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติเดินทางของนักศึกษาประจำหลักสูตรต่าง ๆ และการขออนุมัติการเดินทางไปเก็บข้อมูลงานวิจัย เป็นต้น โดยทั้งหมดนี้ หากจะเสนออธิการบดีพิจารณา ต้องดำเนินการเสนอเอกสารโดยส่งเรื่อง ผ่านกองคลังและพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ และรองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร หรือรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องตามสายงาน

- เกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการ จากงบประมาณเงินรายได้ รายการโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ต้องดำเนินการเสนอเอกสารโดยส่งเรื่องผ่านกองงานผู้บริหาร กลุ่มงานกิจการนานาชาติ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนานาชาติ และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ หรือรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องตามสายงาน
- การจัดงานต่าง ๆ โดยไม่ใช้งบประมาณ เช่น ขออนุมัติจัดงานต่าง ๆ โดยไม่มีการใช้งบต่าง ๆ ของสถาบัน ต้องดำเนินการเสนอเอกสารโดยส่งเรื่องผ่านฝ่ายสารบรรณ กองกลาง และรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องตามสายงาน
- การจัดงานต่าง ๆ โดยมีการเก็บค่าลงทะเบียนในการจัดประชุม เช่น ขออนุมัติจัดงานต่าง ๆ ซึ่งรายละเอียดในการจัดงานระบุว่า มีการเก็บค่าลงทะเบียนสำหรับเข้าร่วมประชุม ต้องดำเนินการเสนอเรื่องโดยผ่านกองงานผู้บริหาร กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หรือรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องตามสายงาน
- เกี่ยวกับการศึกษา เช่น การขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียม การขออนุมัติผ่อนผันระยะเวลาในการศึกษา ขออนุมัติหลักสูตร และการขออนุมัติปริญญา เป็นต้น โดยทั้งหมดนี้หากจะเสนออธิการบดีพิจารณาทุกเรื่องดังที่กล่าวมานี้ ต้องดำเนินการเสนอเอกสารโดยส่งเรื่องผ่านกองบริการการศึกษา ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ หรือรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องตามสายงาน
- เกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ไม่ว่า จะเป็นความร่วมมือทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ จะต้องดำเนินการเสนอเอกสารโดยส่งเรื่องผ่าน กลุ่มงานวินัยและนิติการ เพื่อให้นิติกรของสถาบันทำการตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้ถูกต้องเสียก่อน โดยบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ภายในประเทศ ให้เสนอผ่านกองงานผู้บริหาร กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม ผู้อำนวยการกองงานผู้บริหาร และรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง หากเป็นบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับต่างประเทศ หรือสถานทูตต่าง ๆ หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ต้องเสนอผ่าน กองงานผู้บริหาร กลุ่มงานกิจการนานาชาติ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนานาชาติ และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ หรือรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องตามสายงาน

- เกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ ใช้อาคารสถานที่ต่างๆของสถาบัน เช่น การขออนุมัติใช้รถของสถาบัน เพื่อเดินทางไปต่างจังหวัด การขออนุมัติใช้ห้องประชุมเพื่อการจัดงานต่าง ๆ การขออนุมัติใช้ห้องเรียน การขออนุมัติใช้ห้องพักของสถาบัน การขออนุมัติใช้พื้นที่ต่าง ๆ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นต้น โดยทั้งหมดนี้ หากจะเสนออธิการบดีพิจารณาทุก ๆ เรื่องดังที่กล่าวมานี้ ต้องดำเนินการเอกสารโดยส่งเรื่องผ่าน กองกลาง กลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่ ผู้อำนวยการกองกลาง และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หรือรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องตามสายงาน

๒.๓.๒ เรื่องเพื่อลงนาม

เอกสารที่เป็นเรื่องที่เสนอมาเพื่อลงนามในประกาศ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ หรือเอกสารต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ต้องทำการกลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

ก. ตรวจสอบเอกสารแนบ โดยตรวจสอบว่า เอกสารที่เสนอมานั้น ได้ผ่านที่ประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาแล้วหรือยัง และมีมติที่ประชุมอนุมัติแนบมาหรือไม่ (ถ้ามี) ซึ่งทางหน่วยงานต้นเรื่อง ต้องระบุให้เห็นถึงหลักฐานของการผ่านที่ประชุมต่าง ๆ มาด้วยเพื่อประกอบการพิจารณา หากพบว่า ไม่มีเอกสารแนบที่จะแสดงให้เห็นถึงการผ่านที่ประชุม ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องดำเนินการแจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง ให้แนเอกสารมติที่ประชุมมาประกอบ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป

ข. ตรวจสอบการผ่านกลุ่มงานวินัยและนิติการ โดยเอกสารที่ได้เสนออธิการบดีมาเพื่อลงนามนั้น ไม่ว่าจะ เป็น ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่ต้องมีการอ้างอิงระเบียบและพระราชบัญญัติต่าง ๆ รวมทั้ง เอกสารที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมอบอำนาจ หรือเรื่องที่มีคดีความ โดยทั้งหมดนี้กลุ่มงานวินัยและนิติการต้องเป็นผู้ตรวจสอบก่อนนำเสนออธิการบดีลงนาม หากพบว่า เอกสารประกาศ คำสั่ง ระเบียบต่าง ๆ ยังไม่ได้เสนอผ่านกลุ่มงานวินัยและนิติการ เพื่อตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องประสานแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อมารับเอกสารกลับไปทำการปรับแก้ให้ถูกต้อง โดยเสนอผ่านกลุ่มงานวินัยและนิติการเสียก่อน หากนิติการได้แจ้งให้ต้นเรื่องปรับแก้ และเมื่อเอกสารเสนอมายังผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีอีกครั้ง ต้องดำเนินการตรวจสอบและกลั่นกรองว่าเอกสารนั้น ได้มีการปรับแก้ให้ถูกต้องตามนิติกรแจ้งหรือไม่

และดำเนินการเสนอกลุ่มงานวินัยและนิติกรอีกครั้งแล้วหรือยัง หากพบว่า เอกสารยังไม่ได้แก้ไขตามที่นิติกรเสนอ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีจะต้องแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องให้แก้ไขเอกสารตามที่นิติกรเสนอ โดยส่งให้นิติกรตรวจสอบอีกครั้งจนถูกต้องและครบถ้วน แล้วจึงเสนอมายังอธิการบดีพิจารณาอีกครั้ง ทั้งนี้ การคืนเอกสารให้กับหน่วยงานต้นเรื่องต้องดำเนินการส่งระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ควบคู่กันไปด้วยเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร

๒.๓.๓ เรื่องที่ต้องสั่งการ

- หากเป็นเรื่องที่มาจากหน่วยงานภายนอก หรือจากคณะสำนักต่าง ๆ ภายนอกสำนักงานอธิการบดี ให้ดำเนินการเสนอเรื่องผ่านกองกลาง กลุ่มงานสารบรรณ ซึ่งงานสารบรรณจะเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการกลั่นกรองอีกชั้นหนึ่งก่อนที่จะเสนอขึ้นผู้บริหารตามสายงาน และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- หากเป็นเรื่องที่มาจากหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ให้ดำเนินการเสนอผ่านผู้อำนวยการของแต่ละกองงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นหน่วยงานต้นที่จะดำเนินการกลั่นกรองอีกชั้นหนึ่ง ก่อนที่จะเสนอขึ้นผู้บริหารตามสายงาน และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๓.๔ เรื่องเพื่อทราบ

- หากเป็นเรื่องที่มาจากหน่วยงานภายนอก หรือจากคณะสำนักต่าง ๆ ภายนอกสำนักงานอธิการบดี ให้ดำเนินการเสนอผ่านกองกลาง กลุ่มงานสารบรรณ ซึ่งงานสารบรรณจะเป็นหน่วยงานต้นที่จะดำเนินการรับทราบในเรื่องต่าง ๆ หรือส่วนที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะเสนอขึ้นผู้บริหารตามสายงาน และเสนออธิการบดีเพื่อทราบต่อไป
- หากเป็นเรื่องที่มาจากหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ให้ดำเนินการเสนอผ่านผู้อำนวยการของแต่ละกองงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นหน่วยงานต้นที่จะดำเนินการรับทราบในเรื่องต่าง ๆ หรือส่วนที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอขึ้นผู้บริหารตามสายงาน และเสนออธิการบดีเพื่อทราบต่อไป

๒.๔ ตรวจสอบความเป็นมาของเรื่องเดิม (ถ้ามี) กับเรื่องที่น่าเสนอ

หลังจากตรวจสอบและกลั่นกรองการพิจารณาตามสายงานมาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องตรวจสอบความเป็นมาของเรื่องเดิม (ถ้ามี) กับเรื่องที่น่าเสนอมาใหม่ว่าเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการต่าง ๆ หรือไม่ และต้องศึกษาทำความเข้าใจถึงความเป็นมาของเรื่องเดิมและเรื่องที่น่าเสนอมาใหม่ โดยลำดับเหตุการณ์ (Timeline) ไว้เป็นข้อมูล หากพบว่า เรื่องนั้นเป็นประเด็นที่ต้องพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีจะได้มีข้อมูลในการตอบข้อซักถามของอธิการบดีในเบื้องต้นได้อย่างรวดเร็ว และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบใน

การพิจารณาของอธิการบดีอีกด้วย หากพบว่า เรื่องเดิม (ถ้ามี) กับเรื่องที่เสนอมาใหม่นั้น ไม่สอดคล้องกัน เอกสารหรือหนังสือที่ส่งมาไม่ครบถ้วน ทำให้ลำดับเหตุการณ์ (Timeline) ไม่ได้ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ต้องขอเอกสารเพิ่มเติมหรือดำเนินการส่งเรื่องคืนไปยัง กองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้ถูกต้องเสียก่อน จึงนำเสนออธิการบดีพิจารณา อีก ครั้ง โดยส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ควบคู่กันไปด้วยเพื่อป้องกันการ สูญหายของเอกสาร

๒.๕ วิธีการเสนอเรื่องตรงประเด็นหรือไม่ เป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายที่ใช้อ้างอิงหรือไม่

เอกสารทุกฉบับ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องทำการกลั่นกรองโดยอ่านถึง เนื้อหา หรือเนื้อเรื่องต่าง ๆ ว่าเนื้อหาที่เสนอมานั้น ตรงประเด็นหรือไม่ สามารถอ่านและสรุปใจความได้หรือไม่ เนื่องจากพบว่า บางหน่วยงานอาจยังสับสนในการเขียนหนังสือราชการ จึง ต้องเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ที่ต้องทำการตรวจและกลั่นกรองเสียก่อน และพิจารณาว่า เอกสารนั้น ๆ ได้เป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายที่ใช้อ้างอิงหรือไม่ โดยหากพบว่า เอกสารไม่ถูกต้อง และไม่ตรงประเด็น เช่น ตัวเอกสารนั้นเป็นเรื่องที่ขออนุมัติ แต่พบว่ามี เนื้อหาที่เสนอมานั้น เป็นเรื่องที่เสนอมาเพื่อทราบ หรือเอกสารไม่ชัดเจนว่า ต้องการเสนอให้อธิการบดีพิจารณาเพื่อสั่งการหรือทำอะไร ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องส่งเรื่องคืนไปยังกองหรือหน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเสียก่อน โดยส่งระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ควบคู่กันไปด้วยเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร และเมื่อแก้ไขเสร็จแล้วจึงนำเสนออธิการบดีพิจารณาอีกครั้ง

๒.๖ ตรวจสอบเอกสารแนบ เอกสารประกอบ สิ่งที่มาด้วย ว่ามีครบหรือไม่

กรณีเรื่องที่เสนอมาไม่ถูกต้องครบถ้วน ขาดเอกสารแนบ และเอกสารประกอบตามที่ได้แจ้งไว้ในเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีจะต้องประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอเอกสารแนบ หรือเอกสารประกอบ เพื่อนำมาแนบให้ครบถ้วนก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป

๒.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของอักษร รูปแบบการพิมพ์

เนื่องจากอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในเอกสาร โดยเอกสารต่าง ๆ นั้น มีการส่งออกไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงถือว่า เอกสารนั้น ๆ เป็นหน้าตาของอธิการบดี สามารถสื่อได้ถึงความใส่ใจในการพิจารณาเอกสารของอธิการบดี เช่นกัน ดังนั้น เอกสารทุกฉบับต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของอักษร รวมไปถึงรูปแบบการพิมพ์มีถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณหรือไม่ โดยสามารถดูได้จากหลักการเขียนหนังสือราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ระเบียบ วาดวยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยหากพบว่า ถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงนำเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามต่อไป

กรณีเรื่องที่เสนอมาไม่ถูกต้อง รูปแบบการพิมพ์ไม่เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี จะต้องประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้มารับไปดำเนินการพร้อมส่งเรื่องกลับ โดยส่วนมาก พบว่าการกลั่นกรองความถูกต้องของอักษรและรูปแบบและใจความของเอกสารนี้ จะมีการ แก้ไขเอกสาร แบ่งเป็น ๒ แบบดังนี้

๒.๗.๑ แก้ไขเพียงเล็กน้อย เช่น การพิมพ์ผิด รูปแบบของการจัดหน้าเอกสาร การเว้นวรรค การแบ่งคำผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ต้องดำเนินการแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ทำการปรับแก้เอกสาร หลังจากปรับแก้เอกสารแล้ว หน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถเสนอมายัง อธิการบดี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีจะเป็นผู้ตรวจสอบกลั่นกรอง อีกครั้ง หากไม่มีการแก้ไข สามารถเตรียมเสนออธิการบดีพิจารณา โดยไม่ต้อง ลงทะเบียนรับเอกสารใหม่อีกครั้ง

๒.๗.๒ แก้ไขมาก เช่น เสนอเอกสารมาไม่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ , เอกสารมี เนื้อหาผิด ประเด็นกับชื่อเรื่อง และเอกสารไม่ชัดเจนว่าต้องการเสนอให้ อธิการบดีพิจารณาทำอะไร ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการอธิการบดีต้องดำเนินการ แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องทราบ เพื่อมารับเอกสารกลับไปทำการปรับแก้ให้ ถูกต้องก่อนเสนอมาให้อธิการบดีพิจารณาอีกครั้ง ทั้งนี้ การคืนเอกสารในกรณี ที่แก้ไขมาก ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ต้องดำเนินการส่งระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ควบคู่กับเอกสารไปด้วยเพื่อ ป้องกันการสูญหายของเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดเตรียมเอกสาร

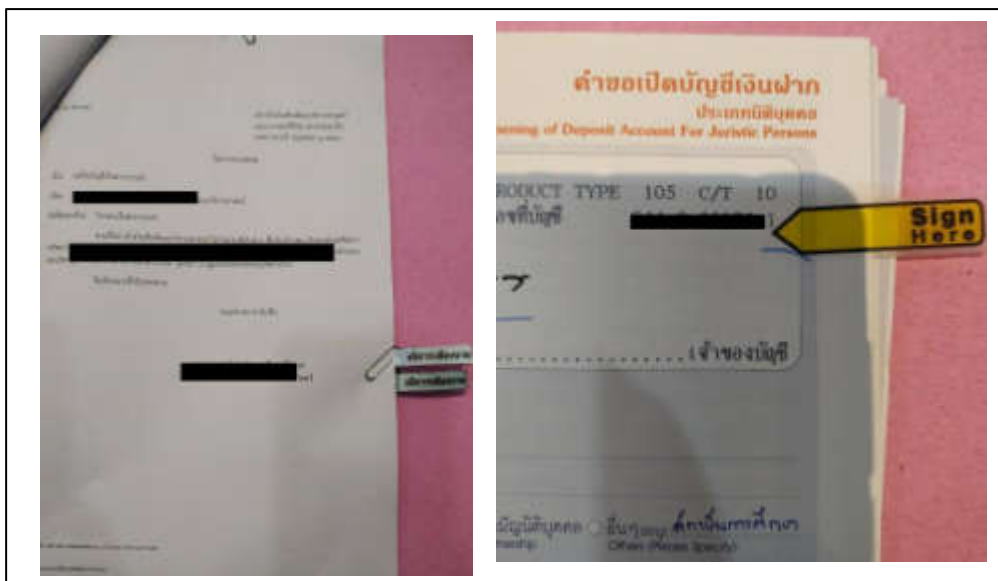
หลังจากดำเนินการในขั้นตอนกลั่นกรองเอกสารตรวจสอบเอกสาร หรือหนังสือราชการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา หรือเรียกได้ว่า เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการพิจารณาของอธิการบดี เนื่องจากเวลาของผู้บริหาร จะเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาองค์กร ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและง่ายต่อการพิจารณาเอกสาร หรือหนังสือราชการของอธิการบดีนั้น ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ควรมีหลักในการจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๓.๑ สรุปประเด็นของเอกสาร การจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ซึ่งการจัดทำ สรุปประเด็นต้องสั้น กระชับ แต่ใจความสมบูรณ์ ซึ่งการกระบวนกรกลั่นกรอง เอกสารที่นำเสนออธิการบดี จะต้องครอบคลุมประเด็นดังนี้

- ๓.๑.๑ การสรุปย่อเรื่อง (Summary) ต้องเขียนให้สั้น กระชับรัด ชัดเจน ตรงประเด็น เข้าใจง่าย ตรงกับสาเหตุที่จะต้องพิจารณาสั่งการ โดยเฉพาะ ต้องครอบคลุมประเด็นสำคัญ โดยตอบคำถามได้ว่าใคร (Who) ทำอะไร (What) เมื่อไหร่ (When) ที่ไหน (Where) ทำไม (Why) อย่างไร (How) กล่าวคือใช้หลัก ๕ W ๑ H เพื่อชี้ให้เห็นปัญหาและความต้องการ ช่วยให้ สะดวกและประหยัดเวลาแก่อธิการบดีในการศึกษาเรื่องและพิจารณา สั่งการต่อไป
- ๓.๑.๒ ให้ข้อเท็จจริง (Fact) คือ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา โดยข้อมูล จะต้องตรงตามความเป็นจริง มีเอกสารหลักฐานยืนยัน ตรงประเด็น ของเรื่องที่จะพิจารณาและครบถ้วนสมบูรณ์ ได้แก่ ความเป็นมาของเรื่อง ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องนั้น ซึ่งปรากฏชัดตามเรื่องราว และเหตุการณ์ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นแผนงาน นโยบาย มติที่ประชุม รายละเอียดการดำเนินงานต่างๆ และตัวอย่าง ที่คล้ายคลึงพอจะเทียบเคียงเรื่องดังกล่าวได้ (ถ้ามี)
- ๓.๑.๓ แสดงข้อคิดเห็น (Proposal) ที่เป็นประโยชน์ หรือความเสียหายที่อาจ เกิดขึ้นหากไม่ดำเนินการ ด้วยการกำหนดทางเลือก ๒ หรือ ๓ ทางเลือก และให้ข้อดีข้อเสียแต่ละทางเลือก หากเสนอเพียงทางเลือกเดียวมักเป็น สิ่งที่ไม่พึงประสงค์ของผู้บังคับบัญชา สิ่ง ที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ ต้องเปรียบเทียบทางเลือกให้ได้ทางเลือกที่ดีที่สุดแล้วค่อยเสนอต่อไป
- ๓.๑.๔ ให้ข้อเสนอหรือแนวทางปฏิบัติ (Recommendation) ที่เป็นไปได้คือการ เลือกทางเลือกที่ดีที่สุดและการกำหนดวิธีการดำเนินการ (How to do) เพื่อให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยจะต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์ ไม่กระทบกระเทือน และมีความเสี่ยงน้อยที่สุด

๓.๒ สลิปติดเอกสารเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม

เนื่องจากจำนวนเอกสารหรือหนังสือราชการที่เสนอเพื่อพิจารณา หรือลงนาม อาจมีจำนวนมากหรือการลงนาม มีหลายจุด หากไม่มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์บอกจุดลงนาม จะทำให้อธิการบดีเสียเวลาและอาจลงนามไม่ครบ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี จึงควรติด สลิปลงนามทุกจุดที่ต้องลงนาม โดยดำเนินการติดสลิป หรือทำจุดสังเกตที่อธิการบดีต้องลงนาม เพื่อป้องกันการลงนามไม่ครบ หรือลงนามผิดที่ โดยมีตัวอย่างการติดสลิปชี้จุดเพื่อลงนาม ดังภาพที่ ๔.๒๘ และ ๔.๒๙



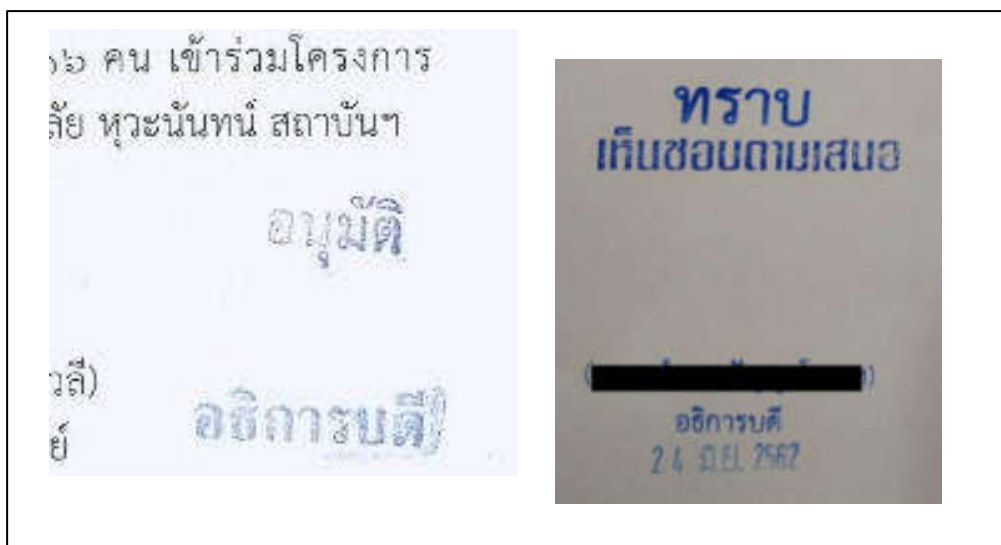
ภาพที่ ๔. ๒๘ แสดงตัวอย่างการติดสลิปชี้จุดลงนามในเอกสาร



ภาพที่ ๔. ๒๙ แสดงตัวอย่างการติดสลิปชี้จุดลงนามในเอกสารเกี่ยวกับการเงิน

๓.๓ ประทับตราอย่างสังการ

ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ต้องดำเนินการประทับตราอย่างสังการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับอธิการบดี หรือผู้บริหาร สำหรับสังการในประเด็นต่าง ๆ เช่น ลงนามแล้ว อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบตามเสนอ ฯลฯ ทั้งนี้ การประทับตราอย่างนั้น เป็นเพียงส่วนหนึ่ง ในการอำนวยความสะดวกให้อธิการบดีเท่านั้น แต่อธิการบดีเท่านั้นที่จะเป็นผู้พิจารณาว่า เอกสารฉบับนั้น จะได้รับการอนุมัติ/ลงนามหรือไม่ หากอธิการบดีพิจารณาเรื่องแล้ว และได้สั่งการออกมาว่า ไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต/ไม่ลงนาม หรืออาจจะมีการแสดงความเห็น โดยมีข้อความสั่งการอย่างอื่นในเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ต้องดำเนินการลบการประทับตราอย่างนั้นออกจากเอกสาร และดำเนินการต่อในขั้นตอนการส่งออกไป ดังภาพ ๔.๓๐ ตัวอย่างในการประทับตราอย่าง



ภาพที่ ๔. ๓๐ ตัวอย่างในการประทับตรา

ตารางที่ ๔.๔ แสดงข้อความตราและการใช้ในกรณีต่าง ๆ

กรณีพิจารณา	ข้อความตรา
กรณีที่หน่วยงานต้นเรื่องเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีเห็นว่า เอกสารนั้นมีความเป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์และมีความเสี่ยงน้อยสุด	“เห็นชอบตามเสนอ” “ดำเนินการตามเสนอ” “อนุมัติหลักการ” “อนุมัติ” “อนุมัติและลงนามแล้ว” “อนุมัติดำเนินการ” “อนุญาต” “อนุญาตและลงนามแล้ว”
กรณีที่หน่วยงานต้นเรื่องเสนออธิการบดีเพื่อทราบ	“ทราบ”
กรณีที่หน่วยงานต้นเรื่องเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการให้นำเข้าเสนอที่ประชุมต่าง ๆ	“เห็นชอบตามเสนอ” “กรุณานำเสนอที่ประชุม”
กรณีที่หน่วยงานต้นเรื่องเสนออธิการบดีเพื่อลงนามในเอกสาร	“ลงนามแล้ว”

ความแตกต่าง และ ความหมายของตรา ดังตารางที่ ๔.๕ และ ๔.๖

ตารางที่ ๔.๕ แสดงข้อแตกต่างระหว่าง คำว่าอนุญาต กับ อนุมัติ

	อนุญาต	อนุมัติ
ความหมาย	ยินยอม ยอมให้	ให้อำนาจกระทำตามระเบียบที่กำหนด
การนำไปใช้	- เรื่องส่วนตัว - ไม่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของหน่วยงาน - ไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของสถาบัน	- เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบขององค์กร - เกี่ยวข้องกับงบประมาณของหน่วยงาน

ที่มา: Facebook ดอกบัวใต้เสาชิงช้า (การเขียนหนังสือราชการ)

ตารางที่ ๔.๖ ความหมายของตราประทับปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องเรียนรู้

ข้อความ	ความหมาย	เพื่อดำเนินการ
เห็นชอบ	- เห็นดีด้วย เห็นชอบด้วย - ยังไม่มีรายละเอียดดำเนินการใด ๆ - ยังมิได้จัดทำเป็นโครงการ	หลังจาก “เห็นชอบ” แล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องไป จัดทำรายละเอียดการดำเนินการ หรือจัดทำโครงการต่อไป
อนุมัติหลักการ	- ให้อำนาจกระทำตามระเบียบที่กำหนด - มีรายละเอียดการดำเนินการอย่างกว้างๆ ยังไม่อนุมัติหลักการครบถ้วน - จัดทำเป็นโครงการแต่รายละเอียดยังไม่ครบถ้วน	หลังจาก “อนุมัติหลักการ” แล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือต้นเรื่องต้องไปจัดทำเรื่องขออนุมัติดำเนินการต่อไป
อนุมัติหรืออนุมัติดำเนินการ	- รายละเอียดการดำเนินการครบถ้วน - เป็นโครงการที่มีรายละเอียดการดำเนินการครบถ้วน - เป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติหลักการหรืออนุมัติดำเนินการ โครงการแล้ว	หลังจาก “อนุมัติ” หรือ “อนุมัติดำเนินการ” หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที
อนุญาต	- ยินยอม ยอมให้	หลังจาก “อนุญาต” แล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานต้นเรื่องสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที

ที่มา: Facebook ดอกบัวใต้เสาชิงช้า (การเขียนหนังสือราชการ)

๓.๔ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารอีกครั้ง ก่อนนำใส่แฟ้ม

หลังจากที่ได้จัดเตรียมความพร้อมในด้านอื่นๆ แล้ว ไม่ว่าจะเป็นการสรุปประเด็น เพื่อง่ายต่อการพิจารณาสั่งการ การติดสลิปเพื่อชี้จุดลงนาม การประทับตราวางเพื่ออำนวยความสะดวกในการสั่งการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ อธิการบดีควรดำเนินการตรวจสอบ เอกสารอีกครั้งว่าครบถ้วนหรือไม่ มีเรื่องใดที่ขาดเอกสารแนบหรือไม่ เนื่องจากบางครั้ง หากมีเอกสารเข้ามาเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นจำนวนมาก อาจทำให้มีเอกสาร ซ้อนกัน หรือติดกัน ดังนั้น เมื่อจัดเตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้ว ก่อนนำเอกสารใส่แฟ้ม ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการอธิการบดีควรตรวจสอบให้ครบถ้วนอีกครั้ง เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการเสนอ เอกสาร

ขั้นตอนที่ ๔ จัดลำดับความสำคัญและแยกประเภทของเอกสารเพื่อใส่แฟ้มนำเสนอ

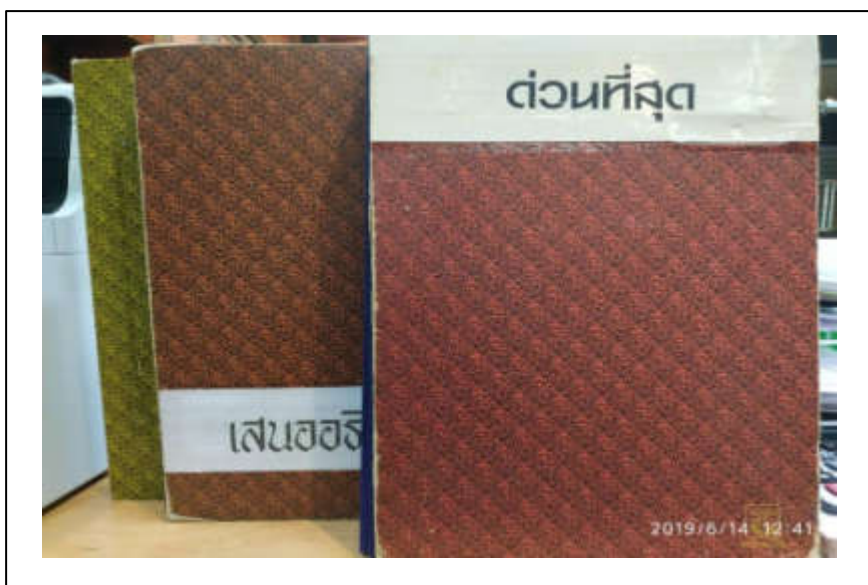
โดยขั้นตอนจัดลำดับความสำคัญและแยกประเภทเพื่อนำใส่แฟ้มเสนอนี้ เป็นการนำเอกสาร หรือหนังสือราชการ ที่ผ่านขั้นตอนการกลั่นกรองตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เรียงใส่แฟ้มเพื่อเสนอต่ออธิการบดี โดยลักษณะของแฟ้มจะเป็นแฟ้มที่นิยมใช้ในสำนักงานของหน่วยงานราชการทั่วไป ใช้สำหรับใส่เอกสาร เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา สั่งการหรือลงความเห็นต่าง ๆ ซึ่งภาษาในวงราชการใช้คำว่า เกษียนหนังสือ หรือที่เรียกทั่ว ๆ ไปจนติดปากว่า “เสนอเซ็น” บางครั้งอาจเรียกสมมุติเสนอเซ็นว่า “แฟ้มเสนอเซ็น” ใน ภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Window File” ซึ่งน่าจะมาจากคำแปลว่า “หน้าต่าง” เพราะแฟ้มเสนอเซ็นนี้จะมีรู อยู่บนปกในทุกแผ่น ลักษณะของแฟ้มจะคล้ายสมุด แต่เป็นสมุดที่มีกระดาษแข็งเรียงกันอยู่ข้างในเพื่อรองรับ เอกสาร โดยมีปกหน้าและปกหลัง บนปกหน้าจะมีช่องสำหรับใส่แถบชื่อเรื่องและแถบพลาสติกใสเคลือบไว้ ตัวอย่างแฟ้มเสนองานอธิการบดี ดังภาพที่ ๔.๓๑

การจัดลำดับความสำคัญและแยกประเภทของเอกสารเพื่อใส่แฟ้มนำเสนอ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

๔.๑ กรณีที่มีหนังสือเสนอจำนวนมาก ควรแยกแฟ้มออกเป็นแต่ละประเภท ซึ่งทำการคัดแยกประเภทของเอกสารหรือหนังสือราชการ ออกตามชนิด และจัดลำดับความเร่งด่วนของเรื่อง โดยจัดความเร่งด่วนและความสำคัญ ได้ ดังนี้

- ๔.๑.๑ เรื่องด่วนที่สุด
- ๔.๑.๒ เรื่องด่วนมาก
- ๔.๑.๓ เรื่องด่วน
- ๔.๑.๔ เรื่องลับ

- ๔.๒ หลังจากแยกความแรงถ้วนของเอกสารแล้ว หากเอกสารมีความสำคัญไม่แตกต่างกัน ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีควรแยกประเภทของเอกสารเพื่อจัดลำดับใส่แฟ้ม โดยนำเรื่องที่เหมือนกันคล้ายกันไว้ในแฟ้มเอกสารเดียวกัน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกสำหรับอธิการบดี ในการพิจารณาเอกสารตามประเภทของเอกสาร ดังนี้
- ๔.๒.๑ เรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - ๔.๒.๒ เรื่องที่ต้องสั่งการ
 - ๔.๒.๓ เรื่องเพื่อลงนาม
 - ๔.๒.๔ เรื่องเพื่อทราบ
- ๔.๓ ในกรณีที่มีหนังสือเสนอจำนวนไม่มากให้นำเอกสารหรือหนังสือราชการใส่ไว้ในแฟ้มเดียวกัน โดยเรียงลำดับเรื่องที่ควรพิจารณาก่อนไว้ด้านหน้า โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง
- ๔.๔ จัดเอกสารใส่แฟ้มให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที
- ๔.๕ จัดทำใบควบคุมเรื่องทุกแฟ้มที่นำเสนอ โดยบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องได้รับการพิจารณาสั่งการ หรือลงชื่อครบถ้วน เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา
- ๔.๖ การนำเอกสารหรือหนังสือราชการ เรียงใส่แฟ้มเสนอ ควรเว้นหน้าแรกให้ว่างไว้ และเริ่มใช้แฟ้มระหว่างหน้าหลังของแผ่นแรก กับหน้าแรกของแผ่นที่สอง เพื่อป้องกันฉีกขาดง่ายของแฟ้ม และป้องกันการเปิดข้ามของเอกสาร หากเอกสารมีจำนวนน้อยแผ่น
- ๔.๗ หากเรียงเอกสารใส่แฟ้มเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการเสนออธิการบดีพิจารณา โดยเรียงแฟ้มตามความแรงถ้วนและความสำคัญและประเภทของเอกสารเช่นเดียวกับการจัดลำดับในการใส่แฟ้ม
- ๔.๘ การวางแฟ้มเสนอบนโต๊ะอธิการบดีให้นำแฟ้มวางบริเวณมุมบนของโต๊ะทำงานด้านซ้ายมือของอธิการบดี เมื่ออธิการบดีพิจารณาหรือลงนามเสร็จแล้วจะย้ายแฟ้มไปไว้ทางด้านขวามือด้วยตนเอง ตัวอย่างแฟ้ม ดังภาพที่ ๔.๓๑



ภาพที่ ๔. ๓๑ แสดงตัวอย่างแฟ้มเสนองานอธิการบดี

ขั้นตอนที่ ๕ อธิการบดีพิจารณาเอกสาร

เมื่ออธิการบดีพิจารณาเอกสารเรียบร้อยแล้ว อาจจะมีการสั่งการ หรือลงนามในเอกสารที่พิจารณาแล้ว และส่งคืนมายังผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ทั้งนี้หากพบเอกสารที่อธิการบดีส่งคืนมานั้น ไม่มีการสั่งการหรือลงนามใด ๆ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องนำเอกสารไปดำเนินการกลั่นกรอง ตรวจสอบว่า มีส่วนใดผิดพลาดในตัวเอกสารหรือไม่ และดำเนินการแก้ไขเพื่อนำเอกสารเข้าสู่กระบวนการเสนออธิการบดีพิจารณาอีกครั้ง หรือหากอธิการบดีลงนามไม่ครบถ้วน หรืออธิการบดีเปิดแฟ้มข้ามหน้าไป ทำให้ไม่ได้พิจารณาเอกสารหรือหนังสือราชการฉบับนั้น ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ อธิการบดีควรดำเนินการ จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมเสนอพิจารณา และนำเอกสารหรือหนังสือราชการนั้นเข้าสู่กระบวนการเสนออธิการบดีพิจารณาอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

เมื่ออธิการบดีพิจารณาเอกสารหรือหนังสือราชการในแฟ้มเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องนำเอกสารมาตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้องในการลงนาม หรือสั่งการต่าง ๆ ว่า มีการลงนามครบถ้วน ถูกต้อง ถูก ประเด็นหรือไม่ หลังจากท่อธิการบดี ได้ลงนาม หรือสั่งการเรียบร้อยแล้ว โดยหากพบว่าเอกสารมีการลงนามหรือสั่งการไม่ครบ ไม่ถูกต้อง ไม่ถูกประเด็น ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องนำเอกสารไปดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งเรื่องให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

เมื่อ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ อธิการบดีตรวจสอบเอกสารที่อธิการบดีสั่งการหรือลงนามแล้วว่า เอกสารนั้นมีความถูกต้องและลงนามครบถ้วนทุกจุดที่ลงนามแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ อธิการบดีต้องดำเนินการคัดแยกลำดับ ความเร่งด่วนของเรื่องเพื่อส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามที่อธิการบดีสั่งการ หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยมีหลักในการพิจารณาส่งเรื่องคืนหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๗.๑ คำสั่ง ประกาศ เมื่ออธิการบดีลงนามแล้ว ให้ส่งเรื่องคืนไปยังกลุ่มงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการออกเลข คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ก่อนส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง
- ๗.๒ เรื่องที่ต้องออกเลขโดยหน่วยงานสารบรรณกลางของสถาบัน เมื่ออธิการบดีลงนามในเอกสารแล้ว ให้ดำเนินการส่งคืนกลุ่มงานสารบรรณเพื่อทำการออกเลขก่อนส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง
- ๗.๓ เรื่องที่ต้องนำเข้าสู่ที่ประชุมต่าง ๆ ให้ส่งเรื่องผ่านไปยังกลุ่มงานเลขานุการที่ประชุมของที่ประชุมนั้น ๆ เพื่อดำเนินการนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมตามที่อธิการบดีสั่งการ โดยไม่ต้องทำการส่งกลับคืนหน่วยงานต้นเรื่อง
- ๗.๔ หากผู้บริหารสั่งการถึงหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ต้นเรื่อง ให้ดำเนินการส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่ถูกสั่งการ โดยทำสำเนาเอกสารแจ้งไปยังหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อทราบถึงขั้นตอน และเพื่อทราบว่า อธิการบดีได้สั่งการให้ผู้ใดดำเนินการ
- ๗.๕ เรื่องที่เสนอแล้วอนุมัติ ลงนาม หรือสั่งการ ตามปกติ ให้ส่งเรื่องคืนกองงานต้นเรื่องตามสายงานที่เป็นผู้กลั่นกรองงานก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อรับไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องต่อไป
- ๗.๖ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เช่น การลงนามในเช็ค ใบถอนของธนาคารต่าง ๆ เมื่ออธิการบดีอนุมัติหรือลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการส่งเรื่องคืน กองคลังและพัสดุ กลุ่มงานการเงินทันที เพราะเช็คหรือใบถอนเป็นเรื่องที่ต้องระงับการสูญหายเป็นอย่างมาก
- ๗.๘ เรื่องลับ เมื่ออธิการบดีพิจารณาเรื่องแล้ว ให้ดำเนินการส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง ที่นำเสนอเท่านั้น จะไม่ส่งไปหน่วยงานอื่น ป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล และหากเรื่องลับนั้น จะต้องออกเลขโดยหน่วยงานสารบรรณกลางของสถาบัน ก็ให้หน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้นำไปออกเลขเองเท่านั้น

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ต้องแจ้งกับเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารของห้องอธิการบดี ให้ทราบว่า เรื่องใดเป็นเรื่องด่วนและสำคัญ ต้องรีบนำส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถจัดลำดับ เพื่อกำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารของห้องอธิการบดี นำส่งตามลำดับความสำคัญไว้ ดังนี้

๑. งานสำคัญและเร่งด่วน งานกลุ่มนี้จะเป็นงานที่สำคัญมาก ถ้าไม่ดำเนินการก็จะมีปัญหา หรือเกิดวิกฤตขึ้น อาจเกิดผลกระทบตามมามากมาย หากอธิการบดีพิจารณาเรื่องแล้ว ควรดำเนินการส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นเรื่องให้เร็วที่สุด
๒. งานไม่สำคัญแต่เร่งด่วน เช่น การตอบรับประชุมที่ไม่ได้นัดหมาย หรืองานที่ล่าช้าจาก ส่วนงานอื่น ๆ พอเสนอมาถึงอธิการบดีจึงกลายเป็นงานด่วนทันที เนื่องจากจะหมด ระยะเวลาที่ต้องตอบรับหรือแจ้งหน่วยงานภายนอกที่ส่งเอกสารมา เป็นต้น
๓. งานสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน เป็นงานที่ไม่เร่งด่วน แต่มีความสำคัญเรื่องเป้าหมายและเป็น งานที่อยู่ในแผนงานกลยุทธ์ แต่เนื่องจากพอมีเวลา งานประเภทนี้จะเป็นงานต่อเนื่อง ต้องดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ให้ได้ เช่น งานด้านการพัฒนา งานนโยบาย งานที่ เป็นแผนระยะกลางและระยะยาว ประกาศ ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่ยังพอมีเวลาในการ ประกาศหรือออกคำสั่ง เป็นต้น
๔. งานไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน งานกลุ่มนี้หากไม่จำเป็นก็ควรจัดอยู่ในลำดับหลังๆ เนื่องจาก เป็นงานที่มีระยะเวลาดำเนินการในการตอบรับ ไม่ระบุเวลาในการตอบรับ หรือเป็นเพียง หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก ที่ไม่เกี่ยวข้องกับสถาบัน เช่น การเชิญร่วมงานฟั ดนตรีของหน่วยงานเอกชน เป็นต้น เนื่องจากเรื่องพวกนี้เป็นงานไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน จึงดำเนินการส่งหน่วยงานเป็นเรื่องหลัง ๆ ได้

๔.๓ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎระเบียบที่และเอกสารเกี่ยวกับอำนาจของอธิการบดีในการอนุมัติ ในฐานะเจ้าของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานกลั่นกรองเอกสาร ของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี เช่น

- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) ปี พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. พ.ศ.๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓
- พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘
- คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๒๓๗/๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๕๔๗/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๗๘๓/๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนในการบริหารราชการ
- คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๘๓๑/๒๕๕๕ เรื่อง อำนาจหน้าที่ของอธิการบดีและรองอธิการบดี
- คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๘๔๓/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี
- ประกาศข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๒

โดยที่ยังมี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ อีกมากมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี นอกจากนี้ ยังรวมไปถึงรายงานการประชุมต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ต้องศึกษาหาข้อมูลจากมติ/รายงานการประชุมต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับใช้ในงานการกลั่นกรองเอกสารอย่างถูกต้อง อาทิ เช่น รายงานการประชุมสภาสถาบัน, รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน, รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลของสถาบัน, รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันด้านต่าง ๆ รายงานการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของสถาบัน และรายงานการประชุมผังแม่บท เป็นต้น

๔.๔ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน Work Flow

กลยุทธ์การในปฏิบัติงานของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดี คือการนำระบบ PDCA มาประยุกต์ใช้ในการกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร ซึ่งเป็นแนวคิดการบริหารงานคุณภาพประเภทหนึ่ง ที่ถูกคิดค้นโดย วอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ต (Walter Shewhart) (๑๙๒๐) โดยที่ PDCA นั้นเป็นตัวย่อของศัพท์ภาษาอังกฤษที่ประกอบไปด้วย P (Plan) คือ การวางแผน D (Do) คือ การลงมือปฏิบัติ C (Check) คือ การตรวจสอบ และ A (Action) คือ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา ซึ่งแบ่งเป็นกระบวนการทำ PDCA ในงานกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดีได้ดังนี้

Plan (P) เริ่มต้นที่ Plan คือ ขั้นตอนการวางแผนก่อนที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยกำหนดลำดับความสำคัญของงาน หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เสนอต่ออธิการบดี ว่าเรื่องใดควรเสนอก่อนและหลัง เรื่องใดที่มีประเด็นให้ตรวจสอบกลั่นกรองอย่างละเอียด ต้องแยกเอกสารฉบับนั้นไว้ให้ชัดเจน และแยกประเภทของเอกสารใส่แฟ้มนำเสนอ ซึ่งเอกสารทุกเรื่องต้องมีการวางแผนจัดลำดับเพื่อนำเสนองานต่ออธิการบดีให้รวดเร็ว ทันเวลา และมีความถูกต้องที่สุด

Do (D) เมื่อวางแผน (Plan) กำหนดลำดับความสำคัญของงานอย่างละเอียดรอบคอบแล้ว ในขั้นตอนถัดไปคือการลงมือทำและปฏิบัติตามขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดี ที่ได้กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ โดยศึกษาถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่ได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และผลลัพธ์ที่ดีที่สุด รวมถึงในระหว่างการทำงานเราควรจดจำและเก็บข้อมูลที่สำคัญ หรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ของกระบวนการกลั่นกรองงานเอาไว้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานกลั่นกรองครั้งต่อไป

Check (C) ขั้นตอนการตรวจสอบว่า หลังจากนำแผนไปปฏิบัติจริง (Do) แล้วสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานที่เราได้กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้สิ่งที่ควรคำนึงถึงก็คือต้องรู้ว่าจะต้องตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน การตรวจสอบการทำงานควรมีการจดบันทึกในรูปแบบต่างๆ ไว้ เช่น สมุดบันทึก เอกสารการตรวจสอบ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้่ายในการปรับปรุง และแก้ไขในการทำงานครั้งต่อไป เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไปนั่นก็คือการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข (Action)

Action (A) คือ กระบวนการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา ขั้นตอนนี้เป็นการนำเอาผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) มาวิเคราะห์และตรวจสอบสาเหตุความผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาประเมินและพัฒนาแผน หาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีกในระยะยาว ถึงแม้ว่าจะไม่มีข้อบกพร่องจากกระบวนการทำงานที่ผ่านมา แต่เราก็ควรมีวิธีในการพัฒนาปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินงานครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม

โดยหลังจากเสร็จกระบวนการการปรับปรุงแก้ไข (Action) ของแต่ละชิ้นงาน แต่ละเอกสารแล้ว เมื่อมีเอกสารเข้ามาใหม่ เมื่อนำเสนออธิการบดีแล้ววงจรของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก็จะวนเข้าสู่วงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA และวงจรนี้จะสามารถวนอย่างนี้ไปได้เรื่อย ๆ โดยไม่มีที่สิ้นสุด เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่จะเกิดและเป็นการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

จากประสบการณ์ของผู้เขียนซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการผู้บริหารสถาบัน เป็นระยะเวลาแล้วเกือบ ๒๐ ปี พบว่า งานการกลั่นกรองเอกสาร หรือหนังสือราชการต่าง ๆ ก่อนเสนอ อธิการบดี นั้น ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความ เชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกฎหมายต่าง ๆ รวมถึงควรรู้ว่าผู้บริหารหน่วยงาน หรือสายงานใดเป็นผู้ที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองเบื้องต้นก่อนนำเสนออธิการบดี หากผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ อธิการบดี ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานนั้น จะทำให้การกลั่นกรองงาน ขาดความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ในประเด็นสำคัญต่าง ๆ อีกทั้ง ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ควรรู้ถึงกาลเทศะในการเสนองานที่เหมาะสม นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ต้องมีความใส่ใจ จดจำเรื่องหรือเอกสารต่าง ๆ ที่เสนอมายังอธิการบดี ว่าเมื่ออธิการบดีพิจารณาเรื่องแล้ว อธิการบดีได้มีการสั่งการไปอย่างไร และกำลังดำเนินการในขั้นตอนใด เพื่อผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี จะสามารถให้ข้อมูลแก่หน่วยงานหรือผู้บริหารได้ทันที เมื่อมีการสอบถามถึงเอกสาร และผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการอธิการบดีต้องมีปฏิภาณไหวพริบในการตัดสินใจที่ถูกต้องในการจัดลำดับความสำคัญของ เรื่อง หรือเอกสารที่อาจมีเงื่อนไขด้านเวลาเข้ามาเกี่ยวข้องที่ต้องรีบดำเนินการ กระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อน และหลังเสนออธิการบดี ผู้เขียนสามารถสรุปปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และการพัฒนางาน โดยสามารถแบ่งออกเป็น ๓ ด้านใหญ่ ๆ ดังภาพที่ ๕.๑



ภาพที่ ๕. ๑ แสดงถึงปัญหาอุปสรรคของกระบวนการกลั่นกรองเอกสารในแต่ละด้าน

ตารางที่ ๕. ๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน
ด้านบุคลากร	
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเสนอเอกสารหรือหนังสือต่ออธิการบดี โดยผู้ปฏิบัติงานนั้นไม่ทราบถึงแนวปฏิบัติเรื่องหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารสถาบัน ทำให้การเสนอผ่านผู้บริหารหรือหน่วยงานตามสายงานมาไม่ครบถ้วน ทำให้ขาดการกลั่นกรองงานจากผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกัน ถึงหลักเกณฑ์กระบวนการในการเสนอเอกสารหรือหนังสือต่ออธิการบดีให้กับเจ้าหน้าที่ โดยให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) ให้ทราบถึงขั้นตอนต่าง ๆ ในการเสนอเอกสารหรือหนังสือต่อผู้บริหารสถาบันอย่างถูกต้อง
- หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือเอกสาร อาศัยความสัมพันธ์ส่วนตัว ขอเสนอเอกสารโดยข้ามขั้นตอนในการกลั่นกรองและตรวจสอบ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีเกิดความลำบากใจในการปฏิเสธ	- นำหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติในการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนออธิการบดี รวมทั้งลำดับขั้นตอนของกระบวนการในการนำเสนอถึงสายงานที่ต้อง แจ้งให้แก่บุคลากร หรือหน่วยงานทราบ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งสถาบัน โดยหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ นั้นได้ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารสถาบันและที่ประชุมตามขั้นตอนอย่างถูกต้องแล้ว - ปฏิบัติงานโดยการยึดนำหลักจรรยาบรรณของเลขานุการมาเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และมีการจัดลำดับความสำคัญกับเอกสารหรือเรื่องอื่น ๆ และประสานงานอย่างสร้างสรรค์ โดยใช้ศิลปะในการพูดด้วยความประนีประนอม เพื่อก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อหน่วยงานหรือเจ้าของเรื่อง พร้อมทำการตรวจสอบกลั่นกรองตามลำดับขั้นตอนที่ถูกต้องต่อไป หากเอกสารนั้นเป็นเรื่องที่ด่วน และเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ควรรีบตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร และดำเนินการเสนออธิการบดีพิจารณาอย่างเร่งด่วน เพื่อให้ทันเวลา และไม่ให้เกิดความเสียหาย

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน
- ผู้ที่มาปฏิบัติงานแทนเลขานุการอธิการบดี ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ในขั้นตอน และกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร ซึ่งทำให้เกิดข้อบกพร่องในการกลั่นกรองเอกสาร ส่งผลให้เอกสารที่อธิการบดีสั่งการหรือลงนามออกไปนั้น ต้องมีการแก้ไขเพื่อนำกลับมาเสนอใหม่ ทำให้เสียเวลา และสิ้นเปลืองทรัพยากร	- เข้ารับการอบรมความรู้เกี่ยวกับการกลั่นกรองงาน การเขียนหนังสือราชการ - จัดทำคู่มือ และ Flow Chart กระบวนการในการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารสถาบัน เพื่อให้มีการแนวทางปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน - ผู้ที่มาปฏิบัติงานแทนเลขานุการอธิการบดี หากไม่ทราบขั้นตอนหรือกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร ควรต้องศึกษาหาข้อมูล และสอบถามจากผู้ที่มีความชำนาญในการกลั่นกรองงานอยู่ก่อนแล้ว เพื่อลดความผิดพลาดในงานที่จะเกิดขึ้น
- ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในการกลั่นกรองเอกสารเบื้องต้น ก่อนเสนอผู้บริหาร มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่การปฏิบัติงาน หรือมีการบรรจุใหม่ ทำให้ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมทั้งขาดความชำนาญในงาน และละเลยในการกลั่นกรองเอกสาร ทำให้เกิดความผิดพลาดในเอกสาร และทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอเอกสารหรือหนังสือราชการ	- เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้มีการจัดการอบรมให้ความรู้ (Training Course) เกี่ยวกับการกลั่นกรองงาน การเขียนหนังสือราชการ แก่พนักงานที่บรรจุใหม่ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และลดความผิดพลาดในกระบวนการกลั่นกรองงาน และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) ระหว่างผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่ยังขาดความรู้ ในกระบวนการนำเสนอเอกสาร เพื่อแนะนำและให้คำปรึกษาที่ถูกต้อง โดยยึดตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ และหลักการเขียนหนังสือราชการ
- หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือต้นเรื่องขาดความรู้ ความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการทำให้เกิดความผิดพลาดในเอกสาร ทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอเอกสารหรือหนังสือราชการ	- ให้คำปรึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับเรื่องหลักการเขียนหนังสือราชการ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานก่อนเสนอเอกสารหรือหนังสือต่ออธิการบดี
- ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีที่บรรจุใหม่ หรือ ผู้ปฏิบัติงานใหม่ในตำแหน่งเลขานุการอธิการบดี ขาดความรู้ ความเข้าใจในการกลั่นกรองงาน กระบวนการเสนองาน รวมทั้ง	- สอนงาน (Coaching) สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ในตำแหน่งเลขานุการอธิการบดี ซึ่งการสอนงานนั้นเป็นหน้าที่ประการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาที่พึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ในอันที่จะให้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน
การเขียนหนังสือราชการ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องในการกลั่นกรองเอกสาร หรืองานต่าง ๆ	ผู้ปฏิบัติงานใหม่เกิดความเข้าใจงาน มีความชำนาญและสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งผู้สอนงาน ควรชี้แจงถึงวัตถุประสงค์วิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียดและชัดเจน เพื่อจะนำไปสู่ความสำเร็จของงาน โดยการสอนงานนั้นถือเป็นกระบวนการเรียนรู้ และยังช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน อีกทั้งยังมีประโยชน์มากมายทั้งผู้ถ่ายทอด ผู้ได้รับการถ่ายทอดความรู้ และรวมถึงองค์กรอีกด้วย
ด้านกระบวนการและขั้นตอนในการเสนอเอกสาร	
- การเสนอเอกสารไม่ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนของกระบวนการเสนอเอกสารต่ออธิการบดี ทำให้ขาดการกลั่นกรองงานจากผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ หรือกลั่นกรองเอกสารเรื่องนั้น ๆ	- นำประกาศหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติในการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนออธิการบดี รวมทั้งลำดับขั้นตอนของกระบวนการในการนำเสนอถึงโดยลำดับสายงานที่ถูกต้อง แจ้งให้แก่บุคลากรหรือหน่วยงานทราบ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งสถาบัน
- การไม่แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีทราบถึงการเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติขั้นตอนในการเสนองาน (บางเรื่อง) หรือได้มีการเปลี่ยนแปลงอำนาจการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการกลั่นกรอง หรือตรวจสอบเอกสารนั้น ๆ เนื่องจากต้องหาข้อมูล และปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติเพื่อให้ตรงตามแนวปฏิบัติขั้นตอนที่เปลี่ยนแปลงใหม่	- ศึกษาหาข้อมูล และมติในการประชุมต่าง ๆ เพราะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติขั้นตอนในการเสนองาน (บางเรื่อง) หรือเปลี่ยนแปลงอำนาจการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องทราบในรายละเอียดทุกครั้ง เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องเป็นคนตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนออธิการบดี หากไม่ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงของแนวปฏิบัติ ขั้นตอนกฎเกณฑ์ใหม่ ๆ อาจทำให้การกลั่นกรองเกิดการผิดพลาด และก่อให้เกิดความล่าช้า

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน
- มีความล่าช้าในกระบวนการเสนอเอกสารหรือหนังสือต่ออธิการบดี เนื่องจากต้องผ่านหน่วยงานกลั่นกรองเบื้องต้น หรือผู้บริหารตามสายงานหลายท่าน และหลายหน่วยงานทำให้เอกสารบางเรื่องที่เสนอมาเปลี่ยนสถานะจากเรื่องปกติ เป็นสถานะเรื่องด่วนทันทีเมื่อเอกสารถูกส่งถึงอธิการบดี ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องกลั่นกรองงานและเอกสาร โดยมีเงื่อนไขของระยะเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติอย่างเร่งด่วน และในบางกรณีที่เอกสารที่เสนอมามีข้อมูลไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องรอข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติม ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนดได้	- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาถ้อยแถลงจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานกลั่นกรองเบื้องต้นไว้อย่างชัดเจน เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสนองานต่อผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีการติดตามงานอย่างมีสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในกระบวนการเสนองานมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้ทราบว่าเกิดความล่าช้าจากหน่วยงานใด
ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)	
- ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในการกลั่นกรองเอกสารเบื้องต้นก่อนเสนออธิการบดีขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เนื่องจากต้องใช้งานระบบดังกล่าวควบคู่ไปกับการกลั่นกรองเอกสาร ซึ่งการขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอเอกสารหรือหนังสือราชการ เนื่องจากต้องทำการทวงถามถึงเอกสารที่ส่งผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ปัญหาที่พบ เช่น การไม่ส่งเอกสารแนบผ่านระบบ, การพิมพ์ชื่อเรื่องในระบบไม่ตรงกับชื่อเรื่องที่ปรากฏในเอกสาร, เอกสารที่ส่งผ่านระบบกับเอกสารต้นฉบับไม่ตรงกัน, เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดตามสถานะของเอกสารในระบบ ไม่เป็น ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เป็นต้น	- เข้ารับการอบรม (Training Course) เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์สูงสุดในการนำระบบมาใช้ควบคู่กับการกลั่นกรองงาน เนื่องจากพบว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) นี้ เป็นระบบที่สามารถช่วยในการตรวจสอบและติดตามสถานะของขั้นตอนการดำเนินงานในกระบวนการเสนองานได้เป็นอย่างดี - ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี หมั่นดำเนินการตรวจสอบและติดตามสถานะในระบบอยู่เสมอ ๆ และดำเนินการทวงถามจากผู้ที่ส่งเอกสารทันทีหากไม่เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการ โดยแจ้งให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบถึงระบบที่ผิดพลาด พร้อมให้คำแนะนำที่ถูกต้องในการใช้ระบบดังกล่าว

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน
- เนื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เป็นระบบออนไลน์จึงมักมีปัญหาเมื่อระบบล่ม เครือข่ายช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้	- หากเกิดปัญหาดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ต้องจดใส่สมุดบันทึกรับเอกสาร (สำรอง) ว่าผู้บริหารได้สั่งการไปอย่างไรบ้าง ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการจดจำในรายงานต่าง ๆ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องว่า และเมื่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ใช้ได้แล้วต้องรีบดำเนินการทั้ง รับ-ส่ง ระบบให้ถูกต้องทุกครั้ง

๕.๒ ข้อเสนอแนะด้านการกลั่นกรองเอกสาร

ในการปฏิบัติงานในกระบวนการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดี ถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการเสนอเอกสารหรือหนังสือราชการเพื่อให้อธิการบดีพิจารณา ลงนาม หรือสั่งการ ในการทำหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีกลั่นกรองงาน/เอกสารในช่วงเวลาที่ผ่านมา นั้นพบว่าควรมีการปรับปรุง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการกลั่นกรองเอกสารให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะด้านการกลั่นกรองเอกสาร ดังนี้

๑. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ควรจัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสดงความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกลั่นกรองงานหรือกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอแนวทางใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติในลักษณะแบบเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน และนำมาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนความซ้ำซ้อน และความล่าช้าในการกลั่นกรองงาน ซึ่งจะส่งผลให้สถาบันมีการพัฒนางานในด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ควรจัดให้มีการสัมมนา ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ ตลอดจนบุคลากรทุกระดับ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ เพื่อให้มีความรู้เรื่องการกลั่นกรองงาน และการเขียนหนังสือราชการ รวมไปถึงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนั้น ได้ทราบถึงกระบวนการเสนอเอกสารและกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้บริหารพิจารณา
๓. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ควรประกาศหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติในการกลั่นกรองเอกสารก่อนและหลังเสนออธิการบดี รวมทั้งลำดับขั้นตอนของกระบวนการในการนำเสนอถึงสายงานที่ถูกต้อง และเวียนแจ้งให้แก่บุคลากร หรือหน่วยงานทราบ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งสถาบัน ในทุกระบวนการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารสถาบัน เพื่อสร้างความตระหนักให้ถือปฏิบัติร่วมกันอย่างถูกต้อง
๔. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ควรจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถรองรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สถาบันนำมาใช้งานในงานต่าง ๆ ของสถาบัน ทั้งนี้จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานใช้งานระบบต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดเวลา ทรัพยากร รวมถึงค่าใช้จ่ายอีกด้วย

๕. ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องสามารถปรับตัวให้เข้าสถานการณ์ สภาพแวดล้อม และมีการทำงานเป็นทีม เข้ากับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี เนื่องจากในกระบวนการกลั่นกรองเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องประสานงาน เจริญต่อรอง ต้องใช้ทักษะ และศิลปะในการพูด เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการได้สำเร็จตามกำหนดเวลา
๖. สืบเนื่องจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาใช้งานในระบบงานสารบรรณอยู่แล้ว จึงควรใช้งานระบบดังกล่าวอย่างเต็มประสิทธิภาพ ซึ่งจากประสบการณ์ของผู้เขียนพบว่า การขออนุญาตลาพักผ่อน หรือการขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ โดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย สามารถส่งเอกสารหลักฐานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารต้นฉบับที่เป็นตัวจริง ดังนั้น จึงควรเพิ่มฟังก์ชันในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้ต้นเรื่องสามารถแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน หากแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบตามหัวข้อที่มี ระบบจะไม่สามารถดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไปได้ ซึ่งเป็นการบังคับให้ต้นเรื่องดำเนินการแนบเอกสารหลักฐานได้ถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอน และจะเป็นการลดเวลาทรัพยากร รวมถึงค่าใช้จ่ายอีกด้วย

บรรณานุกรม

- กรมการจัดหางาน (๒๕๔๔). *การจัดประเภทมาตรฐานอาชีพประเทศไทย (Thailand Standard Classification of Occupations : TSCO)*. สืบค้นเมื่อ ๗ เมษายน ๒๕๖๒. จาก <https://waa.inter.nstda.or.th/stks/pub/2019/20190826-tsco.pdf>
- กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (๒๕๖๒). *โครงสร้างสถาบันและการแบ่งส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์*. สืบค้นเมื่อ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒. จาก <https://nida365.sharepoint.com/sites/PERSONNEL/Plan>
- กองกลาง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (๒๕๕๐). *คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ศาสตร์ ที่ ๒๓๗/๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี*. กลุ่มงานสารบรรณ กองกลาง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กรุงเทพฯ
- กองกลาง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (๒๕๕๓). *คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ศาสตร์ ที่ ๗๘๓/๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนในการบริหารราชการ*. กลุ่มงานสารบรรณ กองกลาง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กรุงเทพฯ
- กองกลาง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (๒๕๕๕). *คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ศาสตร์ ที่ ๘๓๑/๒๕๕๕ เรื่อง อำนาจหน้าที่ของอธิการบดีและรองอธิการบดี*. กลุ่มงานสารบรรณ กองกลาง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กรุงเทพฯ
- กองกลาง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (๒๕๕๗). *คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ศาสตร์ ที่ ๒๓๗/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี*. กลุ่มงานสารบรรณ กองกลาง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กรุงเทพฯ
- กองกลาง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (๒๕๖๐). *คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ศาสตร์ ที่ ๘๔๓/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี*. กลุ่มงานสารบรรณ กองกลาง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กรุงเทพฯ
- กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (ม.ป.ป.). *คู่มือการปฏิบัติงานของกองกลางสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร*. สืบค้นเมื่อ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก <http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER9/DRAWER023/GENERAL/DATA0000/00000329.PDF>
- กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (๒๕๕๘). *กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม*. สืบค้นเมื่อ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒. จาก <http://executive.nida.ac.th/2015/index.php/2015-04-24-09-00-39/2015-07-03-08-12-10/2016-01-19-02-33-03>
- กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (๒๕๕๘). *โครงสร้างการบริหาร*. สืบค้นเมื่อ สืบค้นเมื่อ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒. จาก <http://executive.nida.ac.th/2015/index.php/2015-04-24-09-00-39/2015-04-24-09-06-25#>

- กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (๒๕๕๘). *ประวัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ*. สืบค้นเมื่อ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒. จาก <http://executive.nida.ac.th/2015/index.php/2015-04-24-09-00-39/2015-04-24-09-04-24>
- กัญญารัตน บุตรพินิจ. (๒๕๕๙). *บทบาทของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยเอกชน เขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล*. สืบค้นเมื่อ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก http://thesis.swu.ac.th/swuthesis/Hi_Ed /Kanyarat_B.pdf
- การจัดประเพณีมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) (๒๕๕๔). *ลักษณะงานของเลขานุการ*. สืบค้นเมื่อ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/vgnew_th/3f3080c71f6ebbe05c1f0b52fbd5448c.pdf
- คณะกรรมการพัฒนาสิ่งแวดล้อม (๒๕๕๙). *ประกาศข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๒*. สืบค้นเมื่อ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก <http://gseda.nida.ac.th/nida/2016/07/12/จรรยาบรรณบุคลากร>
- งานประสานคณะรัฐมนตรี สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข (๒๕๕๘). *คู่มือการปฏิบัติงานประสานคณะรัฐมนตรี*. สืบค้นเมื่อ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก <https://opdc.moph.go.th/uploads/manual/part/สร/คู่มือการปฏิบัติงานงานประสานกรม.%20ของปีงบประมาณ%20%202558.pdf>
- เจริญรัตน์ ชูติกาญจน์ (๒๕๓๓). *การบริหารจัดการความรู้ด้านการกลั่นกรองงานของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร*. สืบค้นเมื่อ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก www.bangkok.go.th/upload/user/00000119/News/PR/october/03.doc
- ดอกบัวใต้เสาชิงช้า (๒๕๖๒). *การเขียนหนังสือราชการ*. สืบค้นเมื่อ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก <https://www.facebook.com/629768754146796/posts/709969919460012>
- ณัฐชา แยมอุทัย (๒๕๕๘). *คุณค่าที่อยู่ในงานของการเป็นเลขานุการส่วนบุคคล* (การค้นคว้าอิสระ, บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์). สืบค้นเมื่อ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จาก http://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2015/TU_2015_5702036285_3372_2052.pdf
- ธนากร สงวนสัตย์ (๒๕๕๕). *การเพิ่มประสิทธิภาพในการกรองงาน ของกลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร*. สืบค้นเมื่อ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๒. จาก <http://203.155.220.238/csc/attachments/article/175/manage551101.pdf>
- ตรีเพ็ชร อำเมือง (๒๕๕๙). *คู่มือ-แนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ Secretary Works*. สืบค้นเมื่อ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จาก <http://www.op.mahidol.ac.th/orga/data/pdf/คู่มืองานเลขา.pdf>
- นภลัย สุวรรณธาดา (๒๕๕๖). *เทคนิคการเขียนหนังสือราชการหนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม* กรุงเทพฯ : การพิมพ์, ๒๕๕๖.
- บุบผา โรจนเลิศ (๒๕๕๔). *เลขานุการในทัศนะของผู้บริหาร*. สืบค้นเมื่อ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก http://www.rtc.ac.th/www_km/03/037/029_2-2554.pdf

ประพันธ์ เวรรัมย์ (๒๕๕๖). เอกสารเผยแพร่ “การเขียนหนังสือ”. สืบค้นเมื่อ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก <http://www.sport.ru.ac.th/download2016/egib2016.pdf>

ประภาภรณ์ พนัสพรประสิทธิ์ (๒๕๕๙). *ความสุขที่แท้จริงของอาชีพเลขานุการ*. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

ปริศนา มัชฌิมา สายสุตา ปันตระกุล เบญจวรรณ เหล่าประเสริฐ และกฤษณ์ แซ่จิ่ง (๒๕๕๕). *พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์(e-Office) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต*. รายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนดุสิต. กรุงเทพฯ.

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ (๒๕๔๖). กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.

ภรณ์ วิจิณัยกุล (๒๕๕๐). *งานเลขานุการ*. ขวัญเรือน. ๕๐ (๓๐๔๗) : ๑๙๑ – ๑๙๒ ; ตุลาคม ๒๕๕๐.

มุกดา เชื้อวัฒนา (๒๕๕๘). *ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานสารบรรณ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๗*. รายงานการวิจัย สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล. กรุงเทพฯ.

มุกดา เชื้อวัฒนา (๒๕๕๘). *รายงานประสบการณ์ในการพัฒนางานสารบรรณ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล*. งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล. กรุงเทพฯ

เยาวลักษณ์ ศิริสุวรรณ (๒๕๕๘). *เลขานุการมืออาชีพ โดยสุธี ไชยวัตสุ เลขานุการสำนักบัณฑิตศึกษาสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (เรียบเรียงเนื้อหาจากบทวิทยุกระจายเสียง ปี ๒๕๕๕) สืบค้นเมื่อ ๙ เมษายน ๒๕๖๒*. จาก <https://www.stou.ac.th/study/sumrit/7-58/page1-7-58.html>

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๐ ก (๒๕๖๒). *พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒*. สืบค้นเมื่อ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก https://newregulations.nida.ac.th/th/images/pdf/nida/nida_act_2562.pdf

รุ่งทิพย์ วุฒิคัมภีร์ (๒๕๕๕). *ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเมื่อนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้พัฒนางานสารบรรณ*. กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี. อุบลราชธานี.

วนิชญา มนขันธุ์ (๒๕๕๐). *ประโยชน์ของการใช้ E-Office. ในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานการจัดการ และการบริหารด้วยระบบ E- Office*. สืบค้นเมื่อ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก <http://www.vcharn.com/blog/33344/2913>

ศรีสมพร รอดศิริ (๒๕๕๑). *ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์*. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร. กรุงเทพฯ.

- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง. พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ - ๒๕๔๓. สืบค้นเมื่อ ๗ เมษายน ๒๕๖๒. จาก <http://www.nida.ac.th/th/images/nida2509.pdf>
- สารินี สมบัติแก้ว (๒๕๕๖). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของกรมทางหลวง. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สืบค้นเมื่อ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก <http://www.repository.rmutt.ac.th/bitstream/handle/123456789/1906/139339.pdf?sequence=1>
- สุกันยา นิมมานเหมินท์ (๒๕๓๖).. จรรยาบรรณของเลขานุการ. วารสาร ของสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย. ฉบับปีที่ ๒๗ ประจำเดือนพฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๓๖
- สุภัทรา ทูลดลอง, สุณี ธนโกเศศ และลัดดาวรรณ ภูมิรัตน์ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ .สอ.สป. (๒๕๕๔). กระบวนการเลขานุการและประสานราชการผู้บริหารระดับสูง. สืบค้นเมื่อ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก <https://www.moe.go.th/moe/upload/news18/FileUpload/20274-2037.pdf>
- สำนักงานข่าวกรองแห่งชาติ (ม.ป.ป). พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ สืบค้นเมื่อ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก <https://www.nia.go.th/niaweb59/page-olddata.asp?f=3115312145211211&a=2>
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (๒๕๕๕). คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ
- สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม (๒๕๖๑). คู่มือการเขียนหนังสือราชการ. สืบค้นเมื่อ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก https://www.m-culture.go.th/hrd/more_news.php?cid=41
- สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (๒๕๕๑). พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) ปี พ.ศ. ๒๕๕๑. สืบค้นเมื่อ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก <https://ictlawcenter.etda.or.th/laws/detail/eta-2-act-2551>
- สำนักงานเลขานุการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (ม.ป.ป.). คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล. สืบค้นเมื่อ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก http://www.bangkok.go.th/upload/user/00000156/document/Support/03_0.pdf
- สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ม.ป.ป.) การบริหารจัดการความรู้ด้านการกลั่นกรองงาน. สืบค้นเมื่อ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก www.bangkok.go.th/upload/user/00000119/News/PR/october/03.doc
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (๒๕๔๘). ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔. สืบค้นเมื่อ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก 203.157.65.25/complaint/download_count.php?id=5
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (๒๕๔๘). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘. สืบค้นเมื่อ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก <https://www.nat.go.th/กฎหมาย/ระเบียบ/รายละเอียดระเบียบ/ArticleId/3/-2526-2-2548>

- อภิรดี อนุเคราะห์กุล (๒๕๔๑ อ้างถึงใน กัญญารัตน บุตรพินธ , ๒๕๔๙). บทบาทของเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเอกชน เขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล. สืบค้นเมื่อ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒. จาก http://thesis.swu.ac.th/swuthesis/Hi_Ed/Kanyarat_B.pdf
- อมรเทวี เพิ่มพิทยา (๒๕๔๘). งานสารบรรณตำรวจ. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ.
- Atom (๒๕๕๗). บทความผ่านเว็บไซต์. เลขานุการผู้บริหาร. สืบค้นเมื่อ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒. <http://ratirosethawngan.blogspot.com/>
- Clark, C. (1997 อ้างถึงใน ณัฐชยา แยมอุทัย, ๒๕๕๘). *What it means to be a secretary as perceived by first-year information specialist students: the changing work force: the changing curriculum* (Doctoral dissertation, Lethbridge, Alta.: University of Lethbridge, Faculty of Education, 1997).

ภาคผนวก

หนังสือเวียนสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ศธ๐๕๒๖.๐๑/ส.บ.ว.๑๓๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘
เรื่อง ถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารสถาบัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง กลุ่มงานสารบรรณ โทร. ๓๓๓๐๓๐
ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๑/ส.บ.ว. ๑๓๐ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร

เรียน รายชื่อตามแนบ

ตามที่ที่ประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ (ทบอ.) ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร นั้น ในการนี้ กองกลาง กลุ่มงานสารบรรณ ขอแจ้งมติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. หนังสือรับภายในที่จะต้องเสนอผู้บริหารพิจารณา/ทราบ/อนุมัติ/ลงนาม ขอให้คณะ/สำนักส่งมาลงรับที่กลุ่มงานสารบรรณก่อน เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณา กลั่นกรองเรื่องก่อนเสนอผู้บริหาร ยกเว้น

๑.๑ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ให้จัดส่งฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม

๑.๒ คำสั่งฯ และประกาศฯ ต่างๆ ด้านการศึกษาให้จัดส่งกองบริการการศึกษา

๑.๓ หนังสือของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ให้เสนอผู้บริหารได้โดยตรงไม่ต้องผ่านกลุ่มงานสารบรรณ

นอกจากนี้ยังได้มอบหมายหน่วยงานเพื่อกลั่นกรองเรื่องเพิ่มเติม ได้แก่

กองงานผู้บริหาร

รับที่ 410

วันที่ ๒4 ๓ ๕8

เวลา 9.32

ที่	ประเภทหนังสือ	มอบผู้กลั่นกรองเรื่อง
๑	เรื่องของสำนักสรีรพัฒนา ได้แก่ ๑.๑ การขออนุมัติจ้างบริษัททัวร์ เพื่อเดินทางไปศึกษาดูงาน (ทั้งในและต่างประเทศ) ๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคาของของสำนักสรีรพัฒนา ๑.๓ การขออนุมัติค่าใช้จ่าย และเบิกค่าใช้จ่าย ค่าบริหารโครงการฝึกอบรม (กรณีใช้เงินของสำนักสรีรพัฒนา) ๑.๔ การขออนุมัติโอนเงินงบดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ... (ระบุปีว่า ว่าด้วยการบริหารเงินทุนฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๘) ๑.๕ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศ	กองคลังและพัสดุ กองคลังและพัสดุ (๑.๓-๑.๕) กองกลางเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
๒	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ เช่น อบรม/สัมมนา เป็นวิทยากรของบุคลากรสถาบัน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล และกองคลังและพัสดุ
๓	การขออนุมัติใช้รถยนต์ของคณะ/สำนัก	กองกลาง
๔	การเปิด-ปิด บัญชีของคณะ/สำนัก กรณีเปิดเฉพาะการจัดกิจกรรม/สัมมนา ของนักศึกษา	กองคลังและพัสดุ
๕	การเลื่อนขึ้นเงินเดือน และคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของบุคลากรของคณะหรือหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๖	การขออนุมัติให้อาจารย์จัดทำงานวิจัยของคณะต่างๆ จากเงินทุนคณะ	กองกลางเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

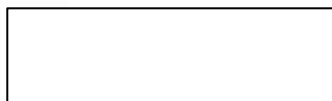
/๒. หนังสือรับภายนอก ...

- ๒ -

๒. หนังสือรับภายนอก ที่จะต้องเสนอถึงผู้บริหารพิจารณา ให้กลุ่มงานสารบรรณลงรับ และจัดส่งให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่รับผิดชอบ หรือคณะ/สำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณากลับการร้องเรียนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา หากเป็นเรื่องที่ไม่สามารถจัดส่งให้หน่วยงานใดได้ให้สรุปเรื่องเสนอผู้บริหารพิจารณาถึงการต่อไป

๓. หนังสือส่งภายนอกที่จะต้องเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม ให้คณะ/สำนัก ส่งมาลงรับที่กลุ่มงานสารบรรณก่อน เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณากลับการร้องเรียนก่อนเสนอผู้บริหาร ยกเว้นหนังสือของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ให้เสนอผู้บริหารได้โดยตรงไม่ต้องผ่านกลุ่มงานสารบรรณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย
จะขอบคุณยิ่ง



ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาคผนวก ๒

หนังสือสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ศธ๕๒๖.๐๑/บ.ว.๔๓๗ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐
 แนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการเสนอขออนุมัติ/อนุญาต ให้บุคลากรลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ลาพักผ่อน ลาภัก และเดินทางไปราชการ ภายในประเทศและต่างประเทศ



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ โทร. ๓๕๘๓.....

ที่ ศธ.๐๕๒๖.๐๑/บ.ว.๔๓๗.....วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐.....

เรื่อง.....แนวปฏิบัติในการอนุมัติ/อนุญาต ให้บุคลากรลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ลาพักผ่อน ลาภัก และเดินทางไปราชการ ภายในประเทศและต่างประเทศ.....

เรียน รายชื่อตามแนบ

ด้วยที่ ประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ (ทบอ.) ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ มีมติรับทราบแนวปฏิบัติในการขออนุมัติให้บุคลากรลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ลาพักผ่อน ลาภัก และเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการเสนอขออนุมัติ/อนุญาต ได้อย่างตามแนวปฏิบัติที่กำหนด กองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงขอชักชวนความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายผู้บริหารของสถาบัน ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติในการขออนุมัติ/อนุญาต ให้บุคลากรลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ลาพักผ่อน ลาภัก และเดินทางไปราชการ ภายในประเทศและต่างประเทศ

ลำดับ ที่	ประเภทการลา	ระยะเวลาที่เสนอเรื่องมาที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ	หลักฐานที่ใช้ประกอบการ พิจารณา
๑	การพานักศึกษาไปศึกษาดูงาน	ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ตามประกาศ สทบ. ว่าด้วย เรื่องการพานักศึกษาไปดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๖)	อธิการบดี	๑. โครงการศึกษาดูงาน ๒. รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง ๓. กำหนดการ ซึ่งระบุวัน เวลา สถานที่ และ
๒	ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ - จะต้องทำสัญญาอนุมัติให้ไป - กรณีไประยะสั้นไม่เกิน ๑ เดือน ไม่ต้องจัดทำสัญญา ประกัน	ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ	อธิการบดี	๑.โครงการศึกษา/โครงการ ฝึกอบรม/โครงการวิจัย ๒. หนังสือเชิญ /หนังสือตอบ ๓.บันทึกอนุมัติการใช้เงิน กรณีเงินทุนคณะ
๓	ไปราชการสัมมนา/ประชุม/ เสนอผลงานวิชาการ /เจรจา ทางธุรกิจ (กรณีอนุมัติตัวบุคคล เดินทางอย่างเดียว)	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนวันเดินทาง	อธิการบดี	๑. FM- HRM -๕-๐๔ แบบฟอร์มขออนุมัติบุคลากร เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ๒. หนังสือเชิญ /หนังสือตอบ รับ ๓. บันทึกอนุมัติการใช้เงิน กรณีใช้เงินทุนคณะ

-๒-

ลำดับ ที่	ประเภทการลา	ระยะเวลาที่เสนอเรื่องมาที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้มี อำนาจ อนุมัติ	หลักฐานที่ใช้ประกอบการ พิจารณา
๔	ปฏิบัติงานองค์การระหว่าง ประเทศ (ที่จะต้องทำสัญญากลับมา ปฏิบัติงาน และมีบุคคลค้า ประกัน)	ไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน	อธิการบดี	๑. แบบลาให้พนักงานลาปฏิบัติงาน องค์การระหว่างประเทศ ๒. หนังสือเชิญ/ หนังสือตอบรับ ๓. ข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถาบัน กับหน่วยงาน ที่ไปปฏิบัติงานฯ
๕	การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทาง วิชาการ และไปปฏิบัติงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา	ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันที่จะลา	อธิการบดี	๑.แบบฟอร์มการขอไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูน ฯ ๒.โครงการ / คำรา / ผลงานทาง วิชาการ
๖	การลาพักผ่อน / การลาถึง ณ ต่างประเทศ	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	อธิการบดี	๑. FM- HRM -๕-๐๓ แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ๒. บันทึกขออนุญาต ๓.แบบใบลาพักผ่อน / ลาถึง
๗	การเปลี่ยนแปลงกำหนดการ เดินทางหรือสถานที่	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ (ให้หน่วยงานรายงานแก่ ผู้บังคับบัญชารับทราบ และทำ หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง ถึงอธิการบดีผ่านกองบริหาร ทรัพยากรบุคคลเสนอขอ อนุมัติ)	อธิการบดี	บันทึกอนุมัติตัวบุคคล / สำเนาแบบ ใบลาพักผ่อน สำเนาแบบใบลาถึง ฉบับเดิมที่เคยได้รับอนุมัติ / อนุญาต เดินทางแล้ว

-๓-

๒. การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

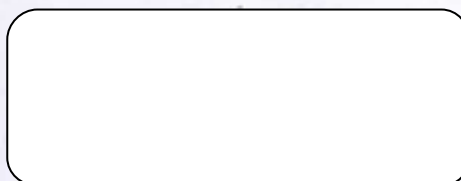
สามารถขออนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลา ดังนี้

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง (หรือไม่เกิน ๑ วัน)	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง (หรือไม่เกิน ๑ วัน)
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรปหรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง (หรือไม่เกิน ๒ วัน)	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง (หรือไม่เกิน ๒ วัน)
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง (หรือไม่เกิน ๓ วัน)	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง (หรือไม่เกิน ๓ วัน)

กรณีที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการอื่นเรื่องขออนุมัติเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเกินกว่าที่ระเบียบฯ กำหนด ให้ใช้เป็นสิทธิการลาประเภทอื่นแทน เช่น ลาพักผ่อน ลากิจ เป็นต้น

ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว สถาบันจะถือว่าไม่ปฏิบัติตามนโยบายที่มีการชี้แจงไว้แล้ว และกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะไม่เสนอเรื่องให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติและกฎระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง



รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ภาคผนวก ๓

แนวปฏิบัติการขออนุมัติไปต่างประเทศ (รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ต้องใช้)

แนวปฏิบัติในการขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ / ลาพักผ่อน / ลากิจ ณ ต่างประเทศ

ลำดับ ที่	เรื่อง	ระยะเวลาที่เสนอเรื่องมาที่ บ.ศ.	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ	หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา
1	การพานักศึกษาไปศึกษาดูงาน ตามประกาศ สทบ. ว่าด้วยเรื่องการนำ นักศึกษาไปดูงานต่างประเทศ พ.ศ. 2546	ไม่น้อยกว่า 60 วัน	อธิการบดี	1. โครงการศึกษาดูงาน 2. กำหนดการ ซึ่งระบุวัน เวลา สถานที่ และ กิจกรรมตลอดระยะเวลาที่อยู่ในต่างประเทศ 3. ระบุงบประมาณการรายรับ-รายจ่ายของโครงการ 4. หนังสือตอบรับเชิญสถานที่ศึกษาดูงาน 5. รายชื่อนักศึกษาผู้ที่จะเดินทาง 6. รายชื่ออาจารย์ที่ควบคุมดูแลนักศึกษา
2	ไปศึกษา มีกิจกรรม ปฏิบัติการวิจัย ณ. - จะต้องทำสัญญาอนุญาตให้ไป - กรณีไประยะสั้นแต่ไม่เกิน 1 เดือน ไม่ต้อง จัดทำสัญญาประกัน	ไม่น้อยกว่า 30 วัน	อธิการบดี	1. โครงการศึกษา /โครงการฝึกอบรม/โครงการวิจัย 2. หนังสือเชิญ /หนังสือตอบรับ 3. บันทึกเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา 4. บันทึกขออนุมัติการใช้เงิน กรณีเงินทุนคณะ
3	ไปสัมมนา/ประชุม/เสนอผลงานวิชาการ / เจรจาทางธุรกิจ (ให้ระบุทุนเงินทุนคณะ/ทุนส่วนตัว/ผู้เชิญ ออกค่าใช้จ่ายให้) * กรณีขอหนังสือจัดทำ Passport/ Visa	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ก่อนวันเดินทาง	อธิการบดี	1. โครงการประชุม/สัมมนา 2. หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับ 3. บันทึกเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา 4. บันทึกขออนุมัติการใช้เงิน กรณีเงินทุนคณะ
4	การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และไป ปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา	ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันที่ จะลา	อธิการบดี	1. โครงการ /คำรา /ผลงานทางวิชาการ 2. เหตุผลความจำเป็น 3. บันทึกเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
5	ปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ (ที่จะต้องทำสัญญากลับมาปฏิบัติงาน)	ไม่น้อยกว่า 45 วัน	อธิการบดี	1. หนังสือเชิญ/ หนังสือตอบรับ 2. ข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถาบันกับหน่วยงาน ที่ไปปฏิบัติงาน 3. เหตุผลความจำเป็น 4. บันทึกเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
6	การลาพักผ่อน	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	อธิการบดี	1. บันทึกขออนุญาต 2. แบบใบลาพักผ่อน
7	การลากิจ	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ** กรณีไม่อาจส่งใบลาพร้อม หยุดได้ ให้เสนอส่งใบลาพร้อม คำชี้แจงในวันแรกที่มาปฏิบัติ ราชการ	ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	1.บันทึกขออนุญาต 2.แบบใบลากิจ

ข้อชี้แจงเพิ่มเติม

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางหรือสถานที่ ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงถึงอธิการบดีผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอขออนุมัติไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนออกเดินทาง หากน้อยกว่า 5 วันทำการ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการส่งเรื่องคืนหน่วยงาน

*ต้องการหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานซึ่งแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หนังสือรับรองภาษาอังกฤษสามารถดาวน์โหลด ได้ที่<http://202.44.72.18/personel/home/>

*ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมทางราชการ พ.ศ. 2524 ,ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

ประกาศ สพ. ว่าด้วยเรื่องการนำนักศึกษาไปปฏิบัติงานต่างประเทศ พ.ศ. 2546

ประกาศ สพ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการ ไปศึกษา มีกอบรม หรือวิจัย ณ ต่างประเทศ

ประกาศ สพ. ว่าด้วยเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้บุคลากรวิชาการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556

ข้อบังคับ สพ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553

ข้อบังคับ สพ. ว่าด้วยการบริหารงานและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน สพ. พ.ศ. 2557

ข้อบังคับ สพ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานวิชาการ พ.ศ. 2557

ระเบียบ สพ. ว่าด้วยเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่น และการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 และ

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ภาคผนวก ๔

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณโครงการการศึกษา
นานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก



**หลักเกณฑ์การพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณ
โครงการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก**

หลักเกณฑ์ในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบัน

๑. การเชิญอาจารย์ นักวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ มาบรรยาย/แลกเปลี่ยนที่สถาบัน

การเดินทางมาบรรยาย แลกเปลี่ยนหรือร่วมกิจกรรมอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันฯ ของอาจารย์ นักวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ หากคณะ/สำนัก จำเป็นต้องออกค่าใช้จ่าย สถาบันจะสนับสนุนงบประมาณในอัตราส่วน ๕๐:๕๐ (สถาบัน ๕๐ และคณะ/สำนัก ๕๐) สำหรับค่าเช่าที่พักอัตราวันละ ๗๐๐ บาท และค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ ๑,๒๐๐ บาท บิสะไม่เกิน ๒ คน คนละไม่เกิน ๓๐ วัน ต่อคณะ/สำนัก

๒. การเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศและภายในประเทศ ที่เป็นการจัดการประชุมในระดับนานาชาติ

๒.๑ สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางเฉพาะผู้ที่นำเสนอผลงาน ในอัตรา ร้อยละ ๔๐ ของค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ และค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม ต่อ ๑ ผลงาน ซึ่งต้องเป็นผลงานใหม่ และมีใช้ผลงานที่เคยไปนำเสนอหรือเผยแพร่ในที่อื่นมาก่อน โดยต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานมากกว่า ๕๐% ขึ้นไป กรณีที่มีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานน้อยกว่า ๕๐% สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางเฉพาะค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ในอัตราร้อยละ ๔๐

๒.๒ สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมแต่ไม่ได้ไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ แต่ไปเข้าร่วมการประชุมในฐานะผู้วิจารณ์บทความ หรือเป็นประธานในการประชุม (Session) ต่างๆ ของการประชุม ในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าตัวโดยสารเครื่องบิน และค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม

๒.๓ การส่งผลงานหรือบทความทางวิชาการ ซึ่งได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในเอกสารประกอบการประชุมวิชาการระดับนานาชาติทั้งในต่างประเทศและภายในประเทศ สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าลงทะเบียนในอัตราร้อยละ ๔๐ ต่อ ๑ ผลงาน ซึ่งต้องเป็นผลงานใหม่ และมีใช้ผลงานที่เคยไปนำเสนอหรือเผยแพร่ในที่อื่นมาก่อน หรือมีใช้ผลงานที่ได้รับการสนับสนุนมาแล้วตามข้อ ๒.๑

๒.๔ การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและนำเสนอผลงานทางวิชาการตามข้อ ๒.๑ หรือ ๒.๒ ในประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศในแถบยุโรป หรือประเทศอื่นๆ ที่ใช้เวลาในการเดินทาง ๑๐ ชั่วโมง หรือเกิน ๑๐ ชั่วโมงขึ้นไป สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณบิสะ ๑ ครั้ง

๒.๕ การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและนำเสนอผลงานทางวิชาการตามข้อ ๒.๑ หรือ ๒.๒ ในประเทศแถบเอเชีย หรือประเทศอื่นๆ รวมถึงภายในประเทศ ที่ใช้เวลาในการเดินทางไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณบิสะไม่เกิน ๒ ครั้ง

๒.๖ ขอให้คณะ/สำนัก ที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบัน ส่งเอกสารในการขออนุมัติมายังกลุ่มงานกิจการนานาชาติ ไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ ก่อนการเดินทาง



ผู้มีสิทธิ์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบัน

คณาจารย์ภายในสถาบันที่มีสถานภาพเป็นข้าราชการ และพนักงานสถาบัน

หลักเกณฑ์การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑. สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าตัวโดยสารเครื่องบินไป-กลับ เฉพาะชั้นประหยัด (Economy) เท่านั้น ไม่รวมถึงชั้นประหยัดแบบพิเศษ (Premium Economy)

๒. การเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการภายในประเทศ สามารถซื้อบัตรโดยสารของสายการบินใดก็ได้ จากบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. การเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ

๓.๑ ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

๓.๒ กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว จะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

๓.๓ กรณี บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ เนื่องจากไม่มีเที่ยวบินไปยังเมืองจุดหมายปลายทางหรือประเทศที่ต้องการเดินทางไป หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ก็สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

ภาคผนวก ๕

พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. พ.ศ. ๒๕๐๙

พระราชบัญญัติ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ.2509

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ.2509
เป็นปีที่ 21 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้ โดยคำแนะนำและยินยอมของสภาร่างรัฐธรรมนูญในฐานะรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2509”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ⁽¹⁾ ในพระราชบัญญัตินี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาของสถาบันที่มีคณะ สำนักหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไปตั้งอยู่ในเขตนั้นตามที่สภาสถาบันกำหนด

มาตรา 4 ⁽²⁾ ให้รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

⁽¹⁾ ⁽²⁾ มาตรา 3 มาตรา 4 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 มาตรา 3

หมวด 1

บททั่วไป

มาตรา 5 ให้จัดตั้งสถาบันวิชาการชั้นสูงขึ้นเรียกว่า “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์” มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาวิชาการบริหารและการพัฒนา ทำการวิจัยส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง

มาตรา 6⁽³⁾ ให้สถาบันเป็นนิติบุคคล

มาตรา 7⁽⁴⁾ สถาบันอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- (1) สำนักงานอธิการบดี
- (2) สำนักงานวิทยาเขต
- (3) คณะ
- (4) สำนัก

สถาบันอาจให้มีส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา 5 เป็นส่วนราชการในสถาบันอีกได้

สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

คณะ สำนัก และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานเลขานุการ ภาควิชา กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือกอง

สำนักงานเลขานุการ กอง และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

มาตรา 8⁽⁵⁾ ยกเลิก

⁽³⁾ ⁽⁴⁾ มาตรา 6 มาตรา 7 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 มาตรา 4

⁽⁵⁾ มาตรา 8 ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 มาตรา 5

มาตรา 9 ^(๖) การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิชาเขต คณะ สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 10 ^(๗) การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานเลขานุการ ภาควิชา และกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือกองให้ทำเป็นประกาศทบวงมหาวิทยาลัย

มาตรา 11 ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา 5 สถาบันจะรับบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัยหรือสถาบันวิชาการชั้นสูงอื่นเข้าสมทบในสถาบันก็ได้ และให้มีอำนาจให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย หรือสถาบันชั้นสูงนั้น ๆ ได้

การรับบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัยหรือสถาบันวิชาการชั้นสูงเข้าสมทบในสถาบัน ตลอดจนการกำหนดให้มีคณะกรรมการเป็นผู้บริหาร ในความควบคุมของสภาสถาบันให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 12 ^(๘) นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน สถาบันอาจมีรายได้ดังนี้

- (1) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของสถาบัน
- (2) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่สถาบัน
- (3) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งสถาบันปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์
- (4) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ

ให้สถาบันมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

รายได้ของสถาบันรวมทั้งเบี่ยงปรับที่เกิดจากการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เว้นแต่เบี่ยงปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี่ยงปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือสัญญาจ้างทำของที่ดำเนินการ โดยใช้เงินงบประมาณ

^{(๖) (๗)} มาตรา 9 มาตรา 10 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 มาตรา 6

^(๘) มาตรา 12 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 มาตรา 7

มาตรา 12 ทวิ ⁽⁹⁾ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สถาบันได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือได้มาโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถาบัน ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุ และให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน

มาตรา 13 ⁽¹⁰⁾ บรรดารายได้และทรัพย์สินของสถาบันจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายในขอบวัตถุประสงค์ของสถาบันตามมาตรา 5

เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่สถาบันจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน

มาตรา 14 ⁽¹¹⁾ ให้มีสภาสถาบัน ประกอบด้วย

- (1) นายกสภาสถาบัน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
- (2) กรรมการสภาสถาบันโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดีและประธานสภาคณาจารย์
- (3) กรรมการสภาสถาบันจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (4) กรรมการสภาสถาบันจำนวนสองคน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำในสถาบันซึ่งได้ทำการสอนในสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (3)
- (5) กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนแปดคนซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกสถาบัน

ให้สถาบันแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งซึ่งมิใช่กรรมการสภาสถาบันตาม (3) เป็นเลขานุการสภาสถาบันโดยคำแนะนำของอธิการบดี

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ ตลอดจนคุณสมบัติของผู้รับเลือกและผู้เลือก และวิธีการเลือกกรรมการสภาสถาบันตาม (3) และ (4) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

⁽⁹⁾ มาตรา 12 ทวิ เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 มาตรา 8

⁽¹⁰⁾ มาตรา 13 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 มาตรา 9

⁽¹¹⁾ มาตรา 14 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 มาตรา 10

มาตรา 15⁽¹²⁾ นายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา 14 (3) (4) และ (5) มีวาระการดำรงตำแหน่งสามปี แต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรืออาจได้รับเลือกใหม่ อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง นายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา 14 (3) (4) และ (5) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ถอดถอนเพราะขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ

(4) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภาสถาบันในประเภทนั้น

ในกรณีที่นายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา 14 (3) (4) และ (5) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง หรือได้มีการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้รับเลือกอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่นายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมีได้เลือกกรรมการสภาสถาบันอื่นขึ้นใหม่ ให้นายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ หรือได้มีการเลือกกรรมการสภาสถาบันอื่นขึ้นใหม่แล้ว

ในกรณีที่กรรมการสภาสถาบันตามมาตรา 14 (3) (4) และ (5) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระไม่เกินเก้าสิบวัน สภาสถาบันจะไม่ดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือเลือกกรรมการสภาสถาบันขึ้นแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้

⁽¹²⁾ มาตรา 15 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 มาตรา 10

หมวด 2

การดำเนินงาน

มาตรา 16 ⁽¹³⁾ สภาสถาบันมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการ โดยทั่วไปของสถาบัน และโดยเฉพาะให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) วางระเบียบและข้อบังคับของสถาบัน
- (2) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ทบวงมหาวิทยาลัยกำหนด
- (3) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (4) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตร
- (5) พิจารณาการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกคณะ สำนักงานวิชาเขต วิทยาลัย สำนัก หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการดังกล่าว
- (6) เสนอการแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (7) แต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการ และรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (8) วางระเบียบเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของสถาบัน
- (9) กำหนดเขตการศึกษาของสถาบันให้เป็นวิชาเขต
- (10) พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการของสถาบันซึ่งมิได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้อื่นผู้ใดโดยเฉพาะ

มาตรา 17 ให้นายกสภาสถาบันเป็นผู้เรียกประชุมสภาสถาบัน ถ้ากรรมการสภาสถาบันตั้งแต่สามคนขึ้นไปร้องขอให้สภาสถาบันประชุมเพื่อกิจการอย่างหนึ่งอย่างใด ก็ให้นายกสภาสถาบันเรียกประชุม

⁽¹³⁾ มาตรา 16 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 มาตรา 11

ในการประชุมต้องมีกรรมการสภาสถาบันมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้นายกสภาสถาบันเป็นประธานในที่ประชุม ถ้านายกสภาสถาบันไม่อาจมาประชุมได้ ให้รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายให้มาประชุมเป็นประธานในที่ประชุม

ถ้านายกสภาสถาบันไม่อาจมาประชุมได้ และไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดมาประชุม ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการสภาสถาบันคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

มาตรา 18 การลงมติให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา 19⁽¹⁴⁾ ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการบริหารงานของสถาบัน และอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภาสถาบันกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

อธิการบดีนั้นจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภาสถาบันจากบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา 20

อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งสามปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคสาม อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- (4) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดหุโทษ
- (5) ถูกให้ออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง ในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง
- (6) สภาสถาบันมีมติให้ถอดถอน

⁽¹⁴⁾ มาตรา 19 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 มาตรา 12

รองอธิการบดี ให้สถานบันแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา 20 และต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบัน

ผู้ช่วยอธิการบดี ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา 20 และต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบัน และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดีด้วย

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา 20⁽¹⁵⁾ อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) ได้ปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจากสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นซึ่งสถานบันรับรองวิทยฐานะ หรือ

(2) ได้ปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นซึ่งสถานบันรับรองวิทยฐานะ และได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาซึ่งสถานบันรับรองวิทยฐานะ หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสถานบันมาแล้วรวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่ปี

มาตรา 21 การปฏิบัติราชการของรองอธิการบดีให้เป็นไปตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ในกรณีตำแหน่งอธิการบดีว่างลงหรืออธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีไม่ได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโสสูง เป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีตามวรรคสองถ้าตำแหน่งรองอธิการบดีว่างลง หรือรองอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานบันกำหนดกรรมการสถานบันโดยตำแหน่งคนหนึ่งคนใดเป็นผู้รักษาการแทน

มาตรา 22⁽¹⁶⁾ เพื่อประโยชน์ในการบังคับบัญชาให้ถือว่าอธิการบดีเป็นอธิบดี รองอธิการบดีเป็นรองอธิบดี และผู้ช่วยอธิการบดีเป็นผู้ช่วยอธิบดีตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายอื่น

มาตรา 22 ทวิ⁽¹⁷⁾ ให้มีสภาคณาจารย์ประกอบด้วยกรรมการซึ่งคณาจารย์ประจำของสถานบันเลือกตั้งจากคณาจารย์ประจำของสถานบัน

⁽¹⁵⁾ มาตรา 20 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 มาตรา 12

⁽¹⁶⁾ มาตรา 22 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 มาตรา 13

สภาคณาจารย์ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในกิจการของสถาบันค่ออธิการบดี และปฏิบัติหน้าที่ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

องค์ประกอบ จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของสภาคณาจารย์ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา 22 ครี⁽¹⁸⁾ ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขตโดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่งซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของวิทยาเขตนั้น และจะให้มีผู้ช่วยอธิการบดีคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

การจัดระบบบริหารและการดำเนินงานในวิทยาเขตให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา 23⁽¹⁹⁾ ในคณะหนึ่ง ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะ และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภาสถาบันกำหนดเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

ในสำนักหนึ่ง ให้มีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนัก และจะให้มีรองผู้อำนวยการสำนักตามจำนวนที่สภาสถาบันกำหนดเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายก็ได้

การแต่งตั้งคณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้สภาสถาบันแต่งตั้งจากบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา 20 และต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบัน

ให้คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีวาระการดำรงตำแหน่งสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

⁽¹⁷⁾ ⁽¹⁸⁾ มาตรา 22 ทวิ 22 ครี เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 มาตรา 14

⁽¹⁹⁾ มาตรา 23 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 มาตรา 15

มาตรา 24 ให้มีกรรมการประจำคณะประกอบด้วยคณบดีเป็นประธาน รองคณบดี หัวหน้าภาควิชาต่าง ๆ เป็นกรรมการ ถ้าในคณะไม่มีรองคณบดี และไม่มีการแบ่งเป็นภาควิชา หรือมีแต่ไม่เกินสองภาควิชา ให้สภาสถาบันแต่งตั้งบุคคลจากคณาจารย์ของสภาสถาบันเป็นกรรมการเพิ่มเติมเพื่อให้ได้จำนวนรวมทั้งประธานไม่น้อยกว่าสามคน และให้คณะกรรมการประจำคณะ แต่งตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

มาตรา 25 ให้มีคณะกรรมการประจำสำนัก ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักเป็นประธาน รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าภาควิชาต่าง ๆ เป็นกรรมการ ถ้าในสำนักไม่มีการแบ่งเป็น ภาควิชา หรือมีแต่ไม่เกินสองภาควิชา ให้สภาสถาบันแต่งตั้งบุคคลจากคณาจารย์ของสภาสถาบันเป็น กรรมการเพิ่มเติมเพื่อให้ได้จำนวนรวมทั้งประธานไม่น้อยกว่าสามคน และให้คณะกรรมการ ประจำสำนักแต่งตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

มาตรา 26 คณะกรรมการประจำคณะและคณะกรรมการประจำสำนักมีอำนาจและหน้าที่ ในคณะหรือสำนัก ดังนี้

- (1) วางระเบียบปฏิบัติภายในคณะหรือสำนักด้วยความเห็นชอบของสภาสถาบัน
- (2) กำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อเสนอสภาสถาบัน
- (3) จัดดำเนินการสอบไล่หรือทดสอบ
- (4) รับปรึกษาและให้ความคิดเห็นแก่คณบดีหรือผู้อำนวยการสำนักในกิจการของคณะ หรือสำนัก

มาตรา 27 ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการประจำสำนักให้นำบทบัญญัติมาตรา 17 และมาตรา 18 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 28 คณบดีและผู้อำนวยการสำนักมีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับคณะหรือสำนัก ดังต่อไปนี้

- (1) จัดดำเนินงานและรับผิดชอบในกิจการทั้งหลายของคณะหรือสำนัก
 - (2) รักษาระเบียบวินัย
 - (3) ปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสภาสถาบัน และระเบียบของคณะหรือสำนัก
- มาตรา 29** เพื่อประโยชน์การบริหารราชการให้ถือว่า

- (1) สภาสถาบันเป็นมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(2) อธิการบดี รองอธิการบดี และคณบดี เป็นอธิการบดี รองอธิการบดี และคณบดี ในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามลำดับ

(3) ผู้อำนวยการสำนักเป็นคณบดีในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

มาตรา 30 คณาจารย์ในสถาบัน มีดังนี้

(1) ศาสตราจารย์ซึ่งอาจเป็นศาสตราจารย์ประจำ หรือศาสตราจารย์พิเศษ

(2) รองศาสตราจารย์

(3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(4) อาจารย์ซึ่งอาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ

มาตรา 31 ศาสตราจารย์ประจำนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นพิเศษของสถาบัน

ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการพลเรือนของสถาบัน

มาตรา 32 ศาสตราจารย์ประจำผู้ซึ่งพ้นตำแหน่งไปโดยไม่มีความคิด ให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณ

มาตรา 33 ศาสตราจารย์ต้องมีคุณวุฒิดังต่อไปนี้

(1) ได้ปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันและได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในสถาบัน หรือสถาบันอุดมศึกษาซึ่งสภาสถาบันรับรองวิทยฐานะ และได้ทำการวิจัยขั้นที่สภาสถาบันเห็นว่าได้ผลดี หรือ

(2) ได้ปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันและได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปีในสถาบัน หรือสถาบันอุดมศึกษาซึ่งสภาสถาบันรับรองวิทยฐานะ และได้ทำการวิจัยขั้นที่สภาสถาบันเห็นว่าได้ผลดี หรือ

(3) ได้ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันและได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบห้าปีในสถาบัน หรือสถาบันอุดมศึกษาซึ่งสภาสถาบันรับรองวิทยฐานะ และได้ทำการวิจัยขั้นที่สภาสถาบันเห็นว่าได้ผลดี หรือ

(4) ได้ปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันและได้ทำการวิจัยขั้นที่สภาสถาบันเห็นว่าได้ผลดีเด่นเป็นพิเศษ

มาตรา 34 รองศาสตราจารย์นั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นพิเศษของสถาบันซึ่งมีคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

(1) ได้ปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันและได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาซึ่งสภาสถาบันรับรองวิทยฐานะ และได้ทำการวิจัยถึงขั้นที่สภาสถาบันเห็นว่าได้ผลดี หรือ

(2) ได้ปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันและได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าเจ็ดปีในสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาซึ่งสภาสถาบันรับรองวิทยฐานะ และได้ทำการวิจัยถึงขั้นที่สภาสถาบันเห็นว่าได้ผลดี หรือ

(3) ได้ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันและได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปีในสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาซึ่งสภาสถาบันรับรองวิทยฐานะ และได้ทำการวิจัยถึงขั้นที่สภาสถาบันเห็นว่าได้ผลดี

มาตรา 35 ผู้ช่วยศาสตราจารย์นั้น จะได้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นเอกของสถาบันซึ่งมีคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

(1) ได้ปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันและได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีในสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาซึ่งสภาสถาบันรับรองวิทยฐานะ หรือ

(2) ได้ปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันและได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปีในสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาซึ่งสภาสถาบันรับรองวิทยฐานะ หรือ

(3) ได้ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันและได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าเจ็ดปีในสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาซึ่งสภาสถาบันรับรองวิทยฐานะ

มาตรา 35 ทวิ^(๓) ให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

^(๓) มาตรา 35 ทวิ เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 มาตรา 16

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อดังนี้

ศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ ศ.
ศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ ศ. (พิเศษ)
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ใช้อักษรย่อ ศ. (เกียรติคุณ)
รองศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ รศ.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ ผศ.

มาตรา 36 อาจารย์ประจำต้องมีคุณวุฒิได้รับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่ง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบัน

อาจารย์พิเศษนั้นอธิการบดีจะได้แต่งตั้งขึ้นประจำปีการศึกษา ตามคำแนะนำของคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก จากบุคคลผู้มีคุณวุฒิเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำ

ในกรณีแบ่งปีการศึกษาเป็นภาคการศึกษา อธิการบดีจะแต่งตั้งอาจารย์พิเศษตามคำแนะนำของคณบดีหรือผู้อำนวยการสำนัก จากบุคคลผู้มีคุณวุฒิเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำในแต่ละภาคการศึกษาก็ได้

หมวด 3

ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา 37 ปริญญามี 2 ชั้น คือ

เอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ด.

โท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.

มาตรา 38 สถาบันมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการศึกษาในสถาบัน การกำหนดให้ปริญญาในสาขาวิชาใดและชั้นใด และจะใช้อักษรย่ออย่างไร ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 39 สถานสถาบันอาจตราข้อบังคับกำหนดให้ปริญญาชั้นใดในสาขาวิชาใด เป็นปริญญาเกียรตินิยมดีมาก และปริญญาเกียรตินิยมดี จากปริญญาในสาขานั้นได้

มาตรา 40 ⁽²¹⁾ สถานสถาบันอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตร สำหรับวิชาใดได้ ดังนี้

ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว

ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือผู้สำเร็จการฝึกอบรม

มาตรา 41 สถาบันมีอำนาจให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสถาบันเห็นว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิสมควรแก่ปริญญานั้น ๆ

มาตรา 42 ⁽²²⁾ สถาบันอาจกำหนดให้มีครูวิทยฐานะหรือเพิ่มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งนายกสภาสถาบัน กรรมการสภาสถาบัน และครูประจำตำแหน่งคณาจารย์ของสถาบันได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครูวิทยฐานะ เพิ่มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครูวิทยฐานะ เพิ่มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา 43 ⁽²³⁾ สถานสถาบันอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมายและเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

⁽²¹⁾ มาตรา 40 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 มาตรา 17

⁽²²⁾ ⁽²³⁾ มาตรา 42 มาตรา 43 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) มาตรา 18

หมวด 4

บทกำหนดโทษ

มาตรา 44 ⁽²⁴⁾ ผู้ใดใช้ครูวิทยฐานะ เชื้อวิทยฐานะ ครูประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนักศึกษาของสถาบัน โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีตำแหน่ง ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตร โดยที่ตนไม่มี ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิจะใช้หรือมีตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา 45 ในระยะเริ่มแรกที่ยังมิได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก ให้สภาสถาบันประกอบด้วยนายกรัฐมนตรีเป็นนายกสภาสถาบันโดยตำแหน่ง และให้กรรมการโดยตำแหน่งเท่าที่มีอยู่ตามความในมาตรา 14 เป็นกรรมการสภาสถาบันและให้เลขาธิการสภาการศึกษาแห่งชาติ เป็นเลขาธิการสภาสถาบันอีกตำแหน่งหนึ่ง

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

จอมพล ถนอม กิตติขจร

นายกรัฐมนตรี

⁽²⁴⁾ มาตรา 44 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 มาตรา 19
พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 117 ตอนที่ 37 ก วันที่ 28 เมษายน 2543

ภาคผนวก ๖

พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. พ.ศ. ๒๕๖๒

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๐ ก หน้า ๑๗๗
ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒



พระราชบัญญัติ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙

(๒) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๗๙ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

(๓) พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

หน้า ๑๗๘

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาที่ประกอบด้วยส่วนงานของสถาบันที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ตามที่สภาสถาบันกำหนด

“สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“สภาคณาจารย์” หมายความว่า สภาคณาจารย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“สภานักงาน” หมายความว่า สภานักงานสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“พนักงานสถาบัน” หมายความว่า พนักงานสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน” หมายความว่า พนักงานสถาบัน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในสถาบัน และลูกจ้างของสถาบัน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ เป็นสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ตามพระราชบัญญัตินี้ และเป็นนิติบุคคล

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้สถาบันซึ่งจัดตั้งขึ้นตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ที่ทรงเห็นความสำคัญของการจัดให้มีสถาบันการศึกษาชั้นสูงทางด้านการบริหารเกี่ยวกับการพัฒนาประเทศ เป็นสถานศึกษาชั้นสูงระดับบัณฑิตศึกษา มีวัตถุประสงค์และพันธกิจในการให้การศึกษาและอบรม สร้าง พัฒนา ประมวล ประยุกต์ และเผยแพร่องค์ความรู้ ทำการวิจัย และให้บริการทางวิชาการด้านพัฒนบริหารศาสตร์และศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก ทำนุบำรุงและส่งเสริมคุณธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

สถาบันมีปณิธานในการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้และคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและประเทศชาติ ตลอดจนมุ่งพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยนำความรู้และคุณธรรมมาสร้างปัญญา สร้างจิตสำนึก และความรับผิดชอบต่อสังคมและประเทศชาติ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

มาตรา ๘ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้สถาบันคำนึงถึง

- (๑) ความมีเสรีภาพทางวิชาการ
- (๒) ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา
- (๓) ความเป็นเลิศทางวิชาการที่มีมาตรฐานและคุณภาพอันเป็นที่ยอมรับทั้งในประเทศและ

ในระดับนานาชาติ

- (๔) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
- (๕) ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ
- (๖) การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันและนักศึกษา

มาตรา ๙ สถาบันอาจแบ่งส่วนงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงาน
- (๒) คณะ
- (๓) วิทยาลัย
- (๔) สำนัก

สถาบันอาจให้มีส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนงานในสถาบันอีกได้

มาตรา ๑๐ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา ๙ ให้ทำเป็นประกาศของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา และในกรณีการจัดตั้งและการรวมส่วนงาน ให้กำหนดฐานะและภาระหน้าที่ของส่วนงานนั้นด้วย

การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๙ ให้ทำเป็นประกาศของสถาบัน

มาตรา ๑๑ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ สถาบันอาจรับสถานศึกษาชั้นสูง หรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในสถาบันได้ และมีอำนาจให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันสมทบนั้นได้

หน้า ๑๘๐

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นที่เข้าสมทบในสถาบัน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๑๒ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ สถาบันอาจจัดการศึกษาหรือดำเนินการวิจัย ร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นในประเทศหรือต่างประเทศหรือขององค์การระหว่างประเทศได้ โดยในการจัดการศึกษา สถาบันมีอำนาจให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นนั้นแก่ผู้สำเร็จการศึกษาได้

การจัดการศึกษาหรือการยกเลิกการจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของสถาบัน และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๑๓ กิจการของสถาบันไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ แต่พนักงานสถาบันต้องได้รับการคุ้มครองและประโยชน์ตอบแทน โดยรวมไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

มาตรา ๑๔ สถาบันมีหน้าที่และอำนาจกระทำการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามมาตรา ๗ หน้าที่และอำนาจเช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) ซื้อ ขาย จ้าง รับจ้าง สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ จำหน่าย และแลกเปลี่ยน หรือทำนิติกรรมใด ๆ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของสถาบัน ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง หรือมีทรัพย์สินต่าง ๆ ในทรัพย์สินของสถาบัน หรือมีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือหาประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา และจำหน่ายทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้

การจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์ของสถาบัน ให้กระทำได้เฉพาะอสังหาริมทรัพย์ที่ได้มาตามมาตรา ๑๖ ที่มีวัตถุประสงค์ให้จำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนได้

(๒) ดำเนินกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ กิจการโทรคมนาคม หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและบริการทางวิชาการ

(๓) รับค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการในการให้บริการภายใน
หน้าที่และอำนาจของสถาบัน รวมทั้งทำความตกลงหรือกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการนั้น

(๔) ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งของรัฐหรือของเอกชน หรือกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศ
หรือระหว่างประเทศ ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗

(๕) กู้ยืมเงินและให้กู้ยืมเงินโดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน ถือหุ้น เข้าเป็นหุ้นส่วน
และลงทุนหรือร่วมลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของสถาบัน

การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือนหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุนหรือการร่วมลงทุน
ถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

(๖) ออกพันธบัตรหรือตราสารอื่นใดเพื่อการลงทุนโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

(๗) ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน
และที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

(๘) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุนหรือ
ร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลใด เพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกับกิจการของสถาบัน
หรือนำผลการค้นคว้าวิจัยไปเผยแพร่หรือหาประโยชน์เพื่อเป็นรายได้ของสถาบัน

มาตรา ๑๕ รายได้ของสถาบัน มีดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๘๓

(๒) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๓) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถาบัน

(๔) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือสถาบันจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ ค่าบริการต่าง ๆ และเงินหรือทรัพย์สินอื่น
ที่สถาบันเรียกเก็บตามหน้าที่และอำนาจ หรือที่ได้จากสัญญาต่าง ๆ ของสถาบัน

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินของสถาบัน

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
ซึ่งสถาบันปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๘) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินอุดหนุนทั่วไปตาม (๒) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่สถาบันโดยตรงเป็นจำนวนที่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันและในการพัฒนาการอุดมศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบัน เพื่อให้สามารถพัฒนาคุณภาพของการศึกษาให้เป็นสถาบันการศึกษาระดับนานาชาติได้

รายได้ของสถาบันไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ หรือกฎหมายอื่น

ในกรณีที่รายได้ตามวรรคหนึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของสถาบัน และค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม และสถาบันไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้ รัฐบาลพึงจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่สถาบันตามความจำเป็นของสถาบัน

ในกรณีที่รัฐบาลได้ปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดให้แก่ข้าราชการ ให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่สถาบันในสัดส่วนเดียวกันเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่พนักงานสถาบันด้วย

มาตรา ๑๖ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สถาบันได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสถาบัน หรือแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สินของสถาบัน หรือได้มาโดยวิธีอื่น ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน

มาตรา ๑๗ ทรัพย์สินของสถาบันที่ใช้เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมโดยตรง ไม่อยู่ในความรับผิดชอบการบังคับคดีทั้งปวงรวมทั้งการบังคับทางปกครอง

บุคคลใดจะยกอายุความหรือระยะเวลาในการครอบครองขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับสถาบันในเรื่องทรัพย์สินของสถาบันมิได้

มาตรา ๑๘ บรรดารายได้และทรัพย์สินของสถาบันจะต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถาบันต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศกำหนดไว้ แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้อุทิศหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ ต้องได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๐ ก หน้า ๑๘๓
ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒

หมวด ๒
การดำเนินการ

มาตรา ๑๙ ให้มีสภาสถาบัน ประกอบด้วย

(๑) นายกสภาสถาบัน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนเก้าคน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกสถาบัน

(๓) อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์ ประธานสภานักงาน และนายกสมาคมนักศึกษาเก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในพระบรมราชูปถัมภ์

(๔) กรรมการสภาสถาบันจำนวนสามคน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีจำนวนหนึ่งคน จากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีจำนวนหนึ่งคน และจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก จำนวนหนึ่งคน

(๕) กรรมการสภาสถาบันจำนวนสองคน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำผู้ซึ่งทำการสอนในสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และมีผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓) และ (๔)

คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน ทั้งนี้ ต้องเลือกกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาเสนอจำนวนหนึ่งคน

คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสภาสถาบันตาม (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

ให้สภาสถาบันเลือกกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภาสถาบัน และให้อุปนายกสภาสถาบันทำหน้าที่แทนนายกสภาสถาบันเมื่อนายกสภาสถาบันไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาสถาบัน และในกรณีที่อุปนายกสภาสถาบันไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอุปนายกสภาสถาบัน ให้สภาสถาบันเลือกกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่แทนนายกสภาสถาบัน

ให้สภาสถาบันแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภาสถาบัน และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

มาตรา ๒๐ นายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา ๑๙ (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้

กรรมการสภาสถาบันตามมาตรา ๑๙ (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับเลือกใหม่อีกได้

มาตรา ๒๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ นายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา ๑๙ (๒) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันในประเภทนั้น
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) สภาสถาบันมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ
- (๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาศาลถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๒๒ ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันแทนตำแหน่งที่ว่างให้สภาสถาบันประกอบด้วยกรรมการสภาสถาบันเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา ๑๙ (๒) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้มีการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่นายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมีได้เลือกกรรมการสภาสถาบันอื่นขึ้นใหม่ ให้นายกสภาสถาบัน กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ หรือกรรมการสภาสถาบันอื่นซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ หรือได้มีการเลือกกรรมการสภาสถาบันอื่นขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๓ สถานศึกษามีหน้าที่และอำนาจควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของสถาบัน หน้าที่และอำนาจเช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) กำหนดเป้าหมาย วางนโยบาย และแนวทางในการพัฒนาของสถาบันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบัน

(๒) ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสถาบัน และอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในสถาบันเป็นผู้ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศสำหรับส่วนงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปได้

(๓) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสถาบัน

(๔) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสถาบัน

(๕) อนุมัติการให้ปริญญาและประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใด ทั้งของสถาบันและที่สถาบันจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น รวมทั้งอนุมัติการให้ปริญญากิตติมศักดิ์

(๖) อนุมัติการจัดตั้งและการยุบเลิกวิทยาเขต

(๗) อนุมัติการจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกส่วนงานของสถาบันตามมาตรา ๙ รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าว

(๘) พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และพิจารณาถอดถอนนายกสถานศึกษา กรรมการสถานศึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๙) แต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก

(๑๑) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก

(๑๒) อนุมัติการรับเข้าสมทบ การจัดการศึกษาร่วม การยกเลิกการสมทบ หรือการยกเลิกการจัดการศึกษาร่วมของสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น การอนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม หรือการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

(๑๓) กำหนดนโยบายและวิธีการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ การจัดหาแหล่งทุนและทรัพยากรอื่น

หน้า ๑๘๖

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒

(๑๔) อนุมัติการกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุน หรือ การร่วมลงทุน

(๑๕) อนุมัติการจัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคลหรือยกเลิคนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๑๔ (๘)

(๑๖) อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายของสถาบัน

(๑๗) รับรองรายงานประจำปีของสถาบันและเสนอรายงานนั้นต่อรัฐมนตรีเพื่อทราบ

(๑๘) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภาสถาบัน รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทน แล้วรายงานให้สภาสถาบันทราบ

(๑๙) สร้างเสริมและตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

(๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของสถาบันที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของส่วนงานใดหรือ ของผู้ใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๒๔ การประชุมและวิธีดำเนินงานของสภาสถาบัน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๒๕ ให้มีคณะกรรมการบริหารสถาบัน ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก ประธานสภาคณาจารย์ และประธาน สภานักงาน

ให้คณะกรรมการบริหารสถาบันแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการโดยคำแนะนำของ อธิการบดี

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการบริหารสถาบันมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแผนพัฒนาสถาบันต่อสภาสถาบัน

(๒) พิจารณาและกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน เพื่อเสนอต่อ สภาสถาบัน

(๓) เสนอการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในของ ส่วนงานต่อสภาสถาบัน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสถาบัน ตามข้อบังคับของสถาบัน

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการบริหารสถาบัน

(๖) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่อธิการบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๒๗ การประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารสถาบัน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๒๘ ให้มีสภาวิชาการ ประกอบด้วย ประธานสภาวิชาการและกรรมการสภาวิชาการ ซึ่งสภาสถาบันแต่งตั้ง

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของประธานสภาวิชาการและกรรมการสภาวิชาการ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๒๙ สภาวิชาการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะเป้าหมาย นโยบาย แนวทางในการพัฒนาและแผนพัฒนาวิชาการของสถาบัน ต่ออธิการบดี

(๒) เสนอแนะต่อสภาสถาบันในการอนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้ง การปรับปรุง การยุบรวม และการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

(๓) เสนอแนะต่อสภาสถาบันในการอนุมัติการรับเข้าสอบ การจัดการศึกษาร่วม การยกเลิก การสอบ หรือการยกเลิกการจัดการศึกษาร่วม

(๔) กำหนดและกำกับดูแลคุณภาพและมาตรฐานวิชาการของสถาบัน

(๕) เสนอการให้ปริญญาและประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดต่อสภาสถาบัน

(๖) เสนอวิธีการอันจะทำให้เกิดพัฒนาการทางการศึกษา การวิจัย และการให้บริการทาง วิชาการแก่สังคมต่อสภาสถาบัน

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับวิชาการของสถาบันตามที่สภาสถาบันหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๐ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งหน้าที่และอำนาจ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๓๑ ให้มีสภาคณาจารย์ ประกอบด้วย ประธานสภาคณาจารย์และกรรมการสภาคณาจารย์ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของสถาบัน

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาคณาจารย์และกรรมการสภาคณาจารย์ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภาคณาจารย์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๓๒ สภาคณาจารย์มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถาบันกับคณาจารย์ประจำ ระหว่างคณาจารย์ประจำด้วยกัน และระหว่างคณาจารย์ประจำกับผู้ปฏิบัติงานในสถาบันซึ่งไม่ใช่คณาจารย์ประจำ
- (๒) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของคณาจารย์ประจำ
- (๓) ผลิตเกียรติของคณาจารย์ประจำ
- (๔) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่สภาสถาบันและอธิการบดีในการบริหารกิจการทั้งปวงของสถาบัน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๓ ให้มีสภานักงาน ประกอบด้วย ประธานสภานักงานและกรรมการสภานักงานซึ่งเลือกจากผู้ปฏิบัติงานในสถาบันซึ่งไม่ใช่คณาจารย์ประจำของสถาบัน

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภานักงานและกรรมการสภานักงาน ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภานักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๓๔ สภานักงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถาบันกับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานในสถาบันด้วยกัน

(๒) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันซึ่งไม่ใช่คณาจารย์ประจำ

(๓) ผลิตเกียรติของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันซึ่งไม่ใช่คณาจารย์ประจำ

(๔) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่สภาสถาบันและอธิการบดีในการบริหารกิจการทั้งปวงของสถาบัน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๕ ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และรับผิดชอบการบริหารงานของสถาบัน และอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนที่สภาสถาบันกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๖ อธิการบดีนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภาสถาบันจากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๘

หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

รองอธิการบดีนั้น ให้สภาสถาบันแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่งและวรรคสาม

ผู้ช่วยอธิการบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๘ วรรคสองและวรรคสาม

มาตรา ๓๗ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๘

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) สภาสถาบันมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๗) สภาสถาบันมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ สภาสถาบันกำหนดตามมาตรา ๕๔

(๘) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๓๘ อธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจากสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภาสถาบันรับรอง และได้ทำการสอนในสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาสถาบันรับรองมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสามปี

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภาสถาบันรับรอง และได้ทำการสอนในสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาสถาบันรับรองมาแล้ว ไม่น้อยกว่าห้าปีหรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภาสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ กำหนดในข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๓๙ รองอธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับอธิการบดี

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภาสถาบันรับรอง และเคยปฏิบัติงานในสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาสถาบันรับรองมาแล้ว ไม่น้อยกว่าห้าปีหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

ผู้ช่วยอธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากสถาบันหรือ สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาสถาบันรับรอง

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีต้องมี คุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๔๐ อธิการบดีเป็นผู้แทนของสถาบันในกิจการทั้งปวง และให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการของสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน รวมทั้งวัตถุประสงค์และนโยบายของสถาบัน ในการนี้ ให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ และคำสั่งได้

(๒) บริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถาบัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน

(๓) บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานสถาบันและลูกจ้างของสถาบัน ตามข้อบังคับของสถาบัน

(๔) จัดทำแผนพัฒนาสถาบัน และดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถาบัน

(๕) จัดหารายได้และทรัพยากรอื่นจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์และปณิธานของสถาบัน

(๖) จัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายเพื่อเสนอต่อสภาสถาบัน

(๗) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก และรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก

(๘) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน

(๙) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของสถาบันต่อสภาสถาบัน

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน หรือตามที่สภาสถาบันมอบหมาย

มาตรา ๔๑ ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมีอาวุโสสูงสุดตามหลักเกณฑ์ที่สภาสถาบันกำหนดเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือไม่มีผู้รักษาการแทนอธิการบดีตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภาสถาบันแต่งตั้งผู้มีความสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๘ เป็นผู้รักษาการแทน

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มีการจัดตั้งวิทยาเขต ให้มีรองอธิการบดีคนหนึ่งซึ่งสภาสถาบันแต่งตั้ง โดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบงานของวิทยาเขตนั้นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๔๓ ในกรณีที่มีการจัดตั้งวิทยาเขต ให้มีคณะกรรมการประจำวิทยาเขตคณะหนึ่ง องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการประจำวิทยาเขต รวมทั้งหน้าที่และอำนาจ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการประจำวิทยาเขต ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๔๔ ในคณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือวิทยาลัย ให้มีคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของส่วนงานนั้น และจะให้รองคณบดีหรือรองหัวหน้าส่วนงานตามจำนวนที่สภาสถาบันกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานมอบหมายก็ได้

คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา การพ้นจากตำแหน่ง และหน้าที่และอำนาจของคณบดี หัวหน้าส่วนงานรองคณบดี และรองหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

การรักษาการแทนคณบดีและหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้นำมาตรา ๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีหรือรองหัวหน้าส่วนงานนั้นพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๔๕ คณบดีและหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือวิทยาลัย ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาสถาบันรับรอง และได้ทำการสอนในสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาสถาบันรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง คณบดีและหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๔๖ ในสำนักหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก ให้มีผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของส่วนงานนั้น และให้มีรองผู้อำนวยการสำนักหรือรองหัวหน้าส่วนงานตามจำนวนที่สภาสถาบันกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าส่วนงานมอบหมายก็ได้

ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา การพ้นจากตำแหน่ง และหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงาน รองผู้อำนวยการสำนัก และรองหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

การรักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้นำมาตรา ๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่ง ให้รองผู้อำนวยการสำนักหรือรองหัวหน้าส่วนงานนั้นพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๔๗ ในสำนักงาน ให้มีผู้อำนวยการสำนักงานคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของสำนักงานนั้น และให้มีรองผู้อำนวยการสำนักงานตามจำนวนที่สภาสถาบันกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานมอบหมายก็ได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา การพ้นจากตำแหน่ง และหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานและรองผู้อำนวยการสำนักงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๔๘ ในส่วนงานของสถาบันที่จัดการเรียนการสอน ให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ประกอบด้วย คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เป็นประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกจำนวนหนึ่ง

ในส่วนงานของสถาบันที่ไม่ได้จัดการเรียนการสอน อาจให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงานด้วยได้ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้อำนวยการสำนักงาน แล้วแต่กรณี เป็นประธานกรรมการและกรรมการอื่นอีกจำนวนหนึ่ง

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการประจำส่วนงาน รวมทั้งหน้าที่และอำนาจ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการประจำส่วนงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

หน้า ๓๔๔
ราชกิจจานุเบกษา

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๐ ก ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒

มาตรา ๔๙ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งอยู่หนึ่งตำแหน่งแล้ว ให้รักษาการแทนตำแหน่งอื่นได้อีกเพียงหนึ่งตำแหน่ง แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๕๐ นอกจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ การรักษาการแทน การมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติการแทน ตลอดจนการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในสถาบัน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

ในกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง หรือกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือมีหน้าที่และอำนาจอย่างใด ให้ผู้รักษาการแทน หรือผู้ปฏิบัติการแทนทำหน้าที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือมีหน้าที่และอำนาจเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในระหว่างที่รักษาการแทนหรือปฏิบัติการแทนด้วย แล้วแต่กรณี เว้นแต่ผู้มอบอำนาจจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในคำสั่งมอบอำนาจ

หมวด ๓ การประกันคุณภาพและการประเมิน

มาตรา ๕๑ ให้สถาบันจัดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบัน

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๕๒ ให้สถาบันจัดให้มีการประเมินส่วนงานของสถาบันเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบัน

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินส่วนงานของสถาบัน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๕๓ ให้สภาวิชาการจัดให้มีการประเมินหลักสูตรการศึกษา การเรียนการสอน และการวัดผลตามหลักสูตรนั้นเพื่อเสนอสภาสถาบันพิจารณา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่สภาสถาบันกำหนด

หน้า ๓๔๕
เล่ม ๓๓๖ ตอนที่ ๕๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒

มาตรา ๕๔ ให้สภาสถาบันจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๕๕ ให้อธิการบดีจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบัน

หมวด ๔ การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๕๖ ให้สถาบันวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของสถาบัน เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำ

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

มาตรา ๕๗ สถาบันต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ ของสถาบัน และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาก่อนเสนอสภาสถาบัน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

การตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งแต่งตั้งโดยสภาสถาบัน

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งหน้าที่และอำนาจ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๕๘ ให้สถาบันจัดทำงบการเงิน และบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของสถาบันภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของสถาบัน ให้เป็นไปตามประกาศของสถาบัน

มาตรา ๕๙ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภาสถาบันแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของสถาบัน และให้ทำการตรวจสอบ รับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของสถาบันทุกรอบปีบัญชี

หน้า ๓๙๖
เล่ม ๓๓๖ ตอนที่ ๕๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒

มาตรา ๖๐ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของสถาบัน เพื่อการนี้ ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน และเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของสถาบันเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

มาตรา ๖๑ ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภาสถาบัน ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้สภาสถาบันเสนอต่อรัฐมนตรี

ให้สถาบันเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของสถาบันในปีที่ล่วงมาและแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา ๖๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

หมวด ๕ การกำกับและดูแล

มาตรา ๖๓ รัฐมนตรีมีหน้าที่และอำนาจกำกับและดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของสถาบันให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับสถาบันเป็นการเฉพาะ ในกรณีที่มีปัญหาขัดแย้งในการดำเนินการของสถาบันซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม ให้รัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๔ บรรดาเรื่องที่สถาบันจะต้องเสนอไปยังคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

หมวด ๖ คณาจารย์

มาตรา ๖๕ คณาจารย์ประจำมีหน้าที่ในการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามพันธกิจของสถาบัน

ให้คณาจารย์ปฏิบัติหน้าที่และดำรงตนตามประมวลจริยธรรมของสถาบันตามที่สภาสถาบันกำหนด

มาตรา ๖๖ คณาจารย์ประจำของสถาบันมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภาสถาบัน

สภาสถาบันอาจกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นอีกได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๖๗ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษและพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สภาสถาบันอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาวิชาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๖๘ ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรือรองศาสตราจารย์พิเศษ ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสม และมีความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ โดยคำแนะนำของสภาสถาบัน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๖๙ สภาสถาบันอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษ ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของสถาบันเป็นรองศาสตราจารย์พิเศษหรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของสถาบันเป็นอาจารย์พิเศษได้โดยคำแนะนำของคณบดี

หน้า ๓๔๘

เล่ม ๓๓๖ ตอนที่ ๕๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๗๐ บุคคลใดได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์หรือศาสตราจารย์พิเศษ หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ตามพระราชบัญญัตินี้ให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อ ดังต่อไปนี้

(๑) ศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	ศ.
(๒) ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ใช้อักษรย่อ	ศ. (เกียรติคุณ)
(๓) ศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	ศ. (พิเศษ)
(๔) รองศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	รศ.
(๕) รองศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	รศ. (พิเศษ)
(๖) ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	ผศ.
(๗) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	ผศ. (พิเศษ)

การใช้คำนำหน้านามและการใช้อักษรย่อดังกล่าวเป็นคำนำหน้านามสำหรับตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

หมวด ๗ การบริหารงานบุคคล

มาตรา ๗๑ พนักงานสถาบัน ประกอบด้วย

- (๑) พนักงานสถาบันสายวิชาการ
- (๒) พนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ

นอกจากพนักงานสถาบันตามวรรคหนึ่งแล้ว สถาบันอาจให้มีลูกจ้างของสถาบันเพื่อปฏิบัติงานในส่วนงานต่าง ๆ ในสถาบันอีกได้

มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานสถาบันและลูกจ้างของสถาบันตามมาตรา ๗๑ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันตามมาตรา ๒๓ (๓)

หมวด ๘
ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๗๓ ปริญญาของสถาบันมีสองชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ด.

ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.

มาตรา ๗๔ สถาบันมีอำนาจให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบัน และให้หรือร่วมให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดในสาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นในประเทศหรือต่างประเทศ หรือขององค์กรระหว่างประเทศ

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาหรือประกาศนียบัตรชั้นใด และจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขานั้นอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗๕ สภาสถาบันอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาได้รับปริญญาเกียรตินิยมได้

มาตรา ๗๖ สภาสถาบันอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรชั้นต่าง ๆ ได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศนียบัตรดุษฎีบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งภายหลังที่ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าแล้ว

(๒) ประกาศนียบัตรมหาบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งภายหลังที่ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าแล้ว

(๓) ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งภายหลังที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าแล้ว

(๔) ประกาศนียบัตรประเภทอื่น ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาหรือวิจัยเฉพาะวิชาหรือผู้สำเร็จการฝึกอบรม

มาตรา ๗๗ สถาบันมีอำนาจให้ปริญญากิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภาสถาบันเห็นว่าทรงคุณวุฒิและคุณธรรม มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และเป็นประโยชน์ต่อสังคมสมควรแก่ปริญญานั้น ๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในสถาบัน นายกสภาสถาบัน หรือกรรมการสภาสถาบัน ในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

ชั้น สาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๗๘ สถาบันอาจกำหนดให้มีครุวิทยฐานะและเข็มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใด และอาจกำหนดให้มีครุประจำตำแหน่งนายกสภาสถาบัน ครุประจำตำแหน่งกรรมการสภาสถาบัน ครุประจำตำแหน่งผู้บริหาร หรือครุประจำตำแหน่งคณาจารย์ประจำของสถาบันได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุประจำตำแหน่ง ให้ทำเป็นข้อบังคับของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๗๙ สถาบันอาจกำหนดให้มีตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของสถาบันหรือส่วนงานของสถาบันได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ตามวรรคหนึ่งเพื่อการค้า หรือการใช้สิ่งดังกล่าวที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของสถาบันหรือกิจการของสถาบัน ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากสถาบัน

มาตรา ๘๐ สถาบันอาจกำหนดให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษา พนักงานสถาบัน และลูกจ้างของสถาบันได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๔ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๘๑ ผู้ใดใช้ครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ ครุประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษา พนักงานสถาบัน และลูกจ้างของสถาบัน หรือสิ่งใดที่เลียนแบบสิ่งดังกล่าว โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใด หรือมีตำแหน่งใดในสถาบันโดยที่ตนไม่มีสิทธิ ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้ หรือมีวิทยฐานะหรือมีตำแหน่งเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

หน้า ๒๐๑
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒

มาตรา ๘๒ ผู้ใดกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของสถาบันหรือส่วนงานของสถาบัน ไม่ว่าจะทำเป็นสีใดหรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของสถาบันหรือส่วนงานของสถาบันปลอมหรือซึ่งทำเลียนแบบ

(๓) ใช้ หรือทำให้ปรากฏซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของสถาบันหรือส่วนงานของสถาบันที่ผิดหรือสินค้าใด ๆ โดยฝ่าฝืนมาตรา ๗๙ วรรคสอง

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒) แต่กระหนเดียว

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๘๓ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ภาระผูกพัน งบประมาณ และรายได้ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ มาเป็นของสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๘๔ ให้ส่วนราชการในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ และส่วนงานภายในที่สภาสถาบันได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในสถาบัน ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นส่วนงานของสถาบันไปพลางก่อนจนกว่าจะมีประกาศของสถาบันตามมาตรา ๑๐ ซึ่งต้องไม่เกินสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๕ ให้นายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบันตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นนายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ และปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีสภาสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

หน้า ๒๐๒

เล่ม ๓๓๖ ตอนที่ ๕๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒

มาตรา ๘๖ ให้ประธานสภาคณาจารย์และกรรมการสภาคณาจารย์ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นประธานสภาคณาจารย์และกรรมการสภาคณาจารย์ตามพระราชบัญญัตินี้ และปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีสภาคณาจารย์ตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๗ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ แต่ถ้าบุคคลดังกล่าวเป็นข้าราชการของสถาบันต้องแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

เมื่อครบกำหนดเวลาสามสิบวันตามวรรคหนึ่งแล้ว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานสถาบัน ให้พ้นจากตำแหน่ง และให้นำความในวรรคสองของมาตรา ๘๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๘๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีจะพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๘๙ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ และหัวหน้าส่วนงานภายในที่สภาสถาบันได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในสถาบัน อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งคงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๙๐ การนับวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือสำนัก ให้นับรวมวาระการดำรงตำแหน่งนั้นตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ เป็นวาระการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา ๔๑ ให้โอนบรรดาข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และพนักงานสถาบันของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๔ มาเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และพนักงานสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าสถาบันเป็นส่วนราชการ และให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังกล่าวรับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่น ๆ ผ่านสถาบัน โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการมาใช้บังคับ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่น่ากฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการมาใช้บังคับแต่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ หรือมีกรณีที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ด้วยเหตุใด ให้การดำเนินการในส่วนที่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ หรือในส่วนที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ เป็นไปตามมติของสภาสถาบัน

มาตรา ๔๒ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามมาตรา ๔๑ ผู้ใด

(๑) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ โดยทำเป็นหนังสือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้สถาบันดำเนินการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบัน แล้วแต่กรณี ในทันที

(๒) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ โดยทำเป็นหนังสือภายหลังกำหนดเวลาตาม (๑) แต่ไม่เกินสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เมื่อสถาบันได้ประเมินแล้วเห็นว่ามีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด ให้สถาบันดำเนินการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบันได้ โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน

(๓) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ โดยทำเป็นหนังสือภายหลังกำหนดเวลาตาม (๒) ถ้าสถาบันเห็นว่าการรับบุคคลนั้นเข้าทำงานจะเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน และมีอัตราที่จะรับเข้าทำงานได้ ให้สถาบันดำเนินการรับเข้าเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบันตามข้อบังคับของสถาบันได้

การแสดงเจตนาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน และเมื่อได้อื่นแสดงเจตนาแล้ว จะลงมือได้

ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามมาตรา ๔๑ ซึ่งมีได้รับเข้าเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ยังคงสถานะความเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการต่อไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๔๓ ผู้ซึ่งสถาบันรับเข้าเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบันตามมาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๒ ให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอย่างอื่น ไม่น้อยกว่าที่เคยได้รับอยู่ก่อนเข้าเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบัน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งสถาบันรับเข้าเป็นพนักงานสถาบันตามมาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๒ ให้ถือว่าเป็นการให้ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ นับแต่วันที่สถาบันรับเข้าเป็นพนักงานสถาบัน

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งสถาบันรับเข้าเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบันตามมาตรา ๔๒ ให้ถือว่าเป็นการออกจากงานเพราะทางราชการยุบตำแหน่ง และให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

ข้าราชการซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการอยู่แล้ว ให้มีสิทธิขอเป็นสมาชิกต่อไปได้แม้จะออกจากราชการแล้ว ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าเป็นข้าราชการบำนาญ และมีสิทธิได้รับสวัสดิการจากทางราชการเช่นเดียวกับผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

พนักงานสถาบันซึ่งได้รับสิทธิประโยชน์ในฐานะข้าราชการบำนาญแล้ว ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม แต่ไม่ตัดสิทธิที่จะประกันตนด้วยความสมัครใจ

มาตรา ๔๕ ในระหว่างที่ยังมีข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามมาตรา ๔๑ ปฏิบัติงานในสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการดังกล่าวมีส่วนร่วมในกิจการสถาบัน สภาคณาจารย์ หรือสภาพนักงาน โดยเท่าเทียมกับพนักงานสถาบันแล้วแต่กรณีด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๙๖ ให้คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำสำนัก และคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในที่สภาสถาบันได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในสถาบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงมีฐานะและปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะครบวาระ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๙๗ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรืออาจารย์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรืออาจารย์ของสถาบันต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา ๙๘ สิทธิในการเข้าสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นใดของข้าราชการหรือพนักงานสถาบันที่โอนมาตามมาตรา ๙๑ หรือเปลี่ยนสถานภาพตามมาตรา ๙๒ และสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มิให้เสียไปเพราะเหตุที่โอนมา หรือเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบัน

มาตรา ๙๙ ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสถาบันว่างลง ไม่ว่าจะว่างอยู่ก่อนหรือภายหลังวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น และให้โอนอัตราตำแหน่งและงบประมาณแผ่นดินประจำอัตรา รวมตลอดทั้งงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งนั้นมาเป็นของสถาบัน และให้ถือว่า การโอนงบประมาณดังกล่าวเป็นการโอนงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๑๐๐ ให้ออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

หน้า ๒๐๖

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำพระราชกฤษฎีกา ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับ โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๒๐๗

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่มีมาแต่เดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการศึกษาของชาติและการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ความเป็นอิสระและคล่องตัว คำนึงถึงความเป็นเลิศทางวิชาการด้านพัฒนบริหารศาสตร์และศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง และการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยให้มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการแต่อยู่ในกำกับของรัฐ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔



ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง
ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรกกษัตริย์แห่งพระบรมราชโองการ
บัญญัติว่าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ อันเป็นพระบรมราชโองการที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการ
จำกัดสิทธิ และเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา ๕๘ และ
มาตรา ๒๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจของ
กฎหมายคณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วัน
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ใน
ส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

๕๘๗

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

“ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในประเทศหรือระหว่างประเทศการป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงานและสิ่งแวดล้อม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือและกองทัพอากาศ

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี ประธานสภาตำบล ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันแล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕๘๘

“การปรับชั้นความลับ” หมายความว่า การลดหรือเพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับและให้หมายความรวมถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

ข้อ ๖ ทุกห้าปีเป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตนและอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาคในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ หรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด จะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ข้อ ๙ ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจขอให้องค์การรักษาความปลอดภัยช่วยตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับได้

ข้อ ๑๐ ในการดำเนินงานของคณะกรรมการใดๆ ถ้าคณะกรรมการมีมติกำหนดชั้นความลับไว้เช่นใด ให้เลขานุการดำเนินการตามนั้นและให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าสังกัดของเลขานุการดำเนินการต่อไปให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ด้วย

ถ้าคณะกรรมการคณะใดมีฝ่ายเลขานุการซึ่งมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ ให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้นำระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๕๘๕

ส่วนที่ ๑

องค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๑๑ องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน
- (๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

ส่วนที่ ๒

ประเภทชั้นความลับ

ข้อ ๑๒ ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

- (๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)
- (๒) ลับมาก (SECRET)
- (๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ ๑๓ ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ข้อ ๑๔ ลับมาก หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๕ ลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

๕๕๐

หมวด ๒
การกำหนดชั้นความลับ

ส่วนที่ ๑
ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกันให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

ข้อ ๑๘ ให้นายทะเบียนจดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมา โดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

๕๕๑

ข้อ ๑๘ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น

- (๑) ความสำคัญของเนื้อหา
- (๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือ

ผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๐ ในกรณีเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบการใดเพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ก็ได้ และถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า การปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดวิธีการรักษาความลับในเรื่องนั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่าแทนได้

ส่วนที่ ๒

การแสดงชั้นความลับ

ข้อ ๒๑ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่มากกว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

ข้อ ๒๒ การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย

๕๕๒

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผังและสำเนาสิ่งของดังกล่าวนั้น ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ (๑) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นจานบันทึก แถบบันทึก फिल्म บันทึกภาพทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใดๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

ส่วนที่ ๓

การปรับชั้นความลับ

ข้อ ๒๓ การปรับชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใด ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับ และแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบเพื่อให้มีการแก้ไขความลับโดยทั่วกันด้วย

ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้ เมื่อพิจารณาเห็นว่า การกำหนดชั้นความลับไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

ถ้าสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับชั้นความลับล่วงหน้าได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความการปรับชั้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับโดยแสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม เพื่อให้ทราบว่า เมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้านั้น จะปรับชั้นความลับได้โดยไม่ต้องยื่นให้ทราบอีก

การแก้ไขชั้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม แล้วแสดงเครื่องหมายชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้น

๕๕๓

ความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และให้จัดแจ้งการปรับขึ้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วยในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้จัดแจ้งการปรับขึ้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสารหรือที่แสดงชั้นความลับตาม ข้อ ๒๒ (๓) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

หมวด ๓

การทะเบียน

ส่วนที่ ๑

นายทะเบียน

ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่างๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบนี้ และบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) เก็บรักษาบัญชีรายชื่อของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และ

๕๕๔

ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

(๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้

ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับขึ้นในหน่วยงานส่วนย่อยด้วยก็ได้ และให้นำความในข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๕๕๕

ส่วนที่ ๒

การตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีก ไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบ และส่งการต่อไป

ข้อ ๓๐ เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ใ้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็น คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๒๕

หมวด ๔

การดำเนินการ

ส่วนที่ ๑

การจัดทำ

ข้อ ๓๑ การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกขั้นตอน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงเท่าที่จำเป็นต่อการกิจ และจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

ข้อ ๓๒ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๑) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐ เจ้าของเรื่องเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุก

๕๕๖

หน้าของข้อมูลข่าวสารลับทั้งนี้จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๓) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง และเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๒

การสำเนาและการแปล

ข้อ ๓๓ การสำเนา การแปลเอกสาร การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูล ข่าวสารลับต้องบันทึก จำนวนชุด ชส ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงาน ของรัฐที่จัดทำไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับฉบับต้นที่ตนครอบครองและที่ฉบับสำเนา ฉบับคำ แปล ฉบับเข้ารหัส หรือฉบับถอดรหัส แล้วแต่กรณีด้วย

การบันทึกตามวรรคหนึ่ง ผู้ดำเนินการจะจัดทำโดยใช้รหัสลับก็ได้

ส่วนที่ ๓

การโอน

ข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานรัฐ หรือการโอน ภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการ โอน และการรับโอนไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับแจ้งการ โอน ข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ส่วนที่ ๔

การส่งและการรับ

ข้อ ๓๕ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้น ความลับต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

๕๕๗

แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๖ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บดบังแสงส่องขึ้นอย่างมั่นคง

บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่งพร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

แบบใบตอบรับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๗ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

การส่งข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีผู้อารักขานำสารด้วยก็ได้

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอกบริเวณหน่วยงานและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ปลอดภัย

(๒) จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถ้านายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้

๕๘๘

ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ถ้าผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่หน่วยงานของตน และแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ หรือในกรณีที่สถานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงานของรัฐที่ส่งและไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวกันได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อารักขาการนำสารปฏิบัติหน้าที่แทนและให้รายงานนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓๙ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยตุงแมลการทูต โดยอนุ โลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้

ข้อ ๔๐ การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศจะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

กรณีการส่งทางโทรคมนาคม ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับให้รับส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๔๒ ให้ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานและรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้รับยังไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับต่อไปได้ ให้ผู้รับนำข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่เป็นการส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่แจ้งค่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อให้ลงทะเบียนในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ชักช้า

๕๕๕

ส่วนที่ ๕

การเก็บรักษา

ข้อ ๔๔ การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ส่วนที่ ๖

การขิ้ม

ข้อ ๔๕ การให้ขิ้มข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ขิ้มมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ขิ้มและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องที่ผู้ประสงค์จะขอขิ้มเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องการให้ขิ้มต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ขิ้มจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการขิ้ม พร้อมทั้งจดแจ้งการขิ้มไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบบันทึกการขิ้มให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่ ๗

การทำลาย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุด จะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประ โยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

๖๐๐

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

ในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ อาจเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือกำหนดให้การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลใดก่อนก็ได้

แบบใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่ ๘

การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

ข้อ ๔๖ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน โดยมีแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อนำมาปฏิบัติเป็นลำดับชั้นตามความรุนแรงของสถานการณ์

ส่วนที่ ๙

กรณีสูญหาย

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

๖๐๑

ส่วนที่ ๓๐

การเปิดเผย

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีคำสั่ง ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใด โดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ ไว้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ นั้นได้รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๑ ให้เอกสารลับตามชั้นความลับที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ โดย เอกสารลับชั้นปกปิดให้ถือว่ามีชั้นความลับอยู่ในชั้นลับนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

แบบใบปกของเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ให้คงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

แบบเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งมีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้

ให้นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เป็นนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้

ให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่า ด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เป็นเจ้าหน้าที่นำสาร และผู้ อารักขานำสารตามระเบียบนี้

๖๐๒

ข้อ ๕๒ ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

(๑) ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้จัดทำมาแล้วเกินสี่สิบปี และมีการกำหนดชั้นความลับไว้ ถ้ามิได้มีการกำหนดชั้นความลับใหม่เป็นราชชั้นและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทราบถึงการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป ให้ถือว่าชั้นความลับนั้นเป็นอันยกเลิก

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่ตนจัดทำขึ้นภายในสี่สิบปีก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้แล้วเสร็จทั้งหมด

หากหน่วยงานของรัฐแห่งใดมีเหตุจำเป็นไม่อาจจัดทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ขอขยายระยะเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๕๓ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือนและองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหารประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔

(ลงชื่อ) นาย ชวน หลีกภัย

(ชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ๘

คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๕๔๗/๒๕๕๗
เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ ๕๔๗/๒๕๕๗

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่ ๘๓๑/๒๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. ให้รองอธิการบดีแต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่ทั่วไปในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามข้อ ๑ ดังนี้

๒.๑ เป็นประธานกรรมการ รองประธานกรรมการหรือกรรมการโดยตำแหน่งตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และเป็นประธาน รองประธานกรรมการหรือกรรมการตามที่อธิการบดีได้มอบหมาย

๒.๒ การอนุญาตให้บุคลากรของหน่วยงานที่กำกับดูแลการลาราชการในกรณีนอกเหนืออำนาจการอนุญาตของหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการและตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๗๘๓/๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๓ และการอนุญาตให้เดินทางไปราชการในประเทศและจัดการประชุมตามระเบียบของราชการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อราชการของสถาบัน โดยสถาบันไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

๒.๓ การลงนามในหนังสือราชการถึงบุคคล นิติบุคคล หน่วยงานภายนอกสถาบันในระดับไม่สูงกว่ากรมซึ่งไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

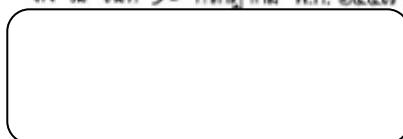
๒

๒.๔ การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และการอนุมัติให้ออกรายได้ของสถาบันครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒.๕ การลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินตามจำนวนเงินและรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าสถาบันจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

บริหารงานโดยทำหน้าที่ในการวางแผน จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก ส่งเสริม มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการเรียนการสอน กำกับ ดูแล กองบริการการศึกษา ในงานต่าง ๆ ได้แก่ งานรับนักศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน งานทุนและรางวัลการศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานวินัยนักศึกษา และเป็นกรรมการต่าง ๆ

๒. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กำกับ ดูแลงานต่างๆ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๒.๑ งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๒.๒ งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ

๒.๓ งานมาตรฐานภาระงานสายวิชาการและสายสนับสนุน

๒.๔ งานสัมมนาการขอตำแหน่งทางวิชาการประจำปี

๒.๕ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การให้ทุนการศึกษา งานดูแลนักเรียนทุน โครงการให้ทุนการศึกษา ระดับปริญญาโทภายในสถาบัน พิจารณาอนุมัติทุนการศึกษา มาตรการจูงใจการขอตำแหน่งสูงขึ้น และเงินรางวัลสำหรับบุคลากรที่มีทักษะภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ และเป็นกรรมการต่าง ๆ

๓. ด้านกิจการนานาชาติ กำกับดูแลงานของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ ดังนี้ โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาของสถาบัน เป็นประธานคณะกรรมการจัดการศึกษานานาชาติ การเข้าร่วมให้การต้อนรับแขกต่างประเทศ ที่เดินทางมาเยือนสถาบัน เพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางด้านวิชาการ

๔. กำกับดูแลโครงการต่างๆ ตามแผนพัฒนาสถาบันสู่ World Class University

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบอื่น ๆ เช่น

๕.๑ ตรวจสอบ/ติดตามการดำเนินงานของสถาบัน/คณะ/สำนัก เป็นที่ปรึกษาของคณะทำงาน พัฒนาระบบคุณภาพ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๕.๒ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและลงนามสั่งจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ เช่น กองทุนพัฒนาบุคลากร กองทุนนักศึกษา คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

๕.๓ เป็นกรรมการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยี และกรรมการกองทุนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

๕.๔ กำกับดูแลทรัพย์สินทางปัญญาตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. ๒๕๕๔

๕.๕ เป็นกรรมการต่าง ๆ เช่น กรรมการสภาสถาบันจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (กรณีได้รับเลือก จากที่ประชุม ทคอ.) กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ กรรมการที่ประชุม ทคอ.

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

บริหารงาน โดยทำหน้าที่ในการวางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน คัดลั่นใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านบริหารงานทั่วไป กำกับดูแลกองกลาง ในงานต่าง ๆ คือ งานสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานพิมพ์และอาคารสถานที่ งานโยธาและซ่อมบำรุง งานโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาภูมิทัศน์ กำกับดูแลสำนักงานสภาสถาบัน และกองงานผู้บริหาร ในงานต่าง ๆ คือ งานนโยบายสถาบันและการประชุม งานวินัย และนิติการ และงานเลขานุการผู้บริหาร

๒. ด้านการเงิน กำกับดูแลกองคลังและพัสดุ ในงานต่าง ๆ คือ งานการเงิน งานเงินงบประมาณ งานเงินรายได้ งานเงินทุน งานพัสดุ และงานบัญชี

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กำกับดูแลกองบริหารทรัพยากรบุคคล ในงานต่าง ๆ คือ

๓.๑ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง

๓.๒ งานคัดเลือกและสรรหาบุคลากรสายสนับสนุน

๓.๓ งานสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

๓.๔ งานคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งบริหารและการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

๓.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๖ งานส่งเสริมความรู้และประสบการณ์ เช่น การอนุมัติให้บุคลากรลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

๓.๗ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร

๓.๘ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๙ งานสัญญาและวินัยบุคลากร

๔. กำกับดูแลโครงการต่างๆ ตามแผนพัฒนาสถาบันสู่ World Class University

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบอื่น ๆ เช่น

๕.๑ ตรวจสอบ/ติดตามการดำเนินงานของสถาบัน/คณะ/สำนัก เป็นที่ปรึกษาของคณะทำงานพัฒนาระบบคุณภาพ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และรับผิดชอบการดำเนินงานโครงการพัฒนาสถาบันสู่ความเป็นเลิศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA Management Excellence) ตามแนวรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA)

๕.๒ เข้าร่วมให้การต้อนรับแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนสถาบัน เพื่อหาหรือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางด้านวิชาการ ตลอดจนผู้แทนจากองค์กรอื่น ๆ

๕.๓ เป็นกรรมการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยี และกรรมการกองทุนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

๕.๔ เป็นกรรมการต่าง ๆ เช่น เลขานุการคณะกรรมการสภาสถาบัน และเลขานุการที่ประชุม ทคอ.

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน

บริหารงาน โดยทำหน้าที่ในการวางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านนโยบายและแผน กำกับดูแลกองแผนงาน ในงานต่าง ๆ คือ งานบริหารยุทธศาสตร์ งานงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน งานวิจัยและพัฒนา

๒. ด้านกิจการนักศึกษา กำกับดูแลงานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการ กองงานผู้บริหาร เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา การจัดสวัสดิการให้นักศึกษา การส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถาบัน

๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในฐานะประธานกรรมการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยี ประสานคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการกองทุนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

๔. ด้านการสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์ งานนิคมสัมพันธ์ งานศิษย์เก่า งานกิจกรรมเพื่อสังคม และการจัดสัมมนาผู้บริหารสถาบัน ของกองงานผู้บริหาร

๕. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กำกับ ดูแลและรับผิดชอบงานบริหารความรู้ภายในองค์การของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และเป็นกรรมการต่าง ๆ

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบอื่น ๆ เช่น

๖.๑ ตรวจสอบ/ติดตามการดำเนินงานของสถาบัน/คณะ/สำนัก เป็นคณะทำงานพัฒนาระบบคุณภาพ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๖.๒ เข้าร่วมให้การต้อนรับแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนสถาบัน เพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางด้านวิชาการ ตลอดจนผู้แทนจากองค์กรอื่น ๆ

๖.๓ เป็นกรรมการต่าง ๆ เช่น กรรมการสภาสถาบันจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (กรณีได้รับเลือกจากที่ประชุม ทคอ.) กรรมการที่ประชุม ทคอ.

๖.๔ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินและลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น กองทุนเพื่อสวัสดิการนักศึกษา กองทุนนิคมสัมพันธ์ กองทุนสำนักการศึกษาระบบสารสนเทศ กองทุนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กองทุนพัฒนาเทคโนโลยี

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

รับผิดชอบในการดำเนินการ และกำกับและดูแลหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. เสนอแนะในการวางนโยบายและโครงสร้างระบบวิจัยในภาพรวม จัดสรรทรัพยากรวิจัย บริหารจัดการทุนวิจัย ตลอดจนประสานพลังระหว่างคณะ/สำนัก/ศูนย์ต่าง ๆ ในการทำวิจัย ผูกอบรมและบริการวิชาการ เพื่อให้สถาบันมีระบบที่เอื้อต่อการทำงานวิจัย ผูกอบรมและบริการวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้มีการผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและให้มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารชั้นนำระดับนานาชาติ เพื่อให้สถาบันได้รับการยอมรับในระดับสากลว่าเป็นสถาบันการศึกษาซึ่งเป็นพี่รวมของนักวิชาการชั้นนำของประเทศ ซึ่งมีผลงานได้รับการอ้างอิง (citation) อย่างกว้างขวาง

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรตำแหน่งวิชาการให้บริการวิชาการแก่สังคมที่มีคุณภาพ มีชื่อเสียงอย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะด้านการบริหารการพัฒนา ด้านเศรษฐกิจ ธุรกิจ และด้านอื่นๆ

๔. ด้านการประชุมและสัมมนาสากล กำกับดูแลงานของกลุ่มงานประชุมและสัมมนาสากล ดังนี้ โครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของสถาบัน เช่น โครงการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติของสถาบัน International Conference on Advancement of Development Administration (ICADA) การเข้าร่วมให้การต้อนรับแขกต่างประเทศ ตลอดจนผู้แทนจากองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานประชุมและสัมมนาวิชาการในระดับสากล

๕. บริหารงาน โดยทำหน้าที่ในการวางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับและนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ ด้านการวิจัย กำกับดูแลงานต่าง ๆ ของสำนักวิจัย ได้แก่ กองทุนส่งเสริมงานวิจัย กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย กองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน โครงการ "NIDA Research Excellence Forum" การประชุมวิชาการระดับชาติ โครงการประกวดบทความวิจัย ด้านพัฒนบริหารศาสตร์ การประชุมสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ และโครงการการบรรยายพิเศษ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

๕.๒ ด้านการผูกอบรม กำกับดูแลงานของสำนักสรีพัฒนา โดยเป็นประธานกรรมการนโยบายและเงินทุนผูกอบรม อนุมัติการเบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ และลงนามถอนเงิน งบประมาณเงินทุนผูกอบรม กรณีผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนาไม่อยู่

๕.๓ ด้านบริการวิชาการ กำกับดูแลศูนย์บริการวิชาการ โดยเป็นประธานกรรมการบริการวิชาการ กำหนดนโยบายในการบริการวิชาการและการบริหารงานของศูนย์ และลงนามในประกาศ คำสั่งของศูนย์บริการวิชาการ ลงนามเช็คส่งจ่ายเงินจากกองทุนของศูนย์บริการวิชาการร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์

๕

๕.๔ กำกับดูแลศูนย์ศึกษาและศูนย์วิชาการต่าง ๆ เช่น ศูนย์สาธารณประโยชน์และประชาสังคม ศูนย์ศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง ศูนย์สำรวจความคิดเห็นของประชาชน ศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ ศูนย์ศักยภาพในการแข่งขัน ศูนย์ศึกษาพัฒนาการเศรษฐกิจ และศูนย์วิจัยและพัฒนาการป้องกันและจัดการภัยพิบัติ

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบอื่น ๆ เช่น

๖.๑ ตรวจสอบ/ติดตามการดำเนินงานของสถาบัน/คณะ/สำนัก เป็นคณะทำงานพัฒนาระบบคุณภาพ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๖.๒ เข้าร่วมให้การต้อนรับแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนสถาบัน เพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางด้านวิชาการ ตลอดจนผู้แทนจากองค์กรอื่น ๆ

๖.๓ เป็นกรรมการต่าง ๆ เช่น กรรมการสภาสถาบันจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (กรณีได้รับเลือกจากที่ประชุม ทคอ.) กรรมการที่ประชุม ทคอ.

๖.๔ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและลงนามสั่งจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ. ดังนี้ กองทุนส่งเสริมงานวิจัย กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย กองทุนส่งเสริมและพัฒนาเอกสารวิชาการ กองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ภาคผนวก ๙

วิธีขีดคร่อมบนสำเนาบัตรที่ถูกต้อง

วิธีเซ็นสำเนา

บัตรประชาชนให้ปลอดภัย



#สำเนาเอกสารอื่นก็เช่นกัน #ทำเถอะ

ขอบคุณข้อมูลบางส่วนจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (สคบ.)



www.1213.or.th



hotline1213



Ins.1213

ฟคย.

ศูนย์คุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวนิภาวรรณ วัังคะวัง
ที่อยู่ปัจจุบัน	๑๙/๖๘ หมู่ ๑๑ ม.พนาสนธิ์การ์เด็นโฮม ๒ แขวงโคกแฝด เขตหนองจอก กรุงเทพฯ ๑๐๕๓๐
ประวัติการศึกษา	นิเทศศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีปทุม
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กองงานผู้บริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี



