บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ โทร ๑๖๐๑

ที่ กบบ.ว. ๐๗๕ / ๒๕๖๘ **วันที่** ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง เผยแพร่ประกาศมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ฉบับ

เรียน ผู้บริหาร/คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนราชการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ดำเนินการออกประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการ

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document)

เพื่อให้การดำเนินการที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งสำเนาประกาศของมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ฉบับ มายังหน่วยงานของท่านเพื่อทราบและใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านเผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

48C0B64501654F9C927EEC7287657DF6
27 กุมภาพันธ์ 2568 14:40:20 น.
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนัตถา กรพิทักษ์)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

① เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์
เพื่อให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน
27 ก.พ. 68

AAE81271-1AC8-41A2-83F5-3620E40B6AC6

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการ

.....

เพื่อให้การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศที่เกี่ยวข้องกับการใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ และการใช้คำนำหน้านามบุคคลเพื่อระบุในหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

บรรดาประกาศ คำสั่ง ใดขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“หนังสือราชการ” หมายความว่า หนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คำนำหน้านาม” หมายความว่า คำที่ใช้นำหน้าชื่อบุคคลเพื่อแสดงสถานภาพ ตำแหน่งทางวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์

ข้อ ๕ การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการ

(๑) การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของลายมือชื่อโดยปกติให้ใช้คำนำหน้านามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อนาม

(๒) ไม่ให้ใช้วุฒิการศึกษา หรือตำหน่งทางวิชาชีพซึ่งได้จากการศึกษาระบุเป็นคำนำหน้านามในหนังสือราชการ เช่น ดร., นายแพทย์, แพทย์หญิง, นายสัตวแพทย์

(๓) ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและยังคงดำรงตำแหน่งหรือมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการนั้น ให้ใช้เป็นคำนำหน้านามได้ เช่น ศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์พิเศษ, รองศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์พิเศษ, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(๔) กรณีมียศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะใช้ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ นั้นเป็นคำนำหน้านามก็ได้

/ ข้อ ๖ ...

AAE81271-1AC8-41A2-B3C5-3620F40b6AC6

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วยให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งทางวิชาการ

๒. ยศ

๓. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศของทางราชการ

ข้อ ๗ ความใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้นำความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการ ในกรณีมีปัญหาให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์สุภาวิณี สัตยาภรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

AAE81271-1AC8-41A2-83F5-3620E40B6AC6

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document)

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ มีนโยบายนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มาใช้งานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำและการลงนามในรูปแบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ การรับ การส่ง และนำระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการเก็บรักษา การค้นหา จนถึงการทำลาย รวมทั้งการติดตามงานเอกสารได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (ก.บ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ลักษณะงานที่ให้ดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ การรับ-ส่ง หนังสือราชการภายใน ได้แก่ การสร้าง, การส่ง, การรับ, การเกษียณสั่งการ และการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารทุกประเภท ได้แก่ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือราชการส่งภายนอก บันทึกข้อความ หนังสือประทับตราแทนการลงนาม แถลงการณ์ ข่าว รายงานการประชุม และการรับรองรายงานการประชุม

๓.๒ การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานตามความในข้อ ๓ ให้ดำเนินการและใช้งานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารกระดาษ

ในกรณีตามวรรคแรกห้ามมิให้ผู้มีอำนาจลงนามรับลงนามในรูปแบบกระดาษ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

/ ข้อ ๕ ...

AAE81271-1AC8-41A2-83F5-3620E40B6AC6

ข้อ ๕ เอกสารที่เสนอถึงผู้มีอำนาจในการลงนาม หรืออนุมัติสั่งการ ถ้ามีเอกสารอื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบในการพิจารณาให้แนบเอกสารประกอบทุกครั้ง

ข้อ ๖ การส่งเอกสารทุกประเภท ให้ส่งออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานถึงหน่วยงาน และตามเส้นทางการเดินเอกสารหลัก ที่มหาวิทยากำหนดเท่านั้น

ในกรณีที่จะต้องส่งเอกสารถึงตัวบุคลากรโดยตรง ให้นำส่งเอกสารจากหน่วยงานถึงตัวบุคคลได้ เว้นแต่การส่งเอกสารถึงผู้ดำรงตำแหน่งบริหารในระดับคณะ ศูนย์ สำนัก กอง ให้ส่งเอกสารผ่านหน่วยงาน

ข้อ ๗ เอกสารที่ได้รับการยกเว้นที่ไม่ต้องจัดทำหรือนำเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๘ บุคลากรผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกคนจะต้องเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการตรวจสอบและรับเอกสารในระบบ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือตามที่มีการแจ้งเตือนเอกสารเข้าจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ของบุคลากรรายบุคคล

ข้อ ๙ การดำเนินการเอกสาร การสั่งการ การลงนาม ที่ออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าเป็นสั่งการ และลงนามที่แท้จริงและถูกต้องของบุคคล หรือผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารฉบับนั้น ๆ และให้ใช้เอกสารที่พิมพ์ออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการประกอบเป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือการดำเนินการในทางปฏิบัติราชการในปกติได้

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้ตีความวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์สุภาวิณี สัตยาภรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

AAE81271-1AC8-41A2-83F5-3620E40B6AC6

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document)

.....

เอกสารที่ได้รับการยกเว้น ตามความในข้อ ๗

หนังสือราชการ

หนังสือราชการภายนอกที่ต้องนำส่งให้กับหน่วยงานภายนอก ที่ต้องลงนามในหนังสือหรือเอกสารด้วยปากกา

เอกสารทางการเงิน

เอกสารหรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ได้แก่

๑. แบบฟอร์มที่ออกระบบการเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในขณะนั้น

๒. ใบเสร็จรับเงิน หรือ เอกสารสำคัญการรับเงิน

๓. ชุดรายงานการเดินทางไปราชการ

๔. เอกสารชุดการเบิกจ่ายทุกประเภท (ไม่รวมถึง คำสั่ง และบันทึกข้อความ)

เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP, ระบบ GFMIS, ระบบการเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในขณะนั้น

๒. หนังสือ หรือเอกสารเกี่ยวกับงบลงทุน งานก่อสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ

เอกสารงานบุคคลและกฎหมาย

๑. เอกสารที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น คำสั่งบรรจุ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ คำสั่งเลื่อนเงินเดือน คำสั่งลงโทษทางวินัย ฯลฯ

๒. เอกสารเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน หรือเรื่องร้องทุกข์ ฯลฯ

๓. เอกสารเกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญาต่างๆของมหาวิทยาลัย

๔. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของบุคลากร

๕. หนังสือผ่านสิทธิ์สวัสดิการทุกประเภท

๖. เอกสารเกี่ยวกับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ

๗. เอกสารเกี่ยวกับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงที่สูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน

๘. เอกสารเกี่ยวกับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะ ของบุคลากรสายวิชาการโรงเรียนสาธิต ฯ

เอกสารทางการศึกษา

๑. ปริญญาบัตร หรือวุฒิบัตรทางการศึกษาในหลักสูตรนั้น ๆ

๒. หนังสือรับรองคุณวุฒิ

๓. ใบแสดงผลการเรียน (Transcript)

เอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก

เอกสารอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

AAE81271-1AC8-41A2-83F5-3620E40B6AC6

เลขที่ สอ.ว.075/2568 • วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือราชการ

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

ทราบ/ลงนาม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธนัตถา กรพิทักษ์ • รองอธิการบดี • รองอธิการบดี (ผศ.ธนัตถา กรพิทักษ์) • 48C0B64501654F9C927EEC7287657DF6
ลงนามวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 14:40:20 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ -

---

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ สอ.ว.075/2568 • วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือราชการ

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)