



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการรายงานผลตามระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตาม
แผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ระดับมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการรายงานผลตามระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตาม
แผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ระดับมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

(นายภาณุพงศ์ สืบศิริ)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนถึงสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการรายงานผลตามระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการรายงานผลตามระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการในระบบ E-SPR ได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีความชัดเจนทุกขั้นตอนของการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ และพัฒนา

งานได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย และขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการในระบบ E-SPR เพื่อให้การรายงานผลมีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่ช่วยสนับสนุนให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงด้วยดี

นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญแผนภูมิ	ก
สารบัญภาพ	ข
ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....	๑
ปรัชญา (Philosophy).....	๓
วิสัยทัศน์ (Vision).....	๓
พันธกิจ (Missions).....	๓
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues).....	๓
ค่านิยมหลัก (Core Values).....	๓
อัตลักษณ์.....	๓
เอกลักษณ์.....	๓
คติพจน์.....	๓
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....	๔
ส่วนที่ ๒ ประวัติของนโยบายและแผน	
วิสัยทัศน์ (Vision).....	๕
พันธกิจ (Mission).....	๕
สมรรถนะหลักขององค์กร.....	๖
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues).....	๖
เป้าประสงค์ (Goals).....	๖
ค่านิยมองค์กร.....	๖
รายนามผู้ดำรงตำแหน่งบริหารกองนโยบายและแผน.....	๖
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองนโยบายและแผน.....	๗
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
กระบวนการรายงานผลตามระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ระดับมหาวิทยาลัย.....	๘
คำนิยามที่เกี่ยวข้อง.....	๙
Flowchart ขั้นตอนกระบวนการรายงานผลตามระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ระดับมหาวิทยาลัย.....	๑๔
ขั้นตอนที่ ๑ การจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ.....	๑๕
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๑๙
ขั้นตอนที่ ๒ การเปิดระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR).....	๒๐
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๒๔

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๓	
การนำเข้าข้อมูลพื้นฐานแผนการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ.....	๒๕
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๓๒
ขั้นตอนที่ ๔	
การนำเข้าข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ.....	๓๓
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๔๓
ขั้นตอนที่ ๕	
การตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ....	๔๔
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๕๒
ขั้นตอนที่ ๖	
การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ.....	๕๓
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๕๖
ขั้นตอนที่ ๗	
การพิจารณารายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ.....	๕๗
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๖๑
ขั้นตอนที่ ๘	
การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ.....	๖๒
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๖๘

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ภาคผนวก ข. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....	๔
แผนภูมิที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองนโยบายและแผน.....	๗

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑.๑ แสดงตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ.....	๑๕
ภาพที่ ๑.๒ แสดงตัวอย่างตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามแผนปฏิบัติราชการ.....	๑๖
ภาพที่ ๑.๓ แสดงตัวอย่างคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ.....	๑๗
ภาพที่ ๑.๔ แสดงตัวอย่างรูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด...	๑๘
ภาพที่ ๒.๑ แสดงตัวอย่างหน้าต่างเว็บไซต์มหาวิทยาลัย.....	๒๐
ภาพที่ ๒.๒ แสดงตัวอย่างการเข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย.....	๒๑
ภาพที่ ๒.๓ แสดงตัวอย่างการเข้าแพลตฟอร์มระบบสารสนเทศออนไลน์ (e-University) มหาวิทยาลัย.....	๒๑
ภาพที่ ๒.๔ แสดงตัวอย่างแพลตฟอร์มระบบสารสนเทศออนไลน์ (e-University) มหาวิทยาลัย.....	๒๒
ภาพที่ ๒.๔ แสดงตัวอย่างหน้าต่างระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR).....	๒๒
ภาพที่ ๒.๔ แสดงตัวอย่างหน้าต่างการลงชื่อเข้าระบบระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR).....	๒๓
ภาพที่ ๒.๕ แสดงตัวอย่างหน้าต่างระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR).....	๒๓
ภาพที่ ๓.๑ แสดงตัวอย่างเมนูการเพิ่มยุทธศาสตร์.....	๒๕
ภาพที่ ๓.๒ แสดงตัวอย่างการเพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์.....	๒๖
ภาพที่ ๓.๓ แสดงตัวอย่างเมนูการปรับปรุง/ ลบ ประเด็นยุทธศาสตร์.....	๒๗
ภาพที่ ๓.๔ แสดงตัวอย่างการลบ ประเด็นยุทธศาสตร์.....	๒๗
ภาพที่ ๓.๕ แสดงตัวอย่างเมนูการเพิ่มตัวชี้วัด.....	๒๘
ภาพที่ ๓.๖ แสดงตัวอย่างเมนูการเพิ่มปีงบประมาณ และประเด็นยุทธศาสตร์ของตัวชี้วัด.....	๒๙
ภาพที่ ๓.๗ แสดงตัวอย่างเมนูการเพิ่มลำดับตัวชี้วัด ชื่อตัวชี้วัด และน้ำหนักตัวชี้วัด.....	๒๙
ภาพที่ ๓.๘ แสดงตัวอย่างเมนูการเพิ่มผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และเบอร์โทรศัพท์.....	๒๙
ภาพที่ ๓.๙ แสดงตัวอย่างเมนูการเพิ่มผู้จัดเก็บข้อมูล และเบอร์โทรศัพท์.....	๒๙
ภาพที่ ๓.๑๐ แสดงตัวอย่างเมนูการเพิ่มผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล และหน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	๒๙
ภาพที่ ๓.๑๑ แสดงตัวอย่างหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด.....	๓๐
ภาพที่ ๓.๑๒ แสดงตัวอย่างเมนูการปรับปรุง/ ลบ ตัวชี้วัด.....	๓๑
ภาพที่ ๓.๑๓ แสดงตัวอย่างการลบ ตัวชี้วัด.....	๓๒
ภาพที่ ๔.๑ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อมูลแจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๓ เดือน.....	๓๓
ภาพที่ ๔.๑ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อมูลแจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน.....	๓๔
ภาพที่ ๔.๑ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อมูลแจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๙ เดือน.....	๓๕
ภาพที่ ๔.๑ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อมูลแจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน.....	๓๖

ภาพที่ ๔.๕ แสดงตัวอย่างเมนูการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ.....	๓๗
ภาพที่ ๔.๖ แสดงตัวอย่างการเลือกตัวชี้วัดที่รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ.....	๓๗
ภาพที่ ๔.๗ แสดงตัวอย่างการเลือกรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ ๓ เดือน.....	๓๘
ภาพที่ ๔.๘ แสดงตัวอย่างการเลือกรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือน.....	๓๘
ภาพที่ ๔.๙ แสดงตัวอย่างการเลือกรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ ๙ เดือน.....	๓๘
ภาพที่ ๔.๑๐ แสดงตัวอย่างการเลือกรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ ๑๒ เดือน.....	๓๘
ภาพที่ ๔.๑๑ แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลการดำเนินงาน.....	๓๙
ภาพที่ ๔.๑๒ แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลรูปแบบตาราง.....	๓๙
ภาพที่ ๔.๑๓ แสดงตัวอย่างผลการกรอกข้อมูลรูปแบบตาราง.....	๔๐
ภาพที่ ๔.๑๔ แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลพื้นฐานประกอบหน่วยวัด.....	๔๐
ภาพที่ ๔.๑๕ แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลเกณฑ์การให้คะแนน.....	๔๐
ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน.....	๔๐
ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลชี้แจงการปฏิบัติงาน/ มาตรการที่ได้ดำเนินการ.....	๔๑
ภาพที่ ๔.๑๘ แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน.....	๔๑
ภาพที่ ๔.๑๙ แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลอุปสรรคต่อการดำเนินงาน.....	๔๒
ภาพที่ ๔.๒๐ แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลหลักฐานอ้างอิง.....	๔๒
ภาพที่ ๕.๑ แสดงตัวอย่างเมนูการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ.....	๔๔
ภาพที่ ๕.๒ แสดงตัวอย่างการเลือกรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัดที่จะตรวจสอบข้อมูล.....	๔๕
ภาพที่ ๕.๓ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัด รอบ ๓ เดือน.....	๔๖
ภาพที่ ๕.๔ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน.....	๔๗
ภาพที่ ๕.๕ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัด รอบ ๙ เดือน.....	๔๘
ภาพที่ ๕.๖ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัด รอบ ๑๒ เดือน.....	๔๙
ภาพที่ ๕.๗ แสดงตัวอย่างเมนูการตรวจสอบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการ.....	๕๐
ภาพที่ ๕.๘ แสดงตัวอย่างสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ ๓ เดือน.....	๕๐
ภาพที่ ๕.๙ แสดงตัวอย่างสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือน.....	๕๑
ภาพที่ ๕.๑๐ แสดงตัวอย่างสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ ๙ เดือน.....	๕๑
ภาพที่ ๕.๑๑ แสดงตัวอย่างสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ ๑๒ เดือน.....	๕๒

ภาพที่ ๖.๑ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ.....	๕๓
ภาพที่ ๖.๒ แสดงตัวอย่างตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ.....	๕๔
ภาพที่ ๖.๓ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ จาแนกรายตัวชี้วัด.....	๕๕
ภาพที่ ๗.๑ แสดงตัวอย่างหนังสือขอบรรจุในวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย.....	๕๗
ภาพที่ ๗.๒ แสดงตัวอย่างผลการพิจารณารายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย.....	๕๘
ภาพที่ ๗.๓ แสดงตัวอย่างวาระพิจารณาการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	๕๙
ภาพที่ ๗.๔ แสดงตัวอย่างผลการพิจารณารายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย.....	๖๐
ภาพที่ ๘.๑ แสดงตัวอย่างการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย.....	๖๒
ภาพที่ ๘.๒ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการเว็บไซต์มหาวิทยาลัย รอบ ๖ เดือน.....	๖๓
ภาพที่ ๘.๓ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการเว็บไซต์มหาวิทยาลัย รอบ ๑๒ เดือน.....	๖๓
ภาพที่ ๘.๔ แสดงตัวอย่างการเข้าสู่เว็บไซต์กองนโยบายและแผนผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย.....	๖๔
ภาพที่ ๘.๕ แสดงตัวอย่างเว็บไซต์กองนโยบายและแผน.....	๖๕
ภาพที่ ๘.๖ แสดงตัวอย่างการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ เว็บไซต์กองนโยบายและแผน.....	๖๖
ภาพที่ ๘.๗ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ เว็บไซต์กองนโยบายและแผน รอบ ๓ เดือน.....	๖๖
ภาพที่ ๘.๘ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ เว็บไซต์กองนโยบายและแผน รอบ ๖ เดือน.....	๖๗
ภาพที่ ๘.๙ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ เว็บไซต์กองนโยบายและแผน รอบ ๙ เดือน.....	๖๗
ภาพที่ ๘.๑๐ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ เว็บไซต์กองนโยบายและแผน รอบ ๑๒ เดือน.....	๖๘

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษาสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

โรงเรียนฝึกหัดครู

ปีพุทธศักราช ๒๕๑๖ มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครูจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดยสถาปนาขึ้นเมื่อ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๖ ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีเนื้อที่ ๔๒๑ ไร่ ๕๘ ตารางวา ปัจจุบันมีเนื้อที่ ๔๙๒ ไร่ ๗๐.๔ ตารางวา

วิทยาลัยครูกำแพงเพชร

ปีพุทธศักราช ๒๕๑๘ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช ๒๕๑๘ ยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา ๒๕๑๙ เปิดรับนักศึกษาภาคปกติรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับ ป.กศ. จำนวน ๓๙๒ คน ซึ่งนักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่าง ๆ ในเขตจังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดตาก

ปีพุทธศักราช ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๒๗ มีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่นที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

ปีการศึกษา ๒๕๒๙ เปิดรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. เป็นรุ่นแรก

สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร

ปีพุทธศักราช ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง ๓๖ แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕

ปีพุทธศักราช ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูกำแพงเพชรมีฐานะเป็นสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๓๘

ปีการศึกษา ๒๕๔๑ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๓ เปิดรับนักศึกษา ภาค พิเศษ ที่ อ.แม่สอด จ.ตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคม เป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๔ จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่น ต่อมาเปลี่ยนเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด บนพื้นที่ ๖๐๐ ไร่ ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกติเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๕ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตร มหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช ๒๕๔๖ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มีผลให้สถาบันราชภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัยในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ปีพุทธศักราช ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ ๔๐ แห่งทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปีพุทธศักราช ๒๕๔๘ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตร ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา ยุทธศาสตร์การพัฒนา ณ ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๐ เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา เทคโนโลยีอุตสาหกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๑ เปิดรับนักศึกษา ภาคพิเศษ ตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็นบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตากและจังหวัดสุโขทัย

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๒ เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขายุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา (รุ่นแรก)

ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา (รุ่นแรก)

ปีการศึกษา ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เปลี่ยนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการ มาสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปีการศึกษา ๒๕๖๒ จัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่ทั้งสิ้น ๑๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๑) คณะครุศาสตร์
- ๒) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๓) คณะวิทยาการจัดการ
- ๔) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๕) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- ๖) คณะพยาบาลศาสตร์
- ๗) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
- ๘) สำนักงานอธิการบดี
- ๙) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๑๐) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๑) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑๒) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๑๓) สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

ปรัชญา (Philosophy)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชนสร้างศักยภาพให้เป็นชุมชนพลังแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิดกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณธรรม โดยเน้นที่จิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

แผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)

: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ให้ท้องถิ่น มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

: มหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่น ปฏิบัติพันธกิจเพื่อชี้นำ แก้ปัญหาท้องถิ่นและสังคม

พันธกิจ (Missions)

๑. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
๒. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์และการสื่อสาร ด้วยหลักคุณธรรม คุณภาพและมาตรฐานระดับชาติ และสากล
๔. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

๑. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา
๒. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ สร้างสรรค์สังคม
๔. การพัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง

ค่านิยมหลัก (Core Values)

- K : Knowledge สร้างสรรค์ความรู้ใหม่
 P : Public service and Productivity ให้บริการชุมชน สังคม และมีผลิตภาพที่ดี
 R : Responsibility มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
 U : Unity มีความรัก สามัคคีในองค์กร

อัตลักษณ์

บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

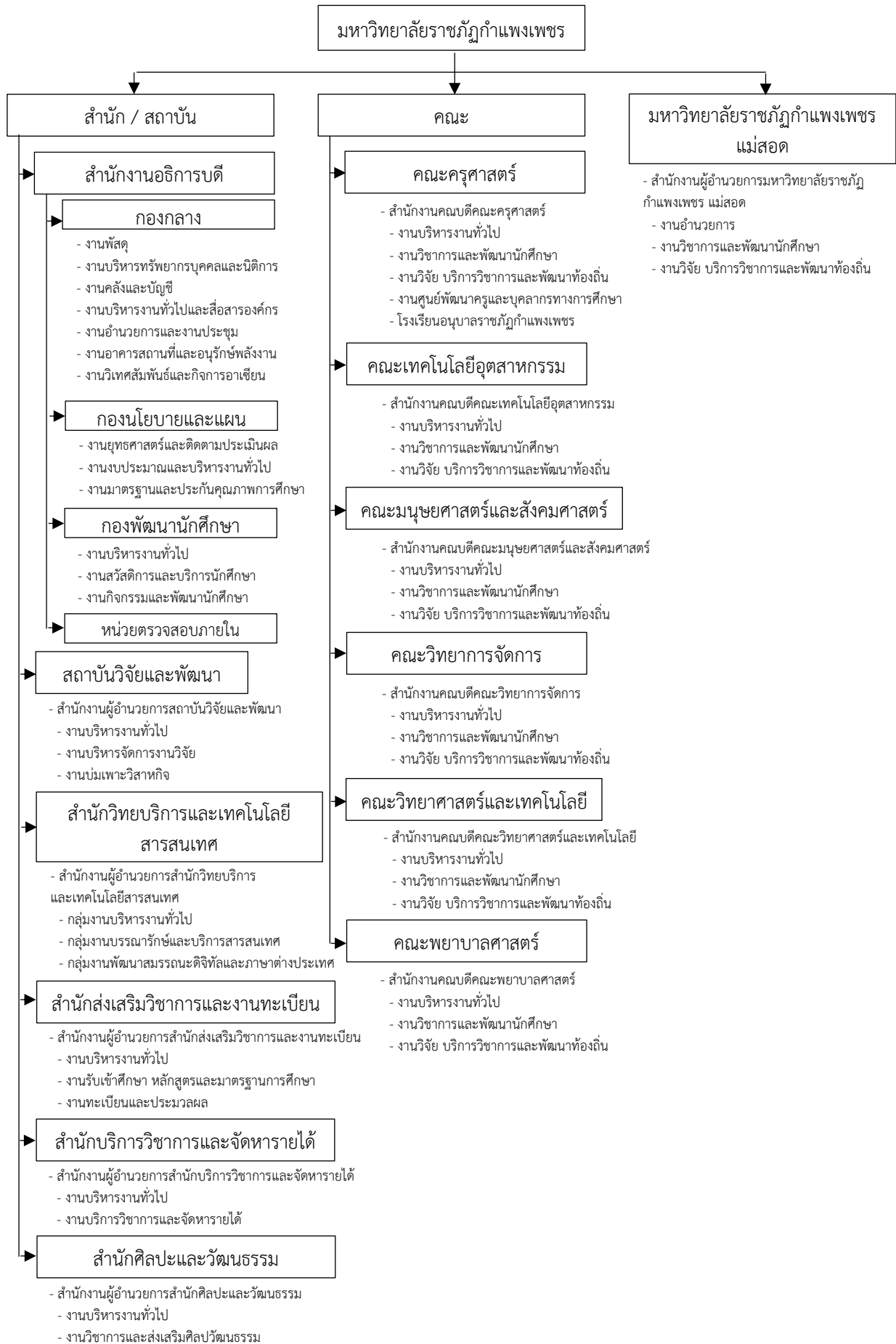
เอกลักษณ์

การผลิตบัณฑิตนักเรียนรู้ พัฒนาครู และการพัฒนาท้องถิ่น

คติพจน์

ปญญาวุฑฒิโก นิคมภาวฑฒโน “สร้างสรรค์ภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่น”

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



แผนภูมิที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วนที่ ๒

ประวัติกองนโยบายและแผน

ความเดิม กองนโยบายและแผน มีฐานะเป็นแผนกแผนงานและประเมินผล วิทยาลัยครูกำแพงเพชร ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครู มีสถานะเป็น สถาบันอุดมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ และได้มีประกาศแบ่ง ส่วนราชการในวิทยาลัยครู โดยยกฐานะแผนกแผนงานและประเมินผลขึ้นเป็นสำนักวางแผนและพัฒนา มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายแผนงานและประเมินผล และฝ่ายสถิติ ข้อมูลและประเมินผล ปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครู กำแพงเพชร ได้รับยกฐานะขึ้นเป็น สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร สำนักวางแผนและพัฒนายังคงเป็นหน่วยงานที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ มีส่วนราชการภายใน ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายแผนงานและประเมินผล ฝ่ายสถิติ ข้อมูลและประเมินผล

ต่อมา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้ยกฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และ สำนัก กวางแผนและพัฒนา ได้ปรับเป็นเปลี่ยนกองนโยบายและแผน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่ง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๙ เป็น หน่วยงานระดับกอง ๑ ใน ๓ กอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน ประกันคุณภาพ การศึกษาและบริการวิชาการ ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นผู้กำกับดูแล ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นหน่วยงาน วางแผนกำหนดทิศทางเกี่ยวกับอนาคตของมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และเก็บ รวบรวมข้อมูล เพื่อสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ตลอดจนวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการ งบประมาณ ติดตามประเมินผลจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งเสนอแนะให้ข้อมูลในกรณีต่าง ๆ เพื่อ เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารอันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวมตลอดจนมี บทบาทสำคัญต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนให้การปฏิบัติการกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้สามารถพัฒนา งานให้บรรลุตามนโยบายได้

ปี พ.ศ.๒๕๖๖ มีประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ.๒๕๖๖ กองนโยบายและแผน ได้แบ่งส่วน ราชการใหม่ ๓ งาน ได้แก่ (๑) งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล (๒) งานงบประมาณและบริหารงานทั่วไป (๓) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีภาระงานด้านมาตรฐาน และการประกันคุณภาพ การศึกษา มาเพิ่มเติมในกองนโยบายและแผน

วิสัยทัศน์ (Vision)

ประสานแผน บริหารทรัพยากร สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย อย่างมีคุณภาพ

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการบริหารงานในด้านการวางแผนกรอบนโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน การปฏิบัติ ตามแผน วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ และการติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

๒. พัฒนาระบบสารสนเทศ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปี ของมหาวิทยาลัย

๓. พัฒนามหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานระดับชาติ/นานาชาติและบริการวิชาการ

สมรรถนะหลักขององค์กร

มีความชำนาญการบริหารจัดการนโยบายงบประมาณ สารสนเทศและการสู่การปฏิบัติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

๑. พัฒนาระบบการวางแผน บริหารทรัพยากร เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย
๒. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดีใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่มาตรฐานสากล
๓. การเสริมสร้างและพัฒนาความสามารถสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ
๔. พัฒนามหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานระดับชาติ/นานาชาติและบริการวิชาการ

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. มีกระบวนการวางแผนและการติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ
๒. มีกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีคุณภาพ
๓. มีระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารและตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ
๔. มีระบบบริหารจัดการที่ดีภายในกองนโยบายและแผน
๕. บุคลากรกองนโยบายและแผนมีความรู้ความสามารถในปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนำแนวคิดของมาตรฐานคุณภาพระดับชาติ/นานาชาติมาใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน และบริการวิชาการ

ค่านิยมองค์กร

- P = Professional ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ
 L = Learn มีการเรียนรู้ตลอดเวลา
 A = Active มีความคล่องแคล่วแข็งขันในการทำงาน
 N = Non reject ปฏิบัติงานโดยไม่มีเงื่อนไข

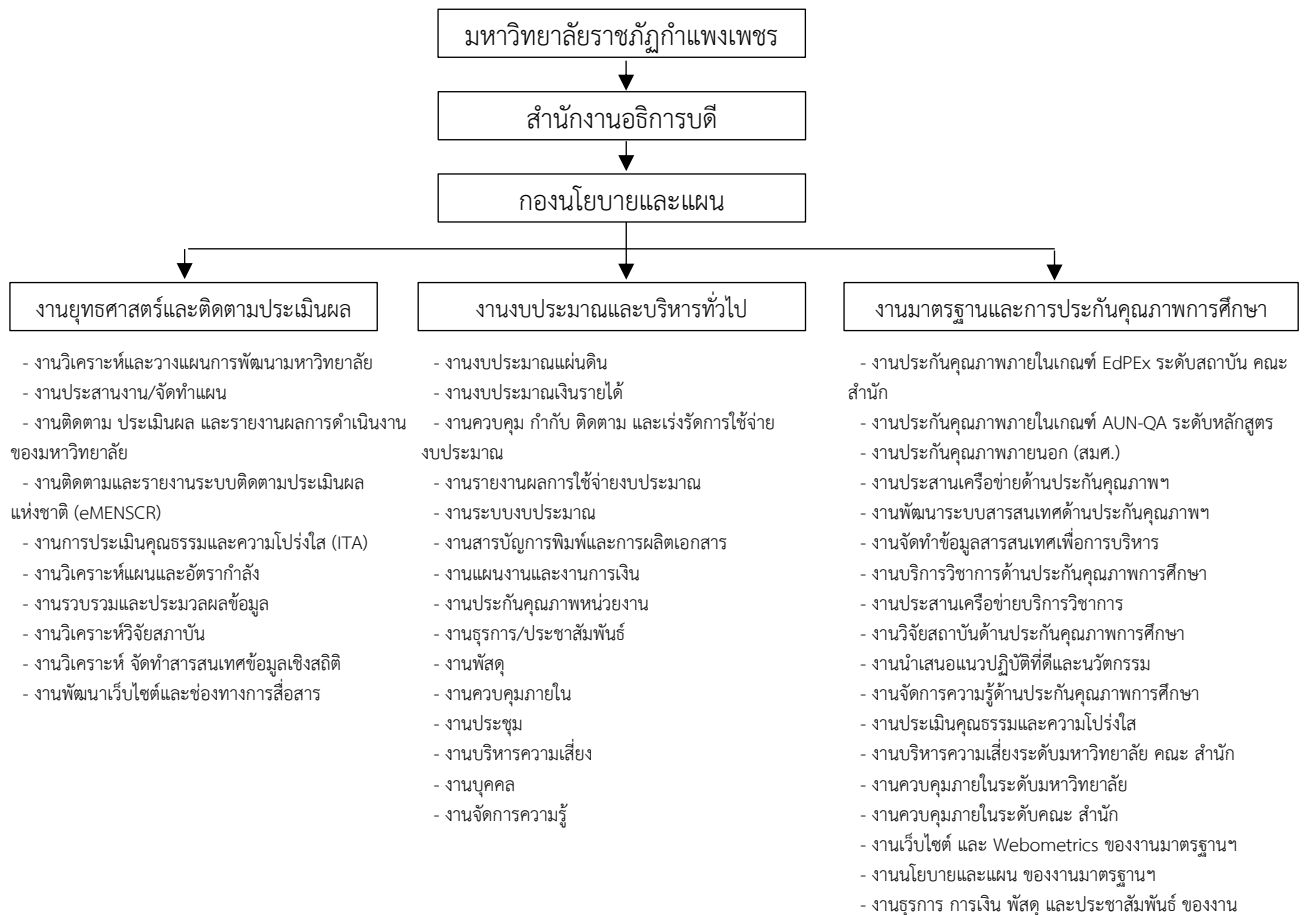
รายนามผู้ดำรงตำแหน่งบริหารกองนโยบายและแผน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ้ง
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน และประกันคุณภาพการศึกษา
๒. นายภาณุพงศ์ สืบศิริ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ปัจจุบันมีบุคลากรประจำ ๑๑ คน ประกอบด้วย ข้าราชการสายสนับสนุน ๑ คน พนักงานมหาวิทยาลัย ๑๐ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๑ คน มีวุฒิปริญญาโท ๗ คน วุฒิปริญญาตรี ๔ คน สรุป แผนโครงสร้างอัตรากำลังทั้งสิ้น ๑๒ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนี้ ๑๑ อัตรา ปัจจุบันมีบุคลากรประจำ จำนวน ๑๑ คน ประกอบด้วยข้าราชการสายสนับสนุน จำนวน ๑ คน และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๐ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๑ คน

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนงานออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล งานงบประมาณและบริหารทั่วไป และงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา



แผนภูมิที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองนโยบายและแผน

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการรายงานผลตามระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ระดับมหาวิทยาลัย

ระบบราชการถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศในทุกด้าน โดยระบบราชการที่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลให้การดำเนินการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การขับเคลื่อนและพัฒนาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ต้องยึดแนวทางการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล ซึ่งทุกหน่วยงานราชการจึงต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนต่างๆ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งเป็นต้นสังกัดทางด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษา จึงได้มีนโยบายและแผนความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายรัฐบาล และยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๗๐ ซึ่งมีนโยบายให้ดำเนินการแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของแต่ละส่วนราชการนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่แสดงละเอียดและชัดเจนขึ้น เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีรวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบงบประมาณ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ที่กำหนดว่าจะต้องทำให้ได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในฐานะหน่วยงานราชการทางด้านการศึกษา จึงได้มอบหมายให้กองนโยบายและแผน ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการทั้งระยะสั้น และระยะยาวของมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดแนวทาง รวบรวมโครงการ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้บริหารและต้นสังกัดต่อไป กองนโยบายและแผนจึงมีแนวคิดการพัฒนาและบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยี สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และระบบบริการจัดการต่างๆ ที่เน้นการปฏิบัติงานทั่วไปในงานประจำวันโดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน ได้พัฒนาระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ที่จะนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีสามารถก่อให้เกิดประโยชน์ในการทำงานให้แต่ละหน่วยงานและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์และสามารถดึงผลรายงานมาประกอบรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ทำให้ทราบว่า ผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนที่ตั้งไว้หรือไม่เพียงใด และมีจุดแข็ง - จุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขหรือส่งเสริมได้อย่างไรบ้าง เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาที่เหลือของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตลอดจนการนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาแผนปฏิบัติราชการในปีถัดไปให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะทำให้มหาวิทยาลัยมีแนวทางการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีการจัดทำระบบรายงานผลขึ้นเมื่อ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และได้ปรับปรุง แก้ไข และทดลองใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ซึ่งการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นงานประจำที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ และได้ปรับปรุง แก้ไข และทดลองใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน และเริ่มต้นใช้งานจริงในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงานจะต้องรายงานผลในระบบ จำนวน ๔ ครั้ง ในรอบ ๓ เดือน, ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ยึดหลักการ

ให้สามารถรายงานผลได้ง่าย สามารถปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยได้อย่างสม่ำเสมอ ประหยัดงบประมาณทรัพยากร และสามารถเรียกดูข้อมูลได้ง่าย อย่างเป็นระบบ และสามารถประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) เริ่มต้นใช้งานตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จนถึง ณ ปัจจุบัน

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนดภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของส่วนราชนั้น โดยจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แต่จัดทำเป็นแผนประจำปีทีละเย็ด และชัดเจนขึ้น เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีรวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ที่มา คู่มือแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ -๒๕๕๔ เพื่อการจัดทำงบประมาณ สำนักงบประมาณ)

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หมายถึง แผนสี่ปี ที่จัดทำโดยส่วนราชการ ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 ในมาตรา 14 ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี เพื่อแปลงเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีและกำหนดแนวในการจัดสรรงบประมาณตอบสนองต่อนโยบายและยุทธศาสตร์ของ รัฐที่ปรับเปลี่ยน รวมทั้งนโยบายจากการหารือในการประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศได้ร่วมกันกำหนดแนวทางการยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) (ฉบับปรับปรุงวันที่ 11 ตุลาคม 2561) ที่ มุ่งเน้นให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) และได้ทำการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2567) เพื่อนำมาถ่ายทอดและจัดทำเป็นแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยใช้ผลจากกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับของ มหาวิทยาลัยในการแสดงความคิดเห็นในการประชุมเชิงปฏิบัติการ “ทบทวนแผนกลยุทธ์ 2566-2570 และ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2566 เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ 2566-2570 ฉบับปรับปรุง 2567 และแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี” โดยมุ่งเน้นให้มีการพัฒนาและจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อใช้เป็น กลไกในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด และเพื่อให้แผนทั้ง 2 ฉบับ ที่จัดทำขึ้นมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนในระดับต่างๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ จะต้องนำมาใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานให้สามารถชี้แนะและเป็นกลไกกำกับติดตามการดำเนินงานของ หน่วยงานทุกระดับของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เพื่อจะ ช่วยส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางการปฏิบัติงานและการพัฒนามหาวิทยาลัย และเป็นแนวทางให้บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติไปสู่ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อันจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยประสบความสำเร็จตามที่มุ่งหวังไว้ โดยมีหัวข้อดังนี้

ส่วนที่ 1 : บทนำ

- กรอบแนวคิดหลักในการทบทวนแผนกลยุทธ์ประจำปี พ.ศ. 2566-2570
- ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของมหาวิทยาลัย
- โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย
- ยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ศักยภาพ (BSC-SWOT Matrix)

ส่วนที่ 2 : ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

- ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ในระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)
- ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2570
- ตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

- ความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด มาตรการโครงการตามยุทธศาสตร์ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- แผนที่ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ 3 : โครงการและงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- งบประมาณของหน่วยงานจำแนกตามแหล่งงบประมาณ
- งบประมาณของหน่วยงานจำแนกตามยุทธศาสตร์
- งาน/โครงการและงบประมาณจำแนกตามยุทธศาสตร์และหน่วยงาน

ส่วนที่ 4 : การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ

- กรอบแนวคิดในการติดตามและประเมินผล
- องค์การการติดตามและประเมินผล
- ระยะเวลาการติดตามประเมินผล

ส่วนที่ 5 : ภาคผนวก

- ตารางการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์ประจำปี พ.ศ. 2566-2570 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กับยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- คำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีของมหาวิทยาลัย โดยจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แต่จัดทำแผนประจำปีทีละเอียดย่อยและชัดเจนขึ้น เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นกรอบในการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีรวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบงบประมาณ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ที่กำหนดว่าจะต้องทำให้ได้ และต้องมีความสอดคล้องกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) หมายถึง การรายงานผลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เว็บไซต์ <https://e-spr.kpru.ac.th/e-spr/index.php> ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ซึ่งกำหนดให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ต้องรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบภายในระยะเวลาที่กำหนด จำนวน ๔ ครั้งต่อปี ได้แก่ รอบ ๓ เดือน, ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการผลิต และข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน

กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรมีการจัดองค์การ หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๕๕๗: น. ๓๙)

ระบบสารสนเทศ หมายถึง ชุดขององค์ประกอบที่ทำหน้าที่รวบรวม ประมวลผล จัดเก็บ และแจกจ่ายสารสนเทศ เพื่อช่วยการตัดสินใจ และการควบคุมในองค์กร ในการทำงานของระบบสารสนเทศประกอบไปด้วยกิจกรรม ๓ อย่าง คือ การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Input) การประมวลผล (Processing) และการนำเสนอผลลัพธ์ (Output) ระบบสารสนเทศอาจจะมีการสะท้อนกลับ(Feedback) เพื่อการประเมินและปรับปรุงข้อมูลนำเข้า ระบบสารสนเทศอาจจะเป็นระบบที่ประมวลด้วยมือ(Manual) หรือระบบที่ใช้คอมพิวเตอร์ก็ได้ (Computer-based information system –CBIS) (Laudon & Laudon, ๒๐๐๑)

ตัวชี้วัด หรือ Key Performance Indicators หมายถึง ดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ (ที่มา สำนักงาน ก.พ.) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้มีการกำหนดตัวชี้วัด โดยการมีส่วนร่วมในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ "ทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี" แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มตามยุทธศาสตร์ ได้แก่

๑) การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา

เป้าประสงค์ เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม แก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการ บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น

- ตัวชี้วัด**
๑. จำนวนนวัตกรรม/องค์ความรู้ ที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และจากการมีส่วนร่วมของชุมชน
 ๒. จำนวนชุมชนที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการพันธกิจ
 ๓. ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น
 ๔. จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความยากจน
 ๕. จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่ หรือการจ้างงานใหม่
 ๖. ร้อยละของงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

ต่องบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งหมด

๗. จำนวนงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่นำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
๘. รายได้ที่เพิ่มขึ้นจากผลงานวิจัย นวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา
๙. จำนวนบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูลตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
๑๐. จำนวนผลงานวิจัยที่ยื่นจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือได้รับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร
๑๑. จำนวนการอ้างอิงบทความมายังผลงานวิจัยของอาจารย์
๑๒. จำนวนนวัตกรรมหรือองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ที่สร้างมูลค่าและพัฒนาท้องถิ่น

๒) การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

เป้าประสงค์ บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมี

สมรรถนะตามมาตรฐาน

- ตัวชี้วัด ๑๓. ร้อยละของอาจารย์ที่มีวุฒิครูและไม่มีวุฒิครูที่ได้รับการพัฒนา ด้านสมรรถนะทางวิชาชีพครู และความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง
๑๔. ร้อยละของนักศึกษาครูชั้นปีสุดท้ายที่ผ่านการประเมินระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน CEFR หรือ เกณฑ์มาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า
๑๕. ร้อยละของนักศึกษาครูชั้นปีสุดท้ายที่สอบผ่านและได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๑๖. ร้อยละของนักศึกษาครูที่มีผลงานวิจัยทางการศึกษาที่ได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณะหรือมีการนำไปใช้ประโยชน์
๑๗. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเครือข่าย (โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ครูพี่เลี้ยง) ที่ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๘. จำนวนสถานศึกษาที่ได้รับการยกระดับคุณภาพวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ สร้างสรรค์สังคม

เป้าประสงค์ บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคมอย่างยั่งยืน จากพัฒนาการ

จัดการศึกษาเพื่อสร้างทักษะทางสังคม และทักษะเชิงสมรรถนะ โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน

- ตัวชี้วัด ๑๙. ร้อยละของนักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายที่สอบผ่านในระดับ B๑ ตามมาตรฐาน CEFR หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า
๒๐. ร้อยละของนักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายที่สอบผ่านสมรรถนะด้านดิจิทัลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า

๒๑. อัตราการได้งานทำ/ทำงานตรงสาขา/ประกอบอาชีพอิสระทั้งตามภูมิลำเนาและนอกภูมิลำเนาของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภายในระยะเวลา ๑ ปี
๒๒. ร้อยละของหลักสูตรที่มีงานวิจัยของนักศึกษาซึ่งนำไปใช้ในการพัฒนาองค์ความรู้/ชุมชนท้องถิ่น หรือมีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่จากงานวิจัยของนักศึกษา
๒๓. ร้อยละของหลักสูตรที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๒๔. จำนวนผู้เรียนกลุ่มใหม่ (Non-age Group) ที่เข้าสู่ระบบการจัดการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
๒๕. จำนวนหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนรู้โดยมีชุมชนเป็นฐาน
๒๖. ร้อยละของหลักสูตรที่จัดการศึกษาแบบ CWIE/WIL
๒๗. ร้อยละของนักศึกษาปีสุดท้ายที่มีทักษะการเป็นผู้ประกอบการ
๒๘. ร้อยละของนักศึกษาที่ผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ที่บูรณาการกับสถานประกอบการ CWIE
๒๙. จำนวนหลักสูตรที่เกิดจากความร่วมมือในการผลิตหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการหรือ Talent Mobility หรือการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมร่วมกับสถานประกอบการ
๓๐. ร้อยละของอาจารย์ที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการจัดการเรียนการสอน วิจัย นวัตกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนายุทธศาสตร์การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย
๓๑. ร้อยละของนักศึกษาที่ผ่านการพัฒนาทักษะ Soft skills ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคมและมีทักษะกระบวนการวิศวกร
๓๒. จำนวนนวัตกรรมที่เกิดจากกระบวนการวิศวกรสังคม มีการนำผลงานไปใช้ประโยชน์
๓๓. ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียนได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้

๔) การพัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง

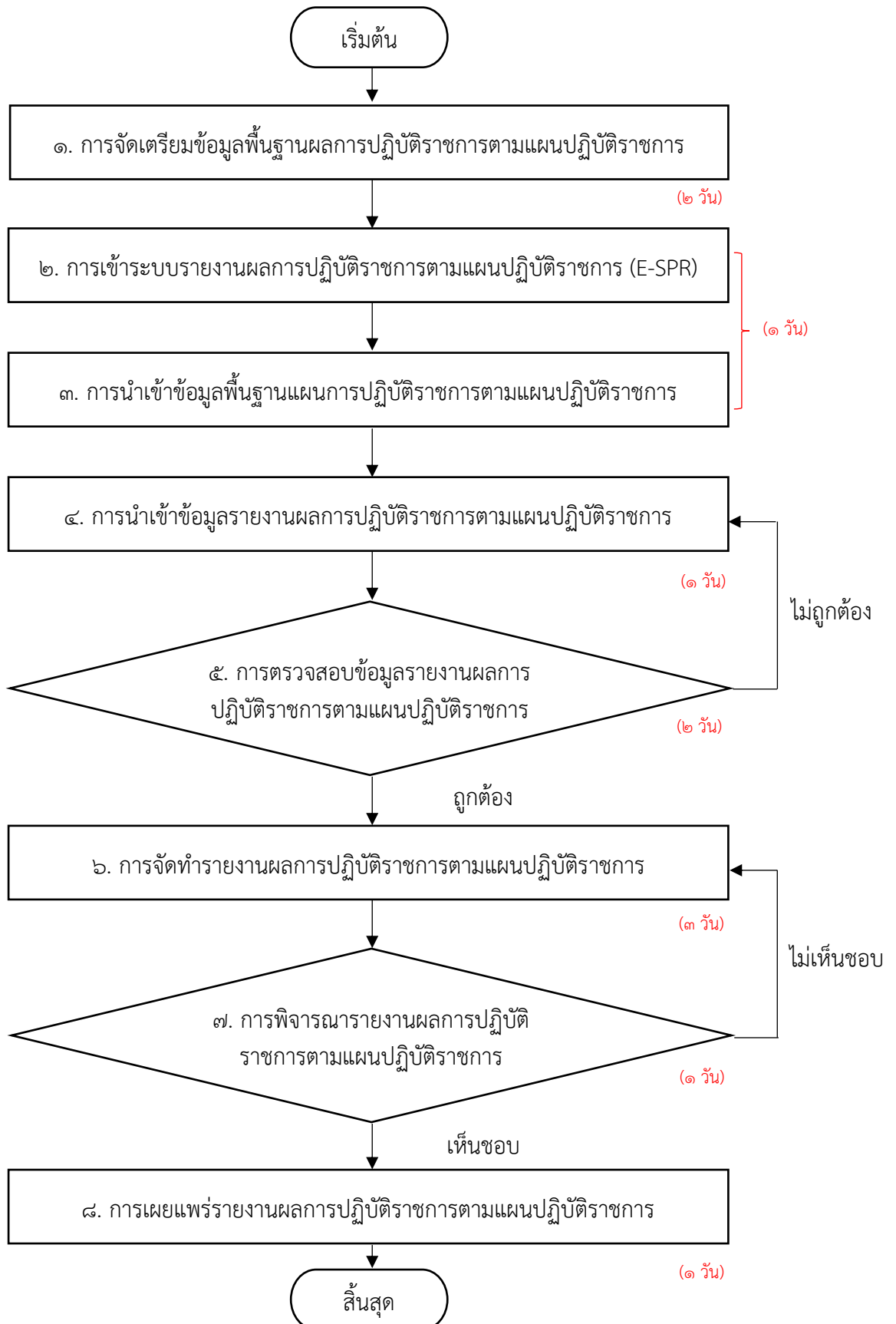
เป้าประสงค์ ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีความทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นมหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง

กระบวนการรายงานผลตามระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ระดับมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ การจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ
- ขั้นตอนที่ ๒ การเข้าระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR)
- ขั้นตอนที่ ๓ การนำเข้าข้อมูลพื้นฐานแผนการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ
- ขั้นตอนที่ ๔ การนำเข้าข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ
- ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ
- ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ
- ขั้นตอนที่ ๗ การพิจารณารายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ
- ขั้นตอนที่ ๘ การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

กระบวนการรายงานผลตามระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ระดับมหาวิทยาลัย ทั้ง ๘ ขั้นตอน เขียนเป็น flowchart ได้ดังนี้

ขั้นตอนกระบวนการรายงานผลตามระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR)
ระดับมหาวิทยาลัย



ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมข้อมูลพื้นฐานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ทำการทบทวนและพัฒนาแผน โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมจากบุคลากรทุกระดับจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ “จัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปี และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี” กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย และกิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อจะนำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ จะต้องนำมาใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานให้สามารถชี้แนะและเป็นกลไกกำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานทุกระดับของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

ในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลแผน โดยกองนโยบายและแผนได้รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้คณะกรรมการทบทวนแผนฯ พิจารณาว่า ตัวชี้วัดตามแผนบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้หรือไม่และผลการประเมินตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดอยู่ในระดับใด ซึ่งจะนำผลการประเมินตัวชี้วัดที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย หรือได้คะแนนน้อยกว่า ๓ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๕ มาทำการทบทวนมาตรการและโครงการที่จะเป็นกรอบแผนในปีงบประมาณ ต่อไป

โดยจัดเตรียมรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

- ๑) ตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามแผนปฏิบัติราชการ
- ๒) คำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
- ๓) แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด



ภาพที่ ๑.๑ แสดงตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย 2567	ข้อมูลพื้นฐาน			เกณฑ์การให้คะแนน					ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด	ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด
				2564	2565	2566	1	2	3	4	5		
1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราช (ร้อยละ 32)	1 จำนวนนวัตกรรม/องค์ความรู้ ที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และจากการมีส่วนร่วมของชุมชน	4	10	-	-	6	8	9	10	11	12	รองค.บริการฯ	สำนักบริการฯ
	2 จำนวนชุมชนที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการพันธกิจ	3	9	-	-	7	7	8	9	10	11	รองค.บริการฯ	สำนักบริการฯ
	3 ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น	3	6	-	-	N/A	4	5	6	7	8	รองค.บริการฯ	สำนักบริการฯ
	4 จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความยากจน	3	110	-	-	73	90	100	110	120	130	รองค.บริการฯ	สำนักบริการฯ
	5 จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่หรือการจ้างงานใหม่	3	5	-	-	N/A	3	4	5	6	7	รองค.บริการฯ	สำนักบริการฯ
	6 ร้อยละของงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่นต้องงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งหมด	2	80	88.76	84.40	98.86	70	75	80	85	90	รองค.วิจัยฯ	สถาบันวิจัยฯ
	7 จำนวนงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่นำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น	2	10	-	-	5	8	9	10	11	12	รองค.วิจัยฯ	สถาบันวิจัยฯ
	8 รายได้เพิ่มขึ้นจากผลงานวิจัย นวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา	2	100,000	0	0	0	25,000	50,000	100,000	150,000	200,000	รองค.วิจัยฯ	สถาบันวิจัยฯ
	9 จำนวนบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูลตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ	2	65	51	63	23	55	60	65	70	75	รองค.วิจัยฯ	สถาบันวิจัยฯ
	10 จำนวนผลงานวิจัยที่ยื่นจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือได้รับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร	2	7	22	5	7	5	6	7	8	9	รองค.วิจัยฯ	สถาบันวิจัยฯ
	11 จำนวนการอ้างอิงบทความอ้างอิงผลงานวิจัยของอาจารย์	2	7	-	-	68	5	6	7	8	9	รองค.วิจัยฯ	สถาบันวิจัยฯ
	12 จำนวนนวัตกรรมหรือองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ที่สร้างมูลค่าและพัฒนาท้องถิ่น	4	4	-	-	5	2	3	4	5	6	รองค.วิจัยฯ	สำนักศิลปะฯ
2. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (ร้อยละ 20)	13 ร้อยละของอาจารย์ที่มีวุฒิครู และไม่มีวุฒิครูที่ได้รับการพัฒนาด้านสมรรถนะทางวิชาชีพครู และความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง	3	65	93.75	100	N/A	55	60	65	70	75	รองค.วิชาการ	สำนักส่งเสริมฯ
	14 ร้อยละของนักศึกษาครูชั้นปีสุดท้ายที่ผ่านการประเมินระดับความสามารถใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน CEFR หรือเกณฑ์มาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า	4	12	31.94	9.42	N/A	8	10	12	14	16	รองค.วิชาการ	คณะครุศาสตร์
	15 ร้อยละของนักศึกษาครูชั้นปีสุดท้ายที่สอบผ่านและได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู	4	30	-	-	-	20	25	30	35	40	รองค.วิชาการ	คณะครุศาสตร์
	16 ร้อยละของนักศึกษาครูชั้นปีสุดท้ายที่มีผลงานวิจัยทางการศึกษาที่ได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณะหรือมีการนำไปใช้ประโยชน์	4	20	13.10	24.89	N/A	10	15	20	25	30	รองค.วิชาการ	คณะครุศาสตร์
	17 ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเครือข่าย (โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู/ครูพี่เลี้ยง) ที่ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.5	85	100	100	100	75	80	85	90	95	รองค.วิชาการ	ศูนย์ศึกษาพัฒนาครู
	18 จำนวนสถานศึกษาที่ได้รับการยกระดับคุณภาพวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.5	20	10	40	9	10	15	20	25	30	รองค.วิชาการ	ศูนย์ศึกษาพัฒนาครู
	19 ร้อยละของนักศึกษาครูระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายที่สอบผ่านในระดับ B1 ตามมาตรฐาน CEFR หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า	2	3	8.40	5.49	73.46	2	2.5	3	3.5	4	รองค.วิชาการ	ศูนย์ภาษาฯ
3. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ สร้างสรรค์สังคม (ร้อยละ 28)	20 ร้อยละของนักศึกษาครูระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายที่สอบผ่านสมรรถนะด้านดิจิทัลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า	2	85	-	-	-	75	80	85	90	95	รองค.วิชาการ	สำนักวิทยบริการฯ
	21 อัตราการได้งานทำ/ทำงานตรงสาขา/ประกอบอาชีพอิสระทั้งตามภูมิสำเนาและนอกภูมิสำเนาของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภายในระยะเวลา 1 ปี	2	90.00	82.89	91.01	N/A	85	87.5	90	92.5	95	รองค.วิชาการ	สำนักส่งเสริมฯ

ภาพที่ ๑.๒ แสดงตัวอย่างตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามแผนปฏิบัติการ

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คำอธิบายตัวชี้วัด	ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด										
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา (ร้อยละ 32)														
1 จำนวนนวัตกรรม/องค์ความรู้ ที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และจากการมีส่วนร่วมของชุมชน	4	1) พิจารณาจากจำนวนนวัตกรรมหรือองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นใหม่หลังจากมหาวิทยาลัยลงพื้นที่พัฒนาชุมชนเป้าหมายหรือชุมชนอื่น โดยการบูรณาการบริการวิชาการ/วิจัย/ศิลปวัฒนธรรม แสดงผลเป็นจำนวน (แนงบ้นตามปีงบประมาณ) 2) นวัตกรรมหรือองค์ความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และจากการมีส่วนร่วมของชุมชน หมายถึง ผลิตภัณฑ์ สิ่งประดิษฐ์ กระบวนการใหม่ที่พัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมหรือความรู้ที่เกิดขึ้นต่อเนื่องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือจากการวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลและสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนเป้าหมายโดยการบูรณาการบริการวิชาการ/วิจัย/ ศิลปวัฒนธรรม ในเชิงแก้ปัญหา พัฒนา ปรับปรุงเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของชุมชนในมิติ เศรษฐกิจ/สังคม/สิ่งแวดล้อม/วัฒนธรรม 3) องค์ความรู้ หมายถึง ความรู้ที่เกิดขึ้นต่อเนื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการถ่ายทอดจากประสบการณ์หรือจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล โดยความรู้ที่เกิดขึ้นนั้นผู้รับสามารถนำไปใช้ได้โดยตรงหรือสามารถนำมาปรับใช้ได้เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรืองานที่กระทำอยู่ และสามารถนำไปใช้ในลักษณะต่าง ๆ ได้ 4) นวัตกรรม หมายถึง ผลิตภัณฑ์สิ่งประดิษฐ์บริการ กรรมวิธีที่เกี่ยวกับการผลิต การจัดโครงสร้างองค์กร ระบบบริหารจัดการ การบริหารการเงิน ธุรกิจการตลาดหรือในกรณีอื่นใด ทั้งนี้ซึ่งเป็นสิ่งใหม่หรือพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างมีนัยสำคัญ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ในวงกว้าง ทั้งในเชิงพาณิชย์และสาธารณะ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> <table border="1"> <tr> <td>1 คะแนน</td><td>2 คะแนน</td><td>3 คะแนน</td><td>4 คะแนน</td><td>5 คะแนน</td></tr> <tr> <td>8 ผลงาน</td><td>9 ผลงาน</td><td>10 ผลงาน</td><td>11 ผลงาน</td><td>12 ผลงาน</td></tr> </table>	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	8 ผลงาน	9 ผลงาน	10 ผลงาน	11 ผลงาน	12 ผลงาน	รอง ออภ. ฝ่ายบริการวิชาการฯ	สำนักบริการวิชาการฯ
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน										
8 ผลงาน	9 ผลงาน	10 ผลงาน	11 ผลงาน	12 ผลงาน										
2 จำนวนชุมชนที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการพันธกิจ	3	1) พิจารณาจากจำนวนชุมชนเป้าหมายหรือชุมชนอื่นที่มีใช้ชุมชนเป้าหมายตามประกาศมหาวิทยาลัย ที่มีการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการพันธกิจและมีการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นเมื่อเทียบกับก่อนการพัฒนาและหลังการพัฒนา แสดงผลเป็นจำนวน (แนงบ้นตามปีงบประมาณ) 2) ชุมชนที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการพันธกิจ หมายถึง ชุมชนเป้าหมายตามประกาศ เรื่อง นโยบายการดำเนินงานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น และชุมชนอื่นที่ได้รับการพัฒนาโดยการนำผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ และส่งผลให้ชุมชนมีการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในมิติต่าง ๆ (มิติเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม) <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> <table border="1"> <tr> <td>1 คะแนน</td><td>2 คะแนน</td><td>3 คะแนน</td><td>4 คะแนน</td><td>5 คะแนน</td></tr> <tr> <td>7 ชุมชน</td><td>8 ชุมชน</td><td>9 ชุมชน</td><td>10 ชุมชน</td><td>11 ชุมชน</td></tr> </table>	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	7 ชุมชน	8 ชุมชน	9 ชุมชน	10 ชุมชน	11 ชุมชน	รอง ออภ. ฝ่ายบริการวิชาการฯ	สำนักบริการวิชาการฯ
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน										
7 ชุมชน	8 ชุมชน	9 ชุมชน	10 ชุมชน	11 ชุมชน										
3 ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น	3	1) พิจารณาจากรายได้ชุมชนเป้าหมายตามประกาศของมหาวิทยาลัยก่อนการพัฒนาเปรียบเทียบกับรายได้ชุมชนเป้าหมายตามประกาศของมหาวิทยาลัยหลังการเข้าไปดำเนินการพัฒนา แสดงผลเป็นร้อยละ (แนงบ้นตามปีงบประมาณ) 2) รายได้ในชุมชนเป้าหมาย หมายถึง รายได้ที่ชุมชนเป้าหมายตามประกาศ ได้รับก่อนหักค่าใช้จ่ายจากการที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเข้าไปพัฒนา <u>สูตรคำนวณ</u> $\frac{\text{รายได้หลังการพัฒนา} - \text{รายได้ก่อนการพัฒนา}}{\text{รายได้ก่อนการพัฒนา}} \times 100$ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> <table border="1"> <tr> <td>1 คะแนน</td><td>2 คะแนน</td><td>3 คะแนน</td><td>4 คะแนน</td><td>5 คะแนน</td></tr> <tr> <td>ร้อยละ 4</td><td>ร้อยละ 5</td><td>ร้อยละ 6</td><td>ร้อยละ 7</td><td>ร้อยละ 8</td></tr> </table>	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	ร้อยละ 4	ร้อยละ 5	ร้อยละ 6	ร้อยละ 7	ร้อยละ 8	รอง ออภ. ฝ่ายบริการวิชาการฯ	สำนักบริการวิชาการฯ
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน										
ร้อยละ 4	ร้อยละ 5	ร้อยละ 6	ร้อยละ 7	ร้อยละ 8										
4 จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความยากจน	3	1) พิจารณาจากจำนวนครัวเรือนในพื้นที่เป้าหมายและพื้นที่อื่นที่มหาวิทยาลัยเข้าไปพัฒนาส่งผลให้ชุมชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น แสดงผลเป็นจำนวน (แนงบ้นตามปีงบประมาณ) 2) ครัวเรือนที่ได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความยากจน หมายถึง ครัวเรือนชุมชนเป้าหมายและชุมชนอื่นที่มหาวิทยาลัยเข้าไปพัฒนาและมีรายได้จากที่เป็นผลจากกิจกรรมที่ส่งเสริม โดยเป็นรายได้ที่ยังไม่หักค่าใช้จ่าย เฉลี่ยตั้งแต่ 40,000 บาท ต่อปีขึ้นไป <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> <table border="1"> <tr> <td>1 คะแนน</td><td>2 คะแนน</td><td>3 คะแนน</td><td>4 คะแนน</td><td>5 คะแนน</td></tr> <tr> <td>90 ครัวเรือน</td><td>100 ครัวเรือน</td><td>110 ครัวเรือน</td><td>120 ครัวเรือน</td><td>130 ครัวเรือน</td></tr> </table>	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	90 ครัวเรือน	100 ครัวเรือน	110 ครัวเรือน	120 ครัวเรือน	130 ครัวเรือน	รอง ออภ. ฝ่ายบริการวิชาการฯ	สำนักบริการวิชาการฯ
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน										
90 ครัวเรือน	100 ครัวเรือน	110 ครัวเรือน	120 ครัวเรือน	130 ครัวเรือน										
5 จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่หรือการจ้างงานใหม่	3	1) พิจารณาจากจำนวนผู้ประกอบการรายใหม่หรือการจ้างงานใหม่ที่เกิดจากกระบวนการที่มหาวิทยาลัยเข้าไปพัฒนา แสดงผลเป็นจำนวน (แนงบ้นตามปีงบประมาณ) 2) ผู้ประกอบการรายใหม่ หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ที่ประกอบการในพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัย โดยประกอบการธุรกิจบริการใหม่ มีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งธุรกิจอย่างชัดเจน ซึ่งได้รับการสนับสนุนองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาจากมหาวิทยาลัย 3) ผู้ได้รับการจ้างงานใหม่ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการพัฒนาหรือสนับสนุนองค์ความรู้ในพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัย มีงานทำ หรือบุคคลหรือนิติบุคคลที่ประกอบการ ซึ่งได้รับการสนับสนุนองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาจากมหาวิทยาลัย มีการจ้างบุคลากรมาทำงานเพิ่มขึ้น <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> <table border="1"> <tr> <td>1 คะแนน</td><td>2 คะแนน</td><td>3 คะแนน</td><td>4 คะแนน</td><td>5 คะแนน</td></tr> <tr> <td>3 ราย</td><td>4 ราย</td><td>5 ราย</td><td>6 ราย</td><td>7 ราย</td></tr> </table>	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	3 ราย	4 ราย	5 ราย	6 ราย	7 ราย	รอง ออภ. ฝ่ายบริการวิชาการฯ	สำนักบริการวิชาการฯ
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน										
3 ราย	4 ราย	5 ราย	6 ราย	7 ราย										
6 ร้อยละของงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่นต่องบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งหมด	2	1) พิจารณาจากจำนวนงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่น ต่อจำนวนงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งหมด แสดงผลเป็นร้อยละ (แนงบ้นตามปีงบประมาณ) 2) งบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่น หมายถึง เงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอกที่อาจารย์หรือบุคลากรในมหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นทุนอุดหนุนการวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น 3) งบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง เงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอกที่อาจารย์หรือบุคลากรในมหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นทุนอุดหนุนการวิจัยที่เป็นประโยชน์ด้านการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และเป็นประโยชน์ในด้านอื่น ๆ <u>สูตรคำนวณ</u> $\frac{\text{งบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่น}}{\text{งบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งหมด}} \times 100$ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> <table border="1"> <tr> <td>1 คะแนน</td><td>2 คะแนน</td><td>3 คะแนน</td><td>4 คะแนน</td><td>5 คะแนน</td></tr> <tr> <td>ร้อยละ 70</td><td>ร้อยละ 75</td><td>ร้อยละ 80</td><td>ร้อยละ 85</td><td>ร้อยละ 90</td></tr> </table>	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	รอง ออภ. ฝ่ายวิจัยฯ	สถาบันวิจัยฯ
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน										
ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90										

ภาพที่ ๑.๓ แสดงตัวอย่างคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ

ทั้งนี้กองนโยบายและแผนได้รับมอบหมายให้รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ระดับมหาวิทยาลัย โดยกองนโยบายและแผนดำเนินการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อจัดเตรียมเป็นข้อมูลพื้นฐานในการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการในระบบ E-SPR

รายงานผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)				
☐ รอบ 3 เดือน		☐ รอบ 6 เดือน		☐ รอบ 9 เดือน
☐ รอบ 12 เดือน				
ชื่อตัวชี้วัด :				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :			ผู้จัดเก็บข้อมูล :	
โทรศัพท์ :			โทรศัพท์ :	
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		2565	2566	2567
เกณฑ์การให้คะแนน :				
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ร้อยละ 40	ร้อยละ 45	ร้อยละ 50	ร้อยละ 55	ร้อยละ 60
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
หลักฐานอ้างอิง :				

ภาพที่ ๑.๔ แสดงตัวอย่างรูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด

ปัญหา

การติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดมีความล่าช้า และข้อมูลไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

มอบผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานติดตามการรายงานผลการดำเนินงานในการประชุมภายในของแต่ละหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และปรึกษาหารือถึงผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดในแต่ละรอบ เพื่อจัดส่งข้อมูลตามกำหนดระยะเวลา และข้อมูลมีความครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๒ การเข้าระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในฐานะหน่วยงานราชการทางการศึกษา ได้มอบหมายให้กองนโยบายและแผน ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการทั้งระยะสั้น และระยะยาวของมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดแนวทาง รวบรวมโครงการ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้บริหารและต้นสังกัดต่อไป กองนโยบายและแผนจึงมีแนวคิดการพัฒนาและบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยี สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และระบบบริการจัดการต่างๆ ที่เน้นการปฏิบัติงานทั่วไปในงานประจำวันโดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน พัฒนา ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ที่จะนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีสามารถก่อให้เกิดประโยชน์ในการทำงานให้แก่แต่ละหน่วยงานและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์และสามารถดึงผลรายงานมาประกอบสรุปเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นงานประจำที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ และได้ปรับปรุงแก้ไข และทดลองใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน และเริ่มต้นใช้งานจริงในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงานจะต้องรายงานผลในระบบ จำนวน ๔ ครั้ง ในรอบ ๓ เดือน, ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ยึดหลักการให้สามารถรายงานผลได้ง่าย สามารถปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยได้อย่างสม่ำเสมอ ประหยัดงบประมาณทรัพยากร และสามารถเรียกดูข้อมูลได้ง่าย อย่างเป็นระบบ และสามารถประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) เริ่มต้นใช้งานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จนถึง ณ ปัจจุบัน

การเข้าระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) เป็นเข้าสู่ระบบรูปแบบเว็บไซต์แบบออนไลน์ โดยสามารถใช้งานผ่านเครื่องมือเบราว์เซอร์ต่าง และสามารถใช้งานกับอุปกรณ์ต่างๆ ได้ โดยระบบสามารถใช้งานได้สะดวก และง่าย

๑. เข้าสู่ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ผ่านแพลตฟอร์มระบบสารสนเทศออนไลน์ (e-University) มหาวิทยาลัย หรือผ่านลิงค์ <https://e-par.kpru.ac.th/e-spr>

๑.๑ เข้าสู่ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ผ่านแพลตฟอร์มระบบสารสนเทศออนไลน์ (e-University) มหาวิทยาลัย

๑) เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ผ่านลิงค์ <https://kpru.ac.th>



ภาพที่ ๒.๑ แสดงตัวอย่างหน้าต่างเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

๒) คลิกเลือกเมนู เข้าเว็บไซต์



KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY

เปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ 2567

ระดับปริญญาตรี

- ภาคปกติ
- ภาค กศ.บป.

บัดนี้ - 10 พ.ค. 2567

ระดับบัณฑิตศึกษา

- ปริญญาโท
- ปริญญาเอก

บัดนี้ - 3 พ.ค. 2567



คลิก...สมัครและรายละเอียด



สมัครเรียน

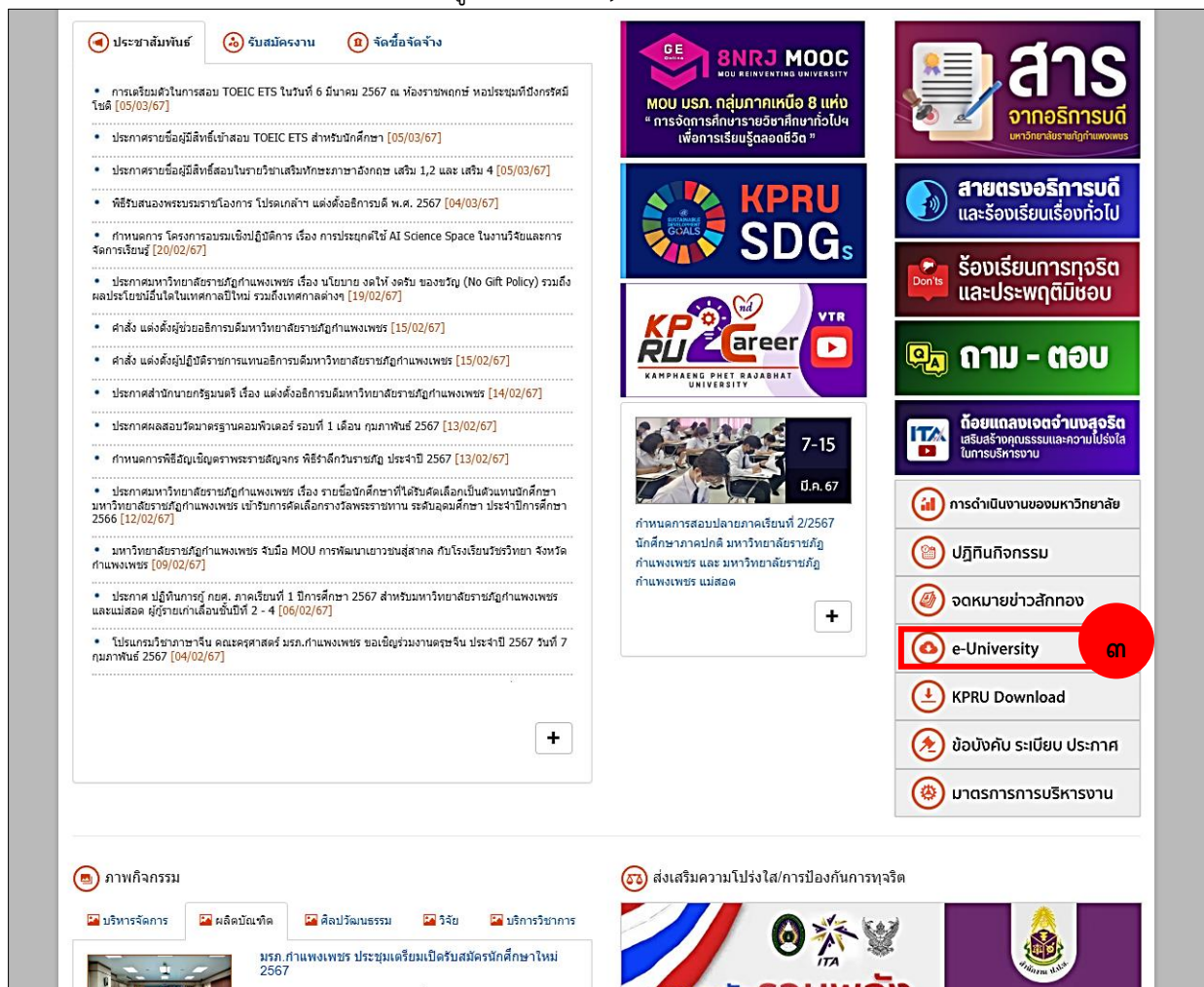


เข้าเว็บไซต์

KPRU | มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ ๒.๒ แสดงตัวอย่างการเข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

๓) คลิกเลือกเมนู e-University



ประชาสัมพันธ์

- การเตรียมตัวในการสอบ TOEIC ETS ในวันที่ 6 มีนาคม 2567 ณ ห้องราชพฤกษ์ หอประชุมที่มิ่งศรีมโหสถ [05/03/67]
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ TOEIC ETS สำหรับนักศึกษา [05/03/67]
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบในรายวิชาเสริมทักษะภาษาอังกฤษ เสริม 1,2 และ เสริม 4 [05/03/67]
- พิธีรับสนองพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดี พ.ศ. 2567 [04/03/67]
- กำหนดการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประยุกต์ใช้ AI Science Space ในงานวิจัยและการจัดการเรียนรู้ [20/02/67]
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง นโยบาย จดโพ จดคริม ของขวัญ (No Gift Policy) รวมถึงผลประโยชน์ในเทศกาลปีใหม่ รวมถึงเทศกาลต่างๆ [19/02/67]
- คำสั่ง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร [15/02/67]
- คำสั่ง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร [15/02/67]
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร [14/02/67]
- ประกาศผลสอบวัดมาตรฐานคอมพิวเตอร์ รอบที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ 2567 [13/02/67]
- กำหนดการพิธีมอบเงินอุดหนุนรายจ่ายกรณี พิธีรำลึกวันราชภัฏ ประจำปี 2567 [12/02/67]
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เข้าร่วมการคัดเลือกรางวัลพระราชทาน ระดับอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 [12/02/67]
- มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จมมือ MOU การพัฒนาเยาวชนสู่สากล กับโรงเรียนวิริยวิทยา จังหวัดกำแพงเพชร [09/02/67]
- ประกาศ ปฏิบัติการกู้ กยศ. ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และแม่สอด ผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปีที่ 2 - 4 [06/02/67]
- โปรแกรมวิชาภาษาจีน คณะครุศาสตร์ มรภ.กำแพงเพชร ขอเชิญร่วมงานดนตรีจีน ประจำปี 2567 วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567 [04/02/67]

8NRJ MOOC

MOU มรภ. กลุ่มภาคเหนือ 8 แห่ง

“ การจัดการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ”

KPRU SDGs

KPRU Career VTR

KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY

7-15

ปี.ศ. 67

กำหนดการสอบปลายภาคเรียนที่ 2/2567 นักศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

สารจากอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สายตรงอธิการบดี

และร้องเรียนเรื่องทั่วไป

ร้องเรียนการทุจริต

และประพฤติมิชอบ

ถาม - ตอบ

ถ่ายทอดสดงานฉลอง

เสริมสร้างคุณธรรมและคุณงามความดีในการบริหารงาน

การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ปฏิทินกิจกรรม

จดหมายข่าวสัปดาห์

e-University

KPRU Download

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

มาตรการการบริหารงาน

ส่งเสริมความโปร่งใส/การป้องกันการทุจริต

ภาพที่ ๒.๓ แสดงตัวอย่างการเข้าแพลตฟอร์มระบบสารสนเทศออนไลน์ (e-University) มหาวิทยาลัย

๔) คลิกเลือกระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR)

ระบบสารสนเทศออนไลน์ (e-University)
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (5 ระบบ)



ระบบรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้ดูแล
ติดต่อ: กองนโยบายและแผน
เบอร์ภายใน 1201-1204 หรือ 1110
plan_kpru@hotmail.com



ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (KPRU MIS)

ผู้ดูแล
งานพัฒนาระบบสารสนเทศและบริหาร
เบอร์ภายใน 1563
sakran@hotmail.com



ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (E-PAR)

ผู้ดูแล
คุณอนุชา พวงผกา
โทรศัพท์มือถือ 0624799836
anucha_pu@kpru.ac.th



ระบบรับบริการแจ้งเตือน (KPRU NOTIFY)

ผู้ดูแล
คุณอนุชา พวงผกา
โทรศัพท์มือถือ 0624799836
anucha_pu@kpru.ac.th



ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR)

ผู้ดูแล
ติดต่อ: กองนโยบายและแผน
เบอร์ภายใน 1201-1204 หรือ 1110
plan_kpru@hotmail.com

ภาพที่ ๒.๔ แสดงตัวอย่างแพลตฟอร์มระบบสารสนเทศออนไลน์ (e-University) มหาวิทยาลัย



E-SPR

ชื่อเข้าระบบ

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

ID	ปีงบประมาณ	สรุป
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร		
1	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	[3] [6] [9] [12]
2	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	[3] [6] [9] [12]
3	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	[3] [6] [9] [12]
4	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	[3] [6] [9] [12]
5	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	[3] [6] [9] [12]
6	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	[3] [6] [9] [12]
7	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	[3] [6] [9] [12]
8	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	[3] [6] [9] [12]
9	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	[3] [6] [9] [12]
คณะครุศาสตร์		
1	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	[3] [6] [9] [12]
2	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	[3] [6] [9] [12]
3	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	[3] [6] [9] [12]
4	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	[3] [6] [9] [12]

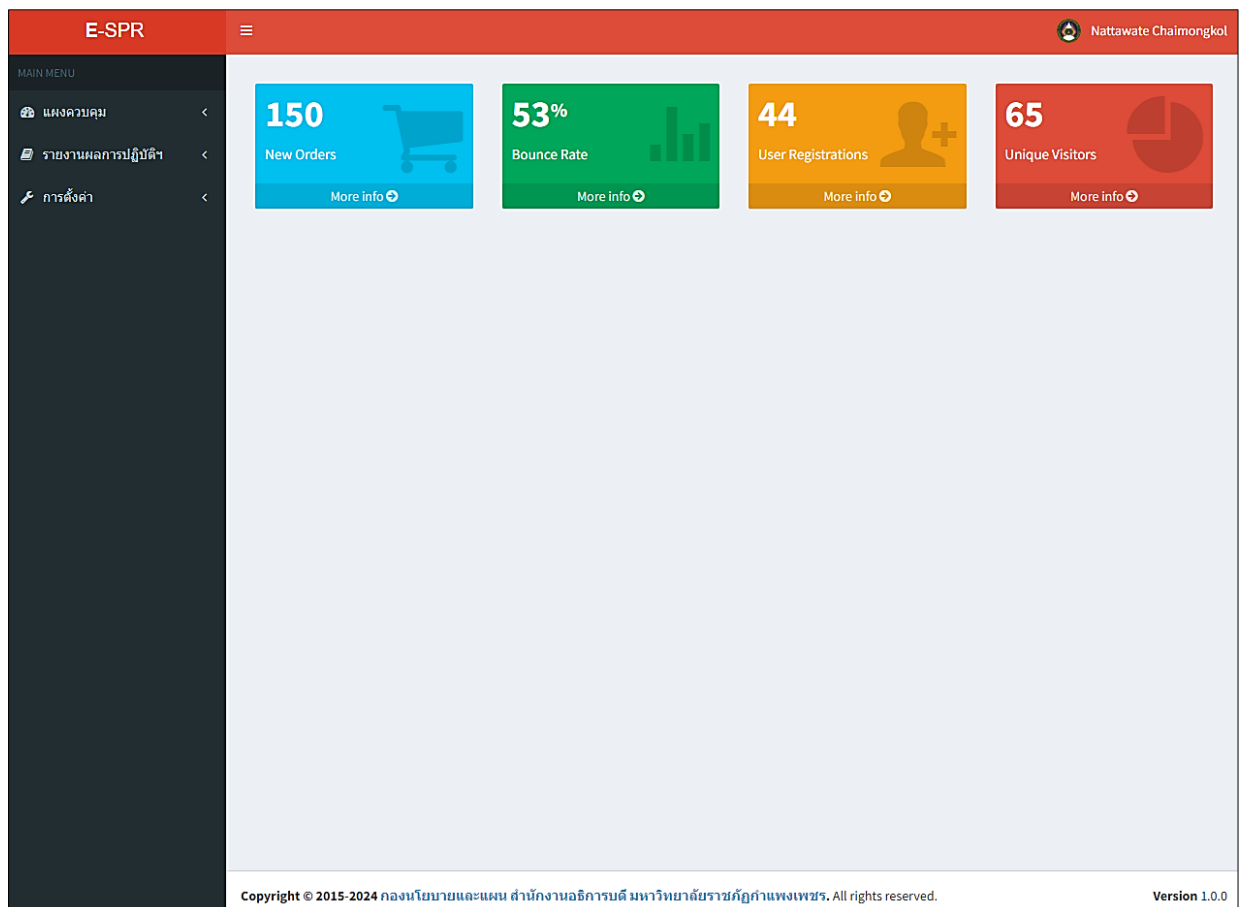
ภาพที่ ๒.๕ แสดงตัวอย่างหน้าต่างระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR)

๑.๒ เข้าสู่ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ผ่านลิงค์
<https://e-par.kpru.ac.th/e-spr>

๒. การลงชื่อเข้าสู่ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR)

- ๑) กรอกชื่อเข้าระบบ
- ๒) รหัสผ่าน
- ๓) คลิกเข้าสู่ระบบ

ภาพที่ ๒.๖ แสดงตัวอย่างหน้าต่างการเข้าระบบระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR)



ภาพที่ ๒.๗ แสดงตัวอย่างหน้าต่างระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR)

ปัญหา

ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) สามารถเข้าใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้เท่านั้น ซึ่งการเข้าใช้งานระบบฯ อาจมีความล่าช้าในบางครั้ง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

กองนโยบายและแผน ร่วมกับผู้ดูแลระบบ ควรมีการตรวจสอบการใช้งานของระบบฯ อยู่เสมอ เพื่อให้ระบบฯ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ขั้นตอนที่ ๓ การนำเข้าข้อมูลพื้นฐานแผนการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ ในมาตรา ๑๔ ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี เพื่อแปลงเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีและกำหนดแนวในการจัดสรรงบประมาณตอบสนองต่อนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐที่ปรับเปลี่ยนรวมทั้งนโยบาย จากการหารือในการประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศได้ร่วมกำหนดแนวทางการยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) ที่มุ่งเน้นให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจึงได้ทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) และแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ (แผนกลยุทธ์ ระยะที่ ๒ ของแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๒๐ ปี) เพื่อนำมาถ่ายทอดและจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง ตลอดจนเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานให้สามารถชี้แนะ และเป็นกลไกกำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานทุกระดับของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พร้อมคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยข้อมูลพื้นฐานแผนการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการที่จะนำเข้าในระบบ ประกอบด้วย ประเด็นยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ซึ่งเป็นข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด

๑. การเพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์

๑) คลิกเลือกเมนูการตั้งค่า และคลิกเลือกประเด็นยุทธศาสตร์

๒) คลิกเลือกเพิ่ม เพื่อเพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์

E-SPR ≡ Nattawate Chaimongkol

MAIN MENU

- แผนควบคุม
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- การตั้งค่า
- ประเด็นยุทธศาสตร์
- ตัวชี้วัด
- ตัวชี้วัด - มหาวิทยาลัย
- ปีงบประมาณ
- รอบการประเมิน
- หน่วยงาน
- สถานะ
- ผู้ดูแลระบบ-ผู้ปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ การตั้งค่า > ประเด็นยุทธศาสตร์

ID	รหัส	ประเด็นยุทธศาสตร์	เพิ่ม
1	2560-001-01	สร้างความเข้มแข็งของบุคลากรและการวิจัย	ปรับปรุง / ลบ
2	2560-001-02	พัฒนาเครือข่ายทางวิชาการ	ปรับปรุง / ลบ
3	2560-001-03	เร่งรัดการสร้างภาพลักษณ์	ปรับปรุง / ลบ
4	2560-001-04	พัฒนาการจัดการศึกษาทั่วโลกสู่อาเซียน	ปรับปรุง / ลบ
5	2559-011-S01	สร้างความเข้มแข็งของบุคลากร	ปรับปรุง / ลบ
6	2559-011-S02	มุ่งให้บริการทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ	ปรับปรุง / ลบ
7	2559-011-S03	ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิต	ปรับปรุง / ลบ
8	2559-011-S04	บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ	ปรับปรุง / ลบ
9	2559-014-01	การพัฒนาระบบการบริหารจัดการการให้บริการวิชาการ	ปรับปรุง / ลบ
10	2559-014-02	การบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างรายได้	ปรับปรุง / ลบ
11	001	การพัฒนาการจัดการศึกษาทั่วโลกสู่อาเซียน	ปรับปรุง / ลบ
12	002	การสร้างความเข้มแข็งของบุคลากร	ปรับปรุง / ลบ
13	003	การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	ปรับปรุง / ลบ
14	004	การพัฒนาการบริการวิชาการและเครือข่ายทางวิชาการ	ปรับปรุง / ลบ
15	005	การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทยและเรียนรู้วัฒนธรรมอาเซียน	ปรับปรุง / ลบ
16	006	การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มคุณภาพผลผลิตและบริการ	ปรับปรุง / ลบ
17	2559-004-1	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความเข้มแข็งของบุคลากรด้านการวิชาการและการวิจัย	ปรับปรุง / ลบ
18	2559-004-2	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาเครือข่ายทางวิชาการ	ปรับปรุง / ลบ
19	2559-004-3	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 เร่งรัดการสร้างภาพลักษณ์	ปรับปรุง / ลบ
20	2559-004-4	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษาทั่วโลกสู่อาเซียน	ปรับปรุง / ลบ
21	2559-009-01	การพัฒนาคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา	ปรับปรุง / ลบ

ภาพที่ ๓.๑ แสดงตัวอย่างเมนูการเพิ่มยุทธศาสตร์

๓) กรอกลำดับประเด็นยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ พิมพ์ ๒๕๖๐-๐๐๑-๐๑ → รหัส ประเด็นยุทธศาสตร์

รหัส ปี พ.ศ.

รหัส หน่วยงาน

๔) กรอกชื่อประเด็นยุทธศาสตร์

๕) คลิกบันทึก เพื่อบันทึกจัดเก็บข้อมูล

ID	รหัส	ประเด็นยุทธศาสตร์	เพิ่ม
1	2560-001-01	สร้างความเข้มแข็งของบุคลากรและการวิจัย	ปรับปรุง / ลบ
2	2560-001-02	พัฒนาเครือข่ายทางวิชาการ	ปรับปรุง / ลบ
3	2560-001-03	เร่งรัดการสร้างภาพลักษณ์	ปรับปรุง / ลบ
4	2560-001-04	พัฒนาการจัดการศึกษาทั่วไกลสู่อาเซียน	ปรับปรุง / ลบ
5	2559-011-S01	สร้างความเข้มแข็งของบุคลากร	ปรับปรุง / ลบ
6	2559-011-S02	มุ่งให้บริการทางการศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพ	ปรับปรุง / ลบ
7	2559-011-S03	ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิต	ปรับปรุง / ลบ
8	2559-011-S04	บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ	ปรับปรุง / ลบ
9	2559-014-01	การพัฒนาระบบการบริหารจัดการการให้บริการวิชาการ	ปรับปรุง / ลบ
10	2559-014-02	การบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างรายได้	ปรับปรุง / ลบ
11	001	การพัฒนาการจัดการศึกษาทั่วไกลสู่อาเซียน	ปรับปรุง / ลบ
12	002	การสร้างความเข้มแข็งของบุคลากร	ปรับปรุง / ลบ
13	003	การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	ปรับปรุง / ลบ
14	004	การพัฒนาการบริหารวิชาการและเครือข่ายทางวิชาการ	ปรับปรุง / ลบ
15	005	การธำรงศิลปะและวัฒนธรรมไทยและเรียนรู้วัฒนธรรมอาเซียน	ปรับปรุง / ลบ
16	006	การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มคุณภาพผลิตและบริการ	ปรับปรุง / ลบ
17	2559-004-1	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความเข้มแข็งของบุคลากรด้านวิชาการและการวิจัย	ปรับปรุง / ลบ
18	2559-004-2	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาเครือข่ายทางวิชาการ	ปรับปรุง / ลบ
19	2559-004-3	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 เร่งรัดการสร้างภาพลักษณ์	ปรับปรุง / ลบ
20	2559-004-4	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษาทั่วไกลสู่อาเซียน	ปรับปรุง / ลบ
21	2559-009-01	การพัฒนาคณาจารย์ทางการศึกษา	ปรับปรุง / ลบ
22	2559-009-02	การพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	ปรับปรุง / ลบ
23	2564-003-01	พัฒนาคุณภาพบัณฑิต ภายใต้เครือข่ายความร่วมมือชุมชน/ท้องถิ่น	ปรับปรุง / ลบ
24	2564-003-02	สร้างและพัฒนาเครือข่ายทางวิชาการและศิลปวัฒนธรรม	ปรับปรุง / ลบ
25	2564-003-03	พัฒนาระบบบริหารและสมรรถนะบุคลากร	ปรับปรุง / ลบ
26	2560-010-01	1. การพัฒนาแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ให้มีความพร้อมต่อการให้บริการ	ปรับปรุง / ลบ
27	2560-010-02	2. การสร้างศักยภาพทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ด้านภาษาต่างประเทศ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ปรับปรุง / ลบ
28	2560-010-03	3. การส่งเสริมการค้นคว้าวิจัย และให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและประชาคมอาเซียน	ปรับปรุง / ลบ
29	2560-007-01	การสร้างความเข้มแข็งของบุคลากรและการวิจัย	ปรับปรุง / ลบ
30	2560-007-02	การพัฒนาเครือข่ายทางวิชาการ	ปรับปรุง / ลบ
31	2560-007-03	การสร้างภาพลักษณ์	ปรับปรุง / ลบ
32	2560-007-04	การพัฒนาการจัดการศึกษาที่ทั่วไกลสู่อาเซียน	ปรับปรุง / ลบ
33	บว.001	ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีมาตรฐานและมีคุณภาพ	ปรับปรุง / ลบ
34	บว.002	พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรที่มีคุณภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล	ปรับปรุง / ลบ
35	บว.003	ยกระดับความร่วมมือเครือข่ายวิชาการและเครือข่ายความรู้ระดับชาติหรือระดับอาเซียน	ปรับปรุง / ลบ
36	บว.004	พัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายใต้ศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน	ปรับปรุง / ลบ
37	2559-013-01	พัฒนาการจัดการศึกษาทั่วไกลสู่อาเซียน	ปรับปรุง / ลบ
38	2559-013-02	พัฒนาเครือข่ายทางวิชาการ	ปรับปรุง / ลบ

ภาพที่ ๓.๒ แสดงตัวอย่างการเพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์

๖) คลิกปรับปรุง/ ลบ หากมีการแก้ไขรายละเอียด หรือลบประเด็นยุทธศาสตร์

E-SPR Nattawate Chaimongkol

MAIN MENU

- แผนควบคุม
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- การตั้งค่า
- ประเด็นยุทธศาสตร์
- ตัวชี้วัด
- ตัวชี้วัด - มหาวิทยาลัย
- งบประมาณ
- รอบการประเมิน
- หน่วยงาน
- สถานะ
- ผู้ดูแลระบบ-ผู้ปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์

ID	รหัส	ประเด็นยุทธศาสตร์	เพิ่ม
1	2560-001-01	สร้างความเข้มแข็งของบุคลากรและการวิจัย	ปรับปรุง / ลบ
2	2560-001-02	พัฒนาเครือข่ายทางวิชาการ	ปรับปรุง / ลบ
3	2560-001-03	เร่งรัดการสร้างภาพลักษณ์	ปรับปรุง / ลบ
4	2560-001-04	พัฒนาการจัดการศึกษาก้าวไกลสู่อาเซียน	ปรับปรุง / ลบ
5	2559-011-S01	สร้างความเข้มแข็งของบุคลากร	ปรับปรุง / ลบ
6	2559-011-S02	มุ่งให้บริการทางการศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพ	ปรับปรุง / ลบ
7	2559-011-S03	ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิต	ปรับปรุง / ลบ
8	2559-011-S04	บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ	ปรับปรุง / ลบ
9	2559-014-01	การพัฒนาระบบการบริหารจัดการการให้บริการวิชาการ	ปรับปรุง / ลบ
10	2559-014-02	การบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างรายได้	ปรับปรุง / ลบ
11	001	การพัฒนาการจัดการศึกษาก้าวไกลสู่อาเซียน	ปรับปรุง / ลบ
12	002	การสร้างความเข้มแข็งของบุคลากร	ปรับปรุง / ลบ
13	003	การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	ปรับปรุง / ลบ
14	004	การพัฒนาการบริหารวิชาการและเครือข่ายทางวิชาการ	ปรับปรุง / ลบ
15	005	การธำรงศิลปะและวัฒนธรรมไทยและเรียนรู้วัฒนธรรมอาเซียน	ปรับปรุง / ลบ
16	006	การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มคุณภาพผลิตและบริการ	ปรับปรุง / ลบ
17	2559-004-1	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความเข้มแข็งของบุคลากรด้านวิชาการและการวิจัย	ปรับปรุง / ลบ

ภาพที่ ๓.๓ แสดงตัวอย่างเมนูการปรับปรุง/ ลบ ประเด็นยุทธศาสตร์

๖.๑) กรณีปรับปรุง ดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามขั้นตอนเดิมและกดบันทึกอีกครั้ง

๖.๒) กรณีลบ จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนให้กดตกลงเมื่อต้องการลบข้อมูล

E-SPR Nattawate Chaimongkol

MAIN MENU

- แผนควบคุม
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- การตั้งค่า
- ประเด็นยุทธศาสตร์
- ตัวชี้วัด
- ตัวชี้วัด - มหาวิทยาลัย
- งบประมาณ
- รอบการประเมิน
- หน่วยงาน
- สถานะ
- ผู้ดูแลระบบ-ผู้ปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์

รหัส ด.ย. 2567-001-01

2567-001-123-12

บันทึก

ID	รหัส	ประเด็นยุทธศาสตร์	เพิ่ม
1	2560-001-01	สร้างความเข้มแข็งของบุคลากรและการวิจัย	ปรับปรุง / ลบ
2	2560-001-02	พัฒนาเครือข่ายทางวิชาการ	ปรับปรุง / ลบ
3	2560-001-03	เร่งรัดการสร้างภาพลักษณ์	ปรับปรุง / ลบ
4	2560-001-04	พัฒนาการจัดการศึกษาก้าวไกลสู่อาเซียน	ปรับปรุง / ลบ
5	2559-011-S01	สร้างความเข้มแข็งของบุคลากร	ปรับปรุง / ลบ
6	2559-011-S02	มุ่งให้บริการทางการศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพ	ปรับปรุง / ลบ
7	2559-011-S03	ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิต	ปรับปรุง / ลบ
8	2559-011-S04	บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ	ปรับปรุง / ลบ
9	2559-014-01	การพัฒนาระบบการบริหารจัดการการให้บริการวิชาการ	ปรับปรุง / ลบ
10	2559-014-02	การบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างรายได้	ปรับปรุง / ลบ
11	001	การพัฒนาการจัดการศึกษาก้าวไกลสู่อาเซียน	ปรับปรุง / ลบ
12	002	การสร้างความเข้มแข็งของบุคลากร	ปรับปรุง / ลบ
13	003	การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	ปรับปรุง / ลบ
14	004	การพัฒนาการบริหารวิชาการและเครือข่ายทางวิชาการ	ปรับปรุง / ลบ
15	005	การธำรงศิลปะและวัฒนธรรมไทยและเรียนรู้วัฒนธรรมอาเซียน	ปรับปรุง / ลบ
16	006	การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มคุณภาพผลิตและบริการ	ปรับปรุง / ลบ

ภาพที่ ๓.๔ แสดงตัวอย่างการลบ ประเด็นยุทธศาสตร์

๒. การเพิ่มตัวชี้วัด

- ๑) คลิกเลือกเมนูการตั้งค่า และคลิกเลือกตัวชี้วัด-มหาวิทยาลัย
- ๒) คลิกเลือกเพิ่ม เพื่อเพิ่มตัวชี้วัด

E-SPR Nattawate Chaimongkol

MAIN MENU

- แสดงควบคุม
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- การตั้งค่า**
 - ประเด็นยุทธศาสตร์
 - ตัวชี้วัด
 - ตัวชี้วัด - มหาวิทยาลัย**
 - นิยามงบประมาณ
 - รอบการประเมิน
 - หน่วยงาน
 - สถานะ
 - ผู้ดูแลระบบ-ผู้ปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด

การตั้งค่า

เพิ่ม

รหัส ตัวชี้วัด น้ำหนัก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา

2567-U-001-01	จำนวนนวัตกรรม/องค์ความรู้ ที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และจากการมีส่วนร่วมของชุมชน	4	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-02	จำนวนชุมชนที่ไร้ประโยชน์จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการบริการ	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-03	ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-04	จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความยากจน	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-05	จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่หรือการจ้างงานใหม่	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-06	ร้อยละของงบประมาณอุดหนุนการวิจัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่นต่องบประมาณอุดหนุนการวิจัยทั้งหมด	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-07	จำนวนงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่นำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-08	รายได้ที่เพิ่มขึ้นจากผลงานวิจัย นวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-09	จำนวนบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูลตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-10	จำนวนผลงานวิจัยที่ยื่นจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือได้รับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-11	จำนวนการอ้างอิงบทความของผลงานวิจัยของอาจารย์	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-12	จำนวนนวัตกรรมหรือองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ที่สร้างมูลค่าและพัฒนาท้องถิ่น	4	ปรับปรุง / ลบ
การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			
2567-U-001-13	ร้อยละของอาจารย์ที่มีวุฒิครู และไม่มีวุฒิครูที่ได้รับการพัฒนาผ่านสมรรถนะทางวิชาชีพครู และความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-14	ร้อยละของนักศึกษาครูชั้นปีสุดท้ายที่ผ่านการประเมินระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน CEFR หรือเกณฑ์มาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า	4	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-15	ร้อยละของบัณฑิตครูที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูหรือเป็นบุคลากรทางการศึกษา หรือโครงการพิเศษ หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	4	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-16	ร้อยละของนักศึกษาครูชั้นปีสุดท้ายที่มีผลงานวิจัยทางการศึกษาที่ได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณะหรือมีการนำไปใช้ประโยชน์	4	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-17	ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเครือข่าย (โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ครูพี่เลี้ยง) ที่ได้รับการพัฒนามาตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.5	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-18	จำนวนสถานศึกษาที่ได้รับการยกระดับคุณภาพวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.5	ปรับปรุง / ลบ
การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ สร้างสรรค์สังคม			
2567-U-001-19	ร้อยละของนักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายที่สอบผ่านในระดับ B1 ตามมาตรฐาน CEFR หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-20	ร้อยละของนักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายที่สอบผ่านสมรรถนะด้านดิจิทัลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-21	อัตราการได้งานทำ/ทำงานตรงสาขา/ประกอบอาชีพอิสระทั้งตามภูมิสำเนาและนอกภูมิสำเนาของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภายในระยะเวลา 1 ปี	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-22	ร้อยละของหลักสูตรที่มีงานวิจัยของนักศึกษาซึ่งนำไปใช้ในการพัฒนาองค์ความรู้/ชุมชนท้องถิ่น หรือมีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่จากงานวิจัยของนักศึกษา	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-23	ร้อยละของหลักสูตรที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1.5	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-24	จำนวนผู้เรียนกลุ่มใหม่ (Non-age Group) ที่เข้าสู่ระบบการจัดการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ	1.5	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-25	จำนวนหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนรู้โดยมีชุมชนเป็นฐาน	1.5	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-26	ร้อยละของหลักสูตรที่จัดการศึกษาแบบ CWIE/WIL	1.5	ปรับปรุง / ลบ

ภาพที่ ๓.๕ แสดงตัวอย่างเมนูการเพิ่มตัวชี้วัด

๓) คลิกเลือกปีงบประมาณของตัวชี้วัด

๔) คลิกเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ของตัวชี้วัด

ปีงบประมาณ: 2567

ประเด็นยุทธศาสตร์: 2567-001-01 การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา

ภาพที่ ๓.๖ แสดงตัวอย่างเมนูการเพิ่มปีงบประมาณ และประเด็นยุทธศาสตร์ของตัวชี้วัด

๕) กรอกลำดับตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ เช่น ตัวชี้วัดที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

พิมพ์: ๒๕๖๐-๐๐๑-๐๑

ร.ท.ส. ประเด็นยุทธศาสตร์

รหัส ปี พ.ศ. รหัส หน่วยงาน

๖) กรอกชื่อตัวชี้วัด

๗) กรอกน้ำหนักตัวชี้วัด ถ้ากรณีข้อมูลเป็นเชิงคุณภาพให้เลือกเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพด้วย

รหัส ด.ย. 2567-001-U-01

ตัวชี้วัด: จำนวนนวัตกรรม/องค์ความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการบริ...

น้ำหนัก: 4

เลือก!!! กรณีข้อมูลเชิงคุณภาพ

ภาพที่ ๓.๗ แสดงตัวอย่างเมนูการเพิ่มลำดับตัวชี้วัด ชื่อตัวชี้วัด และน้ำหนักตัวชี้วัด

๘) กรอกผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และเบอร์โทรศัพท์

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: รอง อธก.บริการ

โทรศัพท์: 000

ภาพที่ ๓.๘ แสดงตัวอย่างเมนูการเพิ่มผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และเบอร์โทรศัพท์

๙) กรอกผู้จัดเก็บข้อมูล และเบอร์โทรศัพท์

ผู้จัดเก็บข้อมูล: สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์: 000

ภาพที่ ๓.๙ แสดงตัวอย่างเมนูการเพิ่มผู้จัดเก็บข้อมูล และเบอร์โทรศัพท์

๑๐) คลิกเลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑) คลิกบันทึก เพื่อบันทึกการจัดเก็บข้อมูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: 014 สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

บันทึก

ภาพที่ ๓.๑๐ แสดงตัวอย่างเมนูการเพิ่มผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

E-SPR

MAIN MENU

แผนควบคุม

รายงานผลการปฏิบัติงาน

การตั้งค่า

ประเด็นยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด – มหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณ

รอบการประเมิน

หน่วยงาน

สถานะ

ผู้ดูแลระบบ-ผู้ปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด

การตั้งค่า > ตัวชี้วัด

ปีงบประมาณ

ประเด็นยุทธศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2567-001-01 การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา

รหัส ค.ย. 2567-001-U-01

ตัวชี้วัด

น้ำหนัก

เลือก!!! กรณีข้อมูลเชิงคุณภาพ

2567-U-001-01

จำนวนวัดกรรม/องค์ความรู้ ที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ

4

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด

โทรศัพท์

รอง ออศ.บริการฯ

000

ผู้จัดเก็บข้อมูล

โทรศัพท์

สำนักบริการวิชาการฯ

000

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

014 สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

บันทึก

รหัส	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	เพิ่ม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567			
การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา			
2567-U-001-01	จำนวนวัดกรรม/องค์ความรู้ ที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และจากการมีส่วนร่วมของชุมชน	4	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-02	จำนวนชุมชนที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการพันธกิจ	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-03	ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-04	จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความยากจน	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-05	จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่หรือการจ้างงานใหม่	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-06	ร้อยละของงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่นต้องงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งหมด	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-07	จำนวนงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่นำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-08	รายได้ที่เพิ่มขึ้นจากจากผลงานวิจัย นวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-09	จำนวนบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูลตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-10	จำนวนผลงานวิจัยที่ยื่นจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือได้รับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-11	จำนวนการอ้างอิงบทความอ้างอิงผลงานวิจัยของอาจารย์	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-12	จำนวนนวัตกรรมหรือองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ที่สร้างมูลค่าและพัฒนาท้องถิ่น	4	ปรับปรุง / ลบ
การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			
2567-U-001-13	ร้อยละของอาจารย์ที่มีวุฒิครู และไม่มีวุฒิครูที่ได้รับการพัฒนาด้านสมรรถนะทางวิชาชีพครู และความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-14	ร้อยละของนักศึกษาระดับบัณฑิตที่ผ่านการประเมินระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน CEFR หรือเกณฑ์มาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า	4	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-15	ร้อยละของบัณฑิตครูที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูหรือเป็นบุคลากรทางการศึกษา หรือโครงการพิเศษ หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	4	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-16	ร้อยละของนักศึกษาระดับบัณฑิตที่จบผลงานวิจัยทางการศึกษาที่ได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณะหรือมีการนำไปใช้ประโยชน์	4	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-17	ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเครือข่าย (โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ครูที่เลี้ยง) ที่ได้รับการพัฒนามาตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.5	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-18	จำนวนสถานศึกษาที่ได้รับการยกระดับคุณภาพวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.5	ปรับปรุง / ลบ
การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ สร้างสรรค์สังคม			
2567-U-001-19	ร้อยละของนักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายที่สอบผ่านในระดับ B1 ตามมาตรฐาน CEFR หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-20	ร้อยละของนักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายที่สอบผ่านสมรรถนะด้านดิจิทัลตามมหาวิทยาลัยกำหนดหรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-21	อัตราการดำเนินงานท่าทางตรงสาขา/ประกอบอาชีพอิสระทั้งตามภูมิสำเนาและนอกภูมิสำเนาของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภายในระยะเวลา 1 ปี	2	ปรับปรุง / ลบ

ภาพที่ ๓.๑๑ แสดงตัวอย่างหน้าต่างรายละเอียดการเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด

๑๒) คลินิกปรับปรุง/ ลบ หากมีการแก้ไขรายละเอียด หรือลบตัวชี้วัด

E-SPR		Nattawate Chaimongkol	
MAIN MENU		ตัวชี้วัด	
แสดงควบคุม รายงานผลการปฏิบัติงาน การตั้งค่า ประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด ตัวชี้วัด – มหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ รอบการประเมิน หน่วยงาน สถานะ ผู้ดูแลระบบ-ผู้ปฏิบัติงาน		การตั้งค่า > ตัวชี้วัด	
รหัส	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	เพิ่ม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567			
การพัฒนาท้องถิ่นด้วยธกษสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา			
2567-U-001-01	จำนวนนวัตกรรม/องค์ความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และจากความร่วมมือของชุมชน	4	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-02	จำนวนชุมชนที่ใช้องค์ความรู้จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการพันธกิจ	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-03	ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-04	จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความยากจน	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-05	จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่หรือการจ้างงานใหม่	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-06	ร้อยละของงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่นต่องบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งหมด	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-07	จำนวนงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่นำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-08	รายได้ที่เพิ่มขึ้นจากผลงานวิจัย นวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-09	จำนวนบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูลตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-10	จำนวนผลงานวิจัยที่ยื่นจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือได้รับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-11	จำนวนการอ้างอิงบทความอ้างอิงผลงานวิจัยของอาจารย์	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-12	จำนวนนวัตกรรมหรือองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ที่สร้างมูลค่าและพัฒนาท้องถิ่น	4	ปรับปรุง / ลบ
การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาศูนย์และบุคลากรทางการศึกษา			
2567-U-001-13	ร้อยละของอาจารย์ที่มีวุฒิครู และไม่มีวุฒิครูที่ได้รับการพัฒนาผ่านสมรรถนะทางวิชาชีพครู และความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-14	ร้อยละของนักศึกษาครูชั้นปีสุดท้ายที่ผ่านการประเมินระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน CEFR หรือเกณฑ์มาตรฐานอื่นๆที่เทียบเท่า	4	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-15	ร้อยละของบัณฑิตครูที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูหรือเป็นบุคลากรทางการศึกษา หรือโครงการพิเศษ หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	4	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-16	ร้อยละของนักศึกษาครูชั้นปีสุดท้ายที่มีผลงานวิจัยทางการศึกษาที่ได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณะหรือมีการนำไปใช้ประโยชน์	4	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-17	ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเครือข่าย (โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ครูพี่เลี้ยง) ที่ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.5	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-18	จำนวนสถานศึกษาที่ได้รับการยกระดับคุณภาพวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.5	ปรับปรุง / ลบ
การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ สร้างสรรค์สังคม			
2567-U-001-19	ร้อยละของนักศึกษาในระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายที่สอบผ่านในระดับ B1 ตามมาตรฐาน CEFR หรือมาตรฐานอื่นๆที่เทียบเท่า	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-20	ร้อยละของนักศึกษาในระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายที่สอบผ่านสมรรถนะด้านดิจิทัลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือมาตรฐานอื่นๆที่เทียบเท่า	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-21	อัตราการจ้างงาน/ทำงานตรงสาขา/ประกอบอาชีพอิสระทั้งตามภูมิสำเนาและนอกภูมิสำเนาของบัณฑิตมหาวิทยาลัยสายสุขภาพ ในระยะเวลา 1 ปี	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-22	ร้อยละของหลักสูตรที่มีงานวิจัยของนักศึกษาซึ่งนำไปใช้ในการพัฒนาองค์ความรู้/ชุมชนท้องถิ่น หรือมีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่จากงานวิจัยของนักศึกษา	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-23	ร้อยละของหลักสูตรที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1.5	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-24	จำนวนผู้เรียนกลุ่มใหม่ (Non-age Group) ที่เข้าสู่ระบบการจัดการศึกษาด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	1.5	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-25	จำนวนหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนรู้โดยมีชุมชนเป็นฐาน	1.5	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-26	ร้อยละของหลักสูตรที่จัดการศึกษาแบบ CWIE/WIL	1.5	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-27	ร้อยละของนักศึกษาปีสุดท้ายที่มีทักษะการเป็นผู้ประกอบการ	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-28	ร้อยละของนักศึกษาผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ที่บูรณาการกับสถานประกอบการ CWIE	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-29	จำนวนหลักสูตรที่เกิดจากความร่วมมือในการผลิตหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการหรือ Talent Mobility หรือการวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมร่วมกับสถานประกอบการ	2	ปรับปรุง / ลบ

ภาพที่ ๓.๑๒ แสดงตัวอย่างเมนูการปรับปรุง/ ลบ ตัวชี้วัด

๑๒.๑) กรณีปรับปรุง ดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามขั้นตอนเดิมและกดบันทึกอีกครั้ง

๑๒.๒) กรณีลบ จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนให้กดตกลงเมื่อต้องการลบข้อมูล

12.2

รหัส	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	เพิ่ม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567			
การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา			
2567-U-001-01	จำนวนนวัตกรรม/องค์ความรู้ ที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และการมีส่วนร่วมของชุมชน	4	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-02	จำนวนชุมชนที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการพันธกิจ	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-03	ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-04	จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความยากจน	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-05	จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่หรือการจ้างงานใหม่	3	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-06	ร้อยละของงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่นต่องบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งหมด	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-07	จำนวนงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่นำไปใช้ในในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-08	รายได้ที่เพิ่มขึ้นจากผลงานวิจัย นวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-09	จำนวนบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูลตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-10	จำนวนผลงานวิจัยที่ยื่นจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือได้รับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-11	จำนวนการอ้างอิงบทความมายังผลงานวิจัยของอาจารย์	2	ปรับปรุง / ลบ
2567-U-001-12	จำนวนนวัตกรรมหรือองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ที่สร้างมูลค่าและพัฒนาท้องถิ่น	4	ปรับปรุง / ลบ

ปัญหา

กองนโยบายและแผนได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดล่าช้ากว่ากำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

กองนโยบายและแผน ดำเนินการจัดทำปฏิทินกำหนดการที่ชัดเจน และแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรับทราบ เพื่อให้หน่วยงานวางแผนการดำเนินงานให้ตรงตามกำหนดการ

ข้อเสนอแนะ

กองนโยบายและแผน ควรดำเนินการจัดอบรม หรือการ KM ร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อให้ความรู้ และสร้างความเข้าใจเรื่องแผนกลยุทธ์ และตัวชี้วัด ที่หน่วยงานรับผิดชอบจะต้องดำเนินการจัดทำ เพื่อให้สอดคล้องกับขอมมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๔ การนำเข้าข้อมูลผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

การปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ มีการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ๔ รอบ ได้แก่ ครั้งที่ ๑ รอบ ๓ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม, ครั้งที่ ๒ รอบ ๖ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม, ครั้งที่ ๓ รอบ ๙ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ มิถุนายน, ครั้งที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน

๑. บันทึกข้อมูลแจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ (รอบ ๓ เดือน, ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน) โดยใช้รูปแบบหนังสืออ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ที่ สนอ.ว ๐๔๔๖/๒๕๖๖

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร รอบ ๓ เดือน

เรียน [เรียน]

ด้วยบัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังจะผ่านพ้นช่วงระยะเวลาดำเนินการ ๓ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖) แล้ว มหาวิทยาลัยฯ โดยกองนโยบายและแผน จึงขอแจ้งให้คณะ สำนัก สถาบัน และผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร รอบ ๓ เดือน ในตัวชี้วัดต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบของท่านให้แล้วเสร็จตามที่ระบุในตารางแสดงผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒) และ**กรุณาจัดทำรายงานลงในระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ตามลิ้งค์ <https://e-par.kpru.ac.th/e-spr/> ภายในวันจันทร์ที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗** เพื่อกองนโยบายและแผนจะทำการรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ในภาพรวมระดับมหาวิทยาลัยเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยในลำดับต่อไป หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อผู้รับผิดชอบ นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล เบอร์โทรศัพท์ภายใน ๑๒๐๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยชัย พวงกดี)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

Signature Code : FbMCiKZ๙fqQMOqFJ๑DUE

ภาพที่ ๔.๑ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อมูลแจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๓ เดือน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ที่ สนอ.ว ๐๑๒๔/๒๕๖๖

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

เรียน [เรียน]

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยบัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังจะผ่านพ้นช่วงระยะเวลาดำเนินการ ๖
เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) แล้ว

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ โดยกองนโยบายและแผน จึงขอแจ้งให้คณะ สำนัก สถาบัน และ
ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร รอบ ๖ เดือน ในตัวชี้วัดต่างๆ ตามความรับผิดชอบของท่านให้แล้ว
เสร็จตามที่ระบุในตารางแสดงคำอธิบายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) **และกรุณาจัดทำ
รายงานลงในระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ภายในวันพุธที่ ๕
เมษายน ๒๕๖๖** เพื่อกองนโยบายและแผนจะทำการรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ใน
ภาพรวมระดับมหาวิทยาลัยเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยในลำดับต่อไป หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อ
ผู้รับผิดชอบ นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล เบอร์โทรศัพท์ภายใน ๑๒๐๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยชัย พวงกดี)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

Signature Code : F๖MCikf๒๐YQRkgEXIK๖W

ภาพที่ ๔.๒ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อมูลแจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ที่ สนอ.ว ๐๑๙๗/๒๕๖๖

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร รอบ ๔ เดือน

เรียน [เรียน]

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยบัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังจะผ่านพ้นช่วงระยะเวลาดำเนินการ ๔ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) แล้ว

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ โดยกองนโยบายและแผน จึงขอแจ้งให้คณะ สำนัก สถาบัน และ
ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร รอบ ๔ เดือน ในตัวชี้วัดต่างๆ ตามความรับผิดชอบของท่านให้แล้ว
เสร็จตามที่ระบุในตารางแสดงคำอธิบายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) **และกรุณาจัดทำ**
รายงานลงในระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ภายในวันพุธที่ ๕
กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อกองนโยบายและแผนจะทำการรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ใน
ภาพรวมระดับมหาวิทยาลัยเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยในลำดับต่อไป หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อ
ผู้รับผิดชอบ นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล เบอร์โทรศัพท์ภายใน ๑๒๐๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยานุช พรหมภาสิต)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

Signature Code : F๒๕๖๖ilSRVZ/eEkd๐๔Y๓

ภาพที่ ๔.๓ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อมูลแจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๔ เดือน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ที่ สนอ.ว ๐๓๔๔/๒๕๖๖

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร รอบ ๑๒ เดือน

เรียน [เรียน]

ด้วยบัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังจะผ่านพ้นช่วงระยะเวลาดำเนินการในรอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) แล้ว

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ โดยกองนโยบายและแผน จึงขอแจ้งให้คณะ สำนัก สถาบัน และ ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร รอบ ๑๒ เดือน ในตัวชี้วัดต่างๆ ตามความรับผิดชอบของท่านให้แล้ว เสร็จตามที่ระบุในตารางแสดงคำอธิบายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) **และกรุณาจัดทำ รายงานลงในระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖** เพื่อกองนโยบายและแผนจะทำการรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ใน ภาพรวมระดับมหาวิทยาลัยเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยในลำดับต่อไป หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อ ผู้รับผิดชอบ นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล เบอร์โทรศัพท์ภายใน ๑๒๐๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย พวกดี)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

Signature Code : F๖MCikXwcH๖M๕gFJzDMc

ภาพที่ ๔.๔ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อมูลแจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน

๒. การนำเข้าข้อมูลผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

- ๑) คลิกเลือกเมนูรายงานผลการปฏิบัติฯ และคลิกเลือกปีงบประมาณ
- ๒) คลิกเลือกปีงบประมาณที่จะรายงานผล คอลัมน์หัวข้อมหาวิทยาลัย

E-SPR Nattawate Chaimongkol

MAIN MENU

แสดงควบคุม

รายงานผลการปฏิบัติฯ

ปีงบประมาณ

หน่วยงาน

การตั้งค่า

ปีงบประมาณ

ผลการปฏิบัติราชการ > ปีงบประมาณ

ID	ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	สรุป	มหาวิทยาลัย	สรุป
1	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	คลิก	[3] [6] [9] [12]	คลิก	[3] [6] [9] [12]
2	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	คลิก	[3] [6] [9] [12]	คลิก	[3] [6] [9] [12]
3	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	คลิก	[3] [6] [9] [12]	คลิก	[3] [6] [9] [12]
4	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	คลิก	[3] [6] [9] [12]	คลิก	[3] [6] [9] [12]
5	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	คลิก	[3] [6] [9] [12]	คลิก	[3] [6] [9] [12]
6	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	คลิก	[3] [6] [9] [12]	คลิก	[3] [6] [9] [12]
7	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	คลิก	[3] [6] [9] [12]	คลิก	[3] [6] [9] [12]
8	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	คลิก	[3] [6] [9] [12]	คลิก	[3] [6] [9] [12]
9	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	คลิก	[3] [6] [9] [12]	คลิก	[3] [6] [9] [12]

ภาพที่ ๔.๕ แสดงตัวอย่างเมนูการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

๓) คลิกเลือกตัวชี้วัดที่จะรายงานผล

E-SPR Nattawate Chaimongkol

MAIN MENU

แสดงควบคุม

รายงานผลการปฏิบัติฯ

ปีงบประมาณ

หน่วยงาน

การตั้งค่า

รายงานผลการปฏิบัติราชการ-มหาวิทยาลัย (รายตัวชี้วัด) ประจำปีงบประมาณ 2566

รายงานผลการปฏิบัติฯ > ปีงบประมาณ

ที่	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	พิมพ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			
การพัฒนาท้องถิ่นด้วย พันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา			
2566-U-001-01	จำนวนนวัตกรรม/องค์ความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และจากการมีส่วนร่วมของชุมชน	4	[3] [6] [9] [12]
2566-U-001-02	จำนวนชุมชนที่ประโยชน์จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการพันธกิจ	3	[3] [6] [9] [12]
2566-U-001-03	ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น	3	[3] [6] [9] [12]
2566-U-001-04	จำนวนครัวเรือนที่ได้รับบริการระดับให้ทุนเส่นความยากจน	3	[3] [6] [9] [12]
2566-U-001-05	จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่หรือการจ้างงานใหม่	3	[3] [6] [9] [12]
2566-U-001-06	ร้อยละของงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่นต้องงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งหมด	2	[3] [6] [9] [12]
2566-U-001-07	จำนวนงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่นำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น	2	[3] [6] [9] [12]
2566-U-001-08	รายได้ที่เพิ่มขึ้นจากจากผลงานวิจัย นวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา	2	[3] [6] [9] [12]

ภาพที่ ๔.๖ แสดงตัวอย่างการเลือกตัวชี้วัดที่รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

ภาพที่ ๔.๗ แสดงตัวอย่างการเลือกรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ ๓ เดือน

ภาพที่ ๔.๘ แสดงตัวอย่างการเลือกรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือน

ภาพที่ ๔.๙ แสดงตัวอย่างการเลือกรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ ๕ เดือน

ภาพที่ ๔.๑๐ แสดงตัวอย่างการเลือกรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ ๑๒ เดือน

FileEditInsertViewFormatTableTools

↶↷FormatsBII≡≡≡≡⋮⋮⋮⋮🔗🖼️📑🗑️

ในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักบริหารวิชาการและจัดหารายได้ เป็นหน่วยงานหลักในการประสานงาน ร่วมดำเนินการ จัดเก็บข้อมูล และรายงานผลตัวชี้วัด ซึ่งมีผลการดำเนินงานดังนี้

คณะกรรมการจัดการ มีนวัตกรรม/องค์ความรู้ จำนวน 2 ผลงาน ได้แก่

- นวัตกรรมการบริหารจัดการการท่องเที่ยวโดยชุมชนบ้านมะเดื่อชุมพร ตำบลโกสัมพี อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร
- องค์ความรู้ด้านแหล่งท่องเที่ยวและเส้นทางท่องเที่ยว บ้านมะเดื่อชุมพร ตำบลโกสัมพี อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีนวัตกรรม/องค์ความรู้ จำนวน 4 ผลงาน ได้แก่

- นวัตกรรมรถสูบน้ำพลังงานแสงอาทิตย์แบบเคลื่อนที่สำหรับการเกษตรอัจฉริยะเหมาะสมกับโคกหนองนาโมเดล ชุมชนคณเฑี ตำบลคณเฑี อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร
- คู่มือแห่งพลังงานแสงอาทิตย์ สวนคุณพงษ์ ตำบลคณเฑี อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร
- ระบบรดน้ำพลังงานแสงอาทิตย์ สวนคุณพงษ์ ตำบลคณเฑี อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร
- การบริหารจัดการน้ำด้วยการสร้างแหล่งต้นน้ำที่เหมาะสมสำหรับพื้นที่วังกระสัง ตำบลโป่งน้ำร้อน อำเภอดงลาน จังหวัดกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีนวัตกรรม/องค์ความรู้ จำนวน 7 ผลงาน ได้แก่

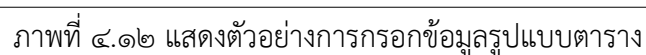
- การพัฒนาลายต้นแบบของผลิตภัณฑ์ที่แสดงถึงอัตลักษณ์ของกลุ่มจักรสานพบพระทรายงาม และโครงสร้างกลุ่มจักรสานพบพระทรายงาม
- เครื่องตรวจจับควันและฝุ่นละอองและแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชันไลน์
- สื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในตำบลแม่เงิน อำเภออุ้มผาง จังหวัดตาก
- แผนธุรกิจ (BMC) ผลิตภัณฑ์เชิงประกอบ□ว วิสาหกิจชุมชนกลุ่มแปรรูปสมุนไพรพื้นบ้าน หมู่ที่ 6 ตำบลแม่□ระมาด จังหวัดตาก
- การพัฒนาผลิตภัณฑ์เผยแพร่องค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการธุรกิจ เพื่อเพิ่มมูลค่าและช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน กลุ่มผู้มีการและผู้ดูแลผู้มีการ ตำบลแม่ดาว อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
- ระบบบัญชีสำหรับวิสาหกิจชุมชนบ้านแม่จเร อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก
- การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันชื่อ "แสนรู้" เพื่อลดขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่จัดส่งขาออก กรณีศึกษาบริษัทซีที ออลส์ จำกัด (มหาชน) ศูนย์กระจายสินค้า RDC ชลบุรี

p

๕.๑) กรณีกรอกข้อมูลรูปแบบตารางให้ Copy ข้อมูลตาราง และกดเลือกเมนู Edit

๕.๑) กรณีกรอกข้อมูลรูปแบบตารางให้ Copy ข้อมูลตาราง และกดเลือกเมนู Edit

และเลือก Paste as text



ข้อมูลการดำเนินงาน :

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B I [Text Alignment Icons]

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานหลักในการประสานงาน ร่วมดำเนินการ จัดเก็บข้อมูล และรายงานผลตัวชี้วัด ซึ่งผลการดำเนินงานดังนี้

ชื่อผลงาน	ผู้สร้างสรรค์/ผู้ประดิษฐ์	คณะ/หน่วยงาน	ประเภท	เลขที่ คำขอ สิทธิบัตร /
1. กรรมวิธีการผลิตฟิล์ม บริโภคได้จากแก้วสังและหญ้า หวานสำหรับบรรจุผงเครื่องดื่ม สำเร็จรูปที่ได้จากวิธีนี้	ผศ.ดร.ไตรรงค์ เปี่ยมแสง น.ส.ศิริวรรณ จันทร์ชา น.ส.ชุตินาถ แหวนทองคำ น.ส.ต้นกล้า พิมพ์สิงห์	ครุศาสตร์	ยื่นจดอนุ สิทธิบัตร	2203002881
2. สูตรเคลือบเซรามิกจากขี้ เถาต้นกล้วยไข่	รศ.สุกฤษฎี พรหมสายใจ	เทคโนโลยี อุตสาหกรรม	ยื่นจดอนุ สิทธิบัตร	2203003078
3. ลวดลายบนวัสดุแผ่นพื้น	อ.ปณณเดชา ทรงอิทธิสุข น.ส.อัมมฤทธาดา โชคธนา นันทกิตติ	มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	ยื่นจดสิทธิ บัตร	2203003078
4. สูตรอาหารเร่งการเจริญ เติบโตของกุ้งก้ามกราม	อ.สุรัชย์ มุลมวาล น.ส.แพรวา พรหมทอง	วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	ได้รับอนุ สิทธิบัตร	2003000059 / 20499

p

ภาพที่ ๔.๑๓ แสดงตัวอย่างผลการกรอกข้อมูลรูปแบบตาราง

๖) กรอกรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานประกอบหน่วยวัด (ผลการดำเนินงาน ๓ ปีงบประมาณ)

ข้อมูลพื้นฐานประกอบหน่วยวัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
จำนวนนวัตกรรม/องค์ความรู้ ที่เกิดจากการบูรณาการบริการ วิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และจากการมีส่วนร่วมของชุมชน		2561	2562	2563
	จำนวน	8	16	13

ภาพที่ ๔.๑๔ แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลพื้นฐานประกอบหน่วยวัด

๗) กรอกรายละเอียดข้อมูลเกณฑ์การให้คะแนน ทั้งหมด ๕ ระดับ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
1 ชุมชน/ประเด็น	2 ชุมชน/ประเด็น	3 ชุมชน/ประเด็น	4 ชุมชน/ประเด็น	5 ชุมชน/ประเด็น

ภาพที่ ๔.๑๕ แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลเกณฑ์การให้คะแนน

๘) กรอกรายละเอียดข้อมูลการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย น้ำหนัก, ผลการดำเนินงาน, ค่าคะแนนที่ได้ (คะแนนค่าถ่วงน้ำหนักระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ)

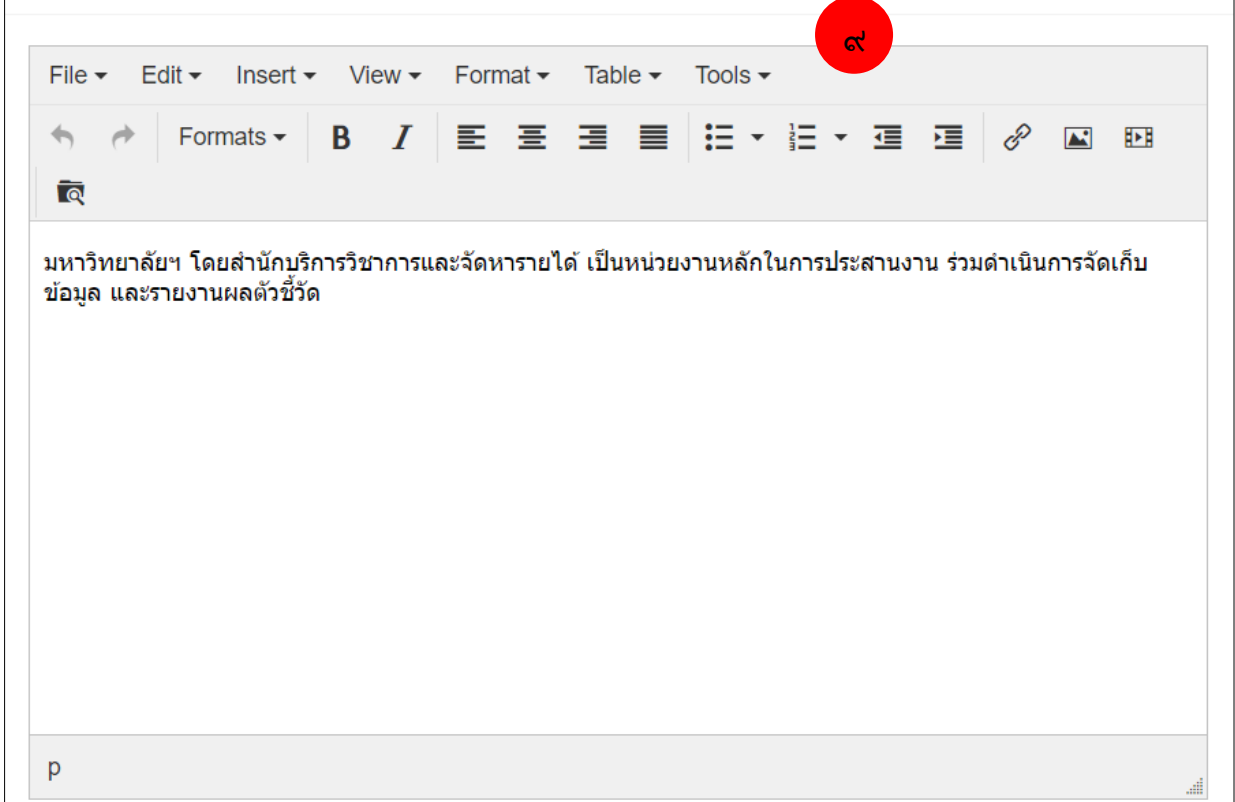
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
จำนวนชุมชนหรือประเด็นที่ได้รับการขึ้น แก้ไข ปัญหาจากนวัตกรรมที่สร้างสรรค์ขึ้น	3	0 ชุมชน	0.0000	0.0000

ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน

๙) กรอกข้อมูลคำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ มาตรการที่ได้ดำเนินการ

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :



File ▾ Edit ▾ Insert ▾ View ▾ Format ▾ Table ▾ Tools ▾

↶ ↷ Formats ▾ **B** *I* [List Icons] [List Icons] [List Icons] [List Icons] [List Icons] [List Icons] [List Icons] [List Icons] [List Icons] [List Icons]

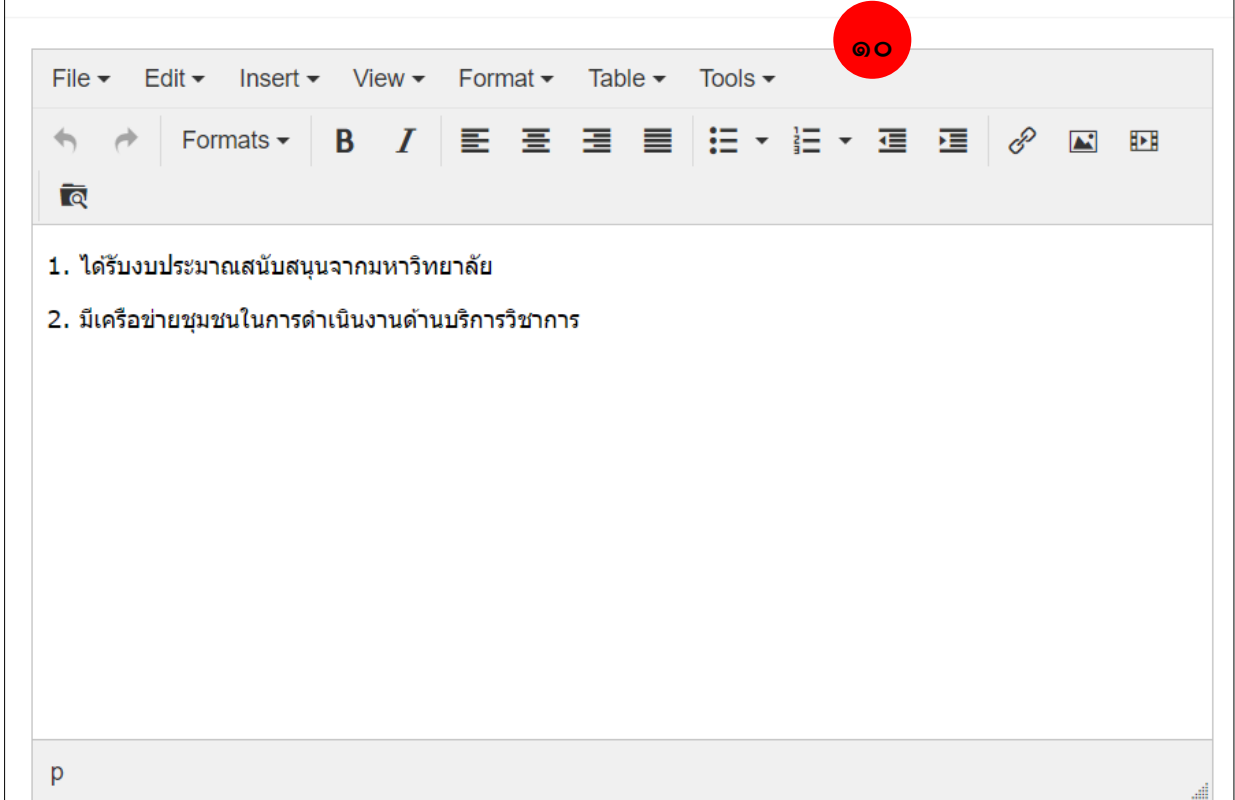
มหาวิทยาลัยฯ โดยสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ เป็นหน่วยงานหลักในการประสานงาน ร่วมดำเนินการจัดเก็บข้อมูล และรายงานผลตัวชี้วัด

p

ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลคำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ มาตรการที่ได้ดำเนินการ

๑๐) กรอกรายละเอียดข้อมูลปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :



File ▾ Edit ▾ Insert ▾ View ▾ Format ▾ Table ▾ Tools ▾

↶ ↷ Formats ▾ **B** *I* [List Icons] [List Icons] [List Icons] [List Icons] [List Icons] [List Icons] [List Icons] [List Icons] [List Icons] [List Icons]

1. ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

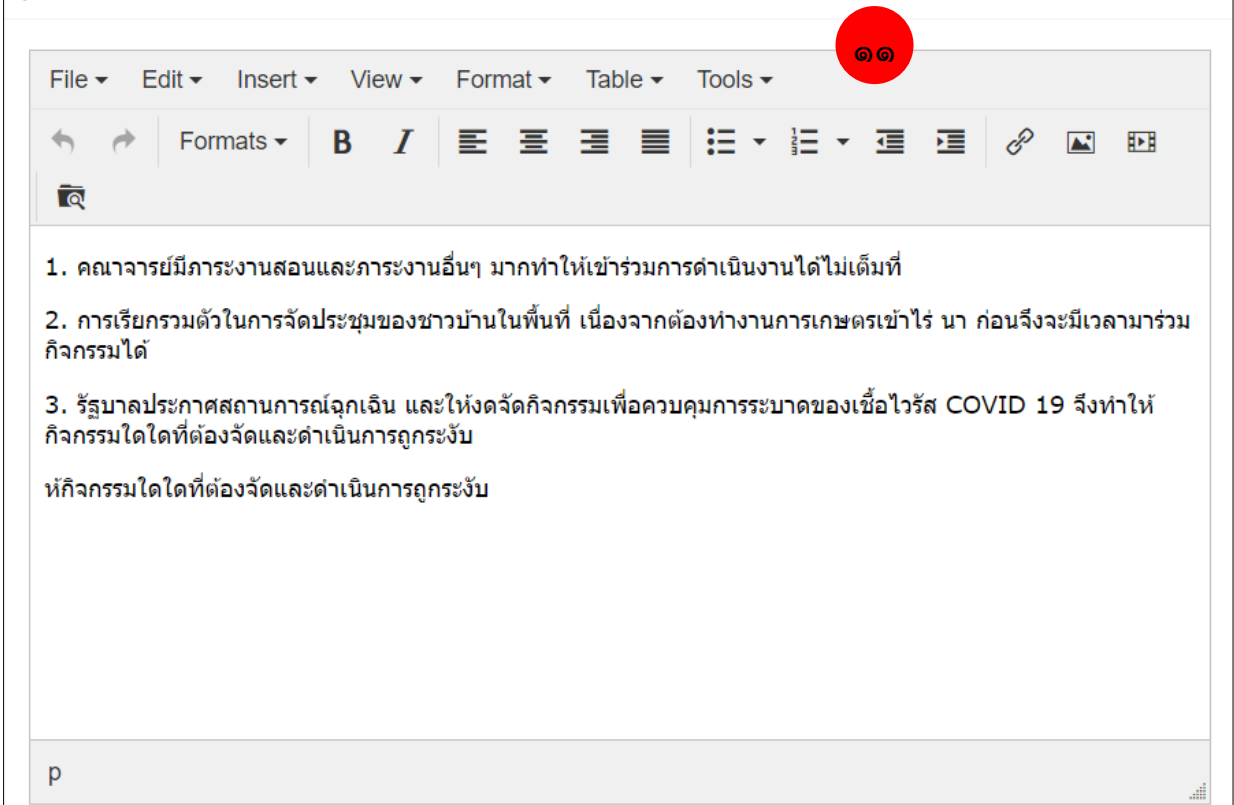
2. มีเครือข่ายชุมชนในการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ

p

ภาพที่ ๔.๑๘ แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

๑๑) กรอกข้อมูลอุปสรรคต่อการดำเนินงาน

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :



๑๑

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B I

1. อาจารย์มีการสอนและภาระงานอื่นๆ มากทำให้เข้าร่วมการดำเนินงานได้ไม่เต็มที่

2. การเรียกรวมตัวในการจัดประชุมของชาวบ้านในพื้นที่ เนื่องจากต้องทำงานการเกษตรเข้าไป นา ก่อนจึงจะมีเวลามาร่วมกิจกรรมได้

3. รัฐบาลประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน และให้งดจัดกิจกรรมเพื่อควบคุมการระบาดของเชื้อไวรัส COVID 19 จึงทำให้กิจกรรมใดใดที่ต้องจัดและดำเนินการถูกระงับ

ห้กิจกรรมใดใดที่ต้องจัดและดำเนินการถูกระงับ

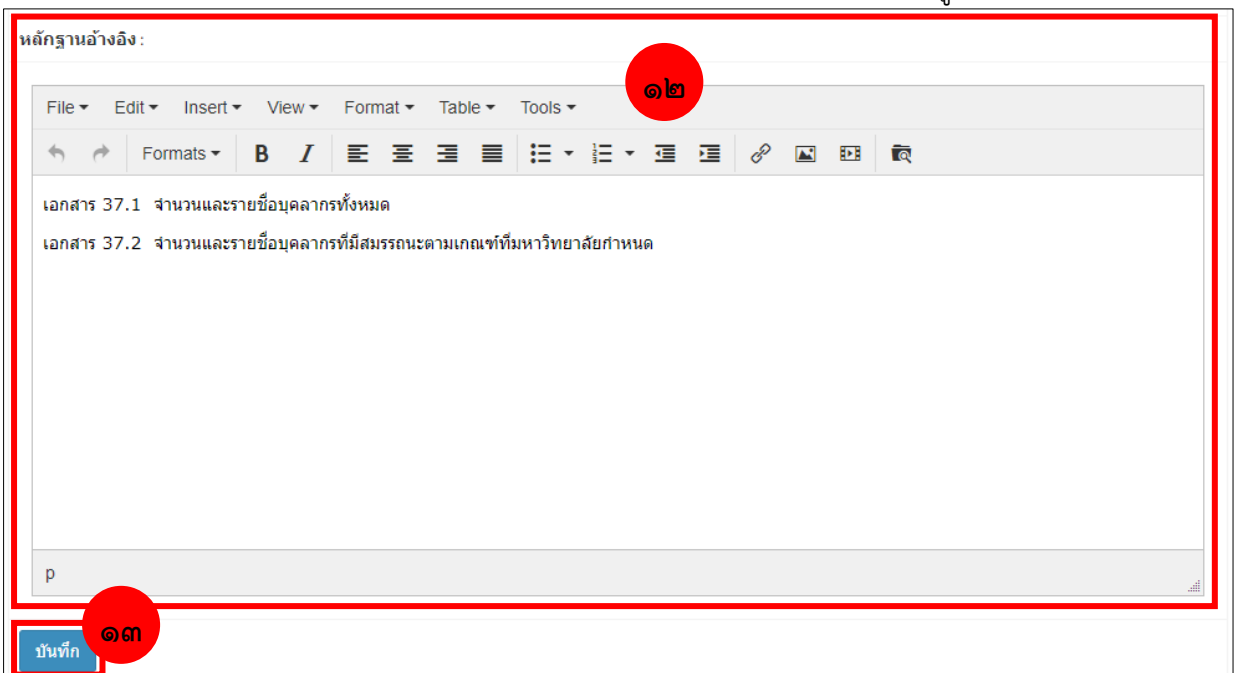
p

ภาพที่ ๔.๑๙ แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลอุปสรรคต่อการดำเนินงาน

๑๒) กรอกข้อมูลพื้นฐานอ้างอิง

๑๓) คลิกบันทึก เพื่อบันทึกจัดเก็บข้อมูล

*กรณีหากมีการแก้ไขรายละเอียดให้ดำเนินการตามขั้นตอนเดิมและบันทึกข้อมูลอีกครั้ง



๑๒

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B I

๑๒ เอกสาร 37.1 จำนวนและรายชื่อบุคลากรทั้งหมด

๑๓ เอกสาร 37.2 จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยกำหนด

p

๑๓ บันทึก

ภาพที่ ๔.๒๐ แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลพื้นฐานอ้างอิง

ปัญหา

๑. กองนโยบายและแผนได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดล่าช้ากว่ากำหนด
๒. กองนโยบายและแผนได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. กองนโยบายและแผน ดำเนินการจัดทำปฏิทินกำหนดการที่ชัดเจน และแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรับทราบ เพื่อให้หน่วยงานวางแผนการดำเนินงานให้ตรงตามกำหนดการ
๒. กองนโยบายและแผน ดำเนินการชี้แจงรายละเอียดการรายงานข้อมูลต่างๆ กับหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อสร้างความเข้าใจให้ตรงกัน

ข้อเสนอแนะ

กองนโยบายและแผน ควรดำเนินการจัดอบรม หรือการ KM ร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อให้ความรู้ และสร้างความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

เมื่อดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการครบถ้วนแล้ว จะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

โดยกองนโยบายและแผนจะดำเนินการดึงข้อมูลผลการรายงานจากในระบบมาทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปผลในภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวน 4 ครั้งต่อปี (รอบ 3 เดือน, 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน) และเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 ครั้งต่อปี (รอบ 12 เดือน)

๑. การตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัด

๑) คลิกเลือกเมนูรายงานผลการปฏิบัติฯ และคลิกเลือกปีงบประมาณ

๒) คลิกเลือกปีงบประมาณที่จะรายงานผล คอลัมน์หัวข้อมหาวิทยาลัย

The screenshot shows the E-SPR system interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'รายงานผลการปฏิบัติ' (Performance Report), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'หน่วยงาน' (Unit), and 'การตั้งค่า' (Settings). The 'ปีงบประมาณ' item is highlighted with a red circle and the number 1. The main area displays a table titled 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with the following columns: ID, ปีงบประมาณ (Fiscal Year), หน่วยงาน (Unit), สรุป (Summary), มหาวิทยาลัย (University), and สรุป (Summary). The table lists 9 rows of fiscal years from 2567 to 2559. The 'มหาวิทยาลัย' column contains a 'คลิก' (Click) button for each row, which is highlighted with a red circle and the number 2.

ID	ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	สรุป	มหาวิทยาลัย	สรุป
1	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	คลิก	[3] [6] [9] [12]	คลิก	[3] [6] [9] [12]
2	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	คลิก	[3] [6] [9] [12]	คลิก	[3] [6] [9] [12]
3	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	คลิก	[3] [6] [9] [12]	คลิก	[3] [6] [9] [12]
4	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	คลิก	[3] [6] [9] [12]	คลิก	[3] [6] [9] [12]
5	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	คลิก	[3] [6] [9] [12]	คลิก	[3] [6] [9] [12]
6	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	คลิก	[3] [6] [9] [12]	คลิก	[3] [6] [9] [12]
7	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	คลิก	[3] [6] [9] [12]	คลิก	[3] [6] [9] [12]
8	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	คลิก	[3] [6] [9] [12]	คลิก	[3] [6] [9] [12]
9	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	คลิก	[3] [6] [9] [12]	คลิก	[3] [6] [9] [12]

ภาพที่ ๕.๑ แสดงตัวอย่างเมนูการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

๓) คลิกเลือกรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัดที่จะตรวจสอบข้อมูล

E-SPR		Nattawate Chaimongkol		
MAIN MENU		รายงานผลการปฏิบัติงาน (รายตัวชี้วัด) ประจำปีงบประมาณ 2566		
แสดงควบคุม รายงานผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ หน่วยงาน การตั้งค่า		รายงานผลการปฏิบัติงาน > ปีงบประมาณ ที่ ตัวชี้วัด น้ำหนัก พิมพ์		
		ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566		
		การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา		
		2566-U-001-01	จำนวนนวัตกรรม/องค์ความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และจากการมีส่วนร่วมของชุมชน	4
		2566-U-001-02	จำนวนชุมชนที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการพันธกิจ	3
		2566-U-001-03	ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น	3
		2566-U-001-04	จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความยากจน	3
		2566-U-001-05	จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่หรือการจ้างงานใหม่	3
		2566-U-001-06	ร้อยละของงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่นต่องบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งหมด	2
		2566-U-001-07	จำนวนงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่นำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น	2
		2566-U-001-08	รายได้ที่เพิ่มขึ้นจากผลงานวิจัย นวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา	2
		2566-U-001-09	จำนวนบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูลตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ	2
		2566-U-001-10	จำนวนผลงานวิจัยที่ขึ้นจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือได้รับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร	2
		2566-U-001-11	จำนวนการอ้างอิงบทความอ้างอิงผลงานวิจัยของอาจารย์	2
		2566-U-001-12	จำนวนนวัตกรรมหรือองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ที่สร้างมูลค่าและพัฒนาท้องถิ่น	4
		การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา		
		2566-U-001-16	ร้อยละของนักศึกษาครูชั้นปีสุดท้ายที่มีผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณะหรือมีการนำไปใช้ประโยชน์	3
		2566-U-001-17	ร้อยละของนักศึกษาครูชั้นปีสุดท้ายที่สอบผ่าน ภาค ก. ตามเกณฑ์ ก.พ.	2
		2566-U-001-18	จำนวนหลักสูตรผลิตบัณฑิตครูที่นำไปสู่การสร้างสมรรถนะ ตาม 17 สมรรถนะที่ส่วนกลางกำหนด และเพิ่มเติมสมรรถนะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ	3
		2566-U-001-19	ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเครือข่าย (โรงเรียนกึ่งประสบการณ์วิชาชีพ/ครูพี่เลี้ยง) ที่ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2
		2566-U-001-20	จำนวนสถานศึกษาที่ได้รับการยกระดับคุณภาพวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2
		2566-U-001-13	ร้อยละของอาจารย์ที่มีวุฒิครู และไม่มีวุฒิครูที่ได้รับการพัฒนาด้านสมรรถนะทางวิชาชีพและความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง	2
		2566-U-001-14	ร้อยละของนักศึกษาครูชั้นปีสุดท้ายที่ผ่านการประเมินระดับความสามารถใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน CEFR หรือเกณฑ์มาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า	3
		2566-U-001-15	ร้อยละของบัณฑิตครูที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และโครงการพิเศษ	3
		การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น		
		2566-U-001-21	ร้อยละของนักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายที่สอบผ่านในระดับ B1 ตามมาตรฐาน CEFR หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า	2
		2566-U-001-22	อัตราการดำเนินงาน/ทำงานตรงสาขา/ประกอบอาชีพอิสระทั้งตามภูมิปัญญาและนอกภูมิปัญญาของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภายในระยะเวลา 1 ปี	2
		2566-U-001-23	ร้อยละของหลักสูตรที่มีงานวิจัยของนักศึกษาซึ่งนำไปสู่การพัฒนาองค์ความรู้/ชุมชนท้องถิ่น หรือมีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่จากงานวิจัยของนักศึกษา	2
		2566-U-001-24	ร้อยละของหลักสูตรที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในการเพิ่มศักยภาพทุนมนุษย์และทุนทางสังคมที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่น	2
		2566-U-001-25	จำนวนผู้เรียนกลุ่มใหม่ (non-age group) ที่เข้าสู่ระบบการเทียบโอน/การจัดการศึกษา	2
		2566-U-001-26	จำนวนหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนรู้โดยมีชุมชนเป็นฐาน	2
		2566-U-001-27	ร้อยละของหลักสูตรที่จัดการศึกษาแบบ CWIE/WIL	2
		2566-U-001-28	ร้อยละของนักศึกษาปีสุดท้ายที่มีทักษะการเป็นผู้ประกอบการ	2

ภาพที่ ๕.๒ แสดงตัวอย่างการเลือกรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัดที่จะตรวจสอบข้อมูล

รายงานผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ☒ รอบ 3 เดือน ☐ รอบ 6 เดือน ☐ รอบ 9 เดือน ☐ รอบ 12 เดือน																	
ชื่อตัวชี้วัด : 2566-U-001-34.ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียนได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้																	
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : รอง อธก. ฝ่ายวิจัยฯ			ผู้จัดเก็บข้อมูล : กองพัฒนา														
โทรศัพท์ : 1810			โทรศัพท์ : 1201														
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักในการประสานงาน ร่วมดำเนินการ จัดเก็บข้อมูล และ รายงานผลตัวชี้วัด ซึ่งมีผลการดำเนินงานดังนี้																	
1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2566 ณ กองพัฒนานักศึกษา																	
2. จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดหารายได้ระหว่างเรียนให้กับนักศึกษา																	
3. จัดส่งหนังสือและแบบฟอร์มสำรวจความต้องการของนักศึกษาที่มีความประสงค์จะหารายได้ระหว่างเรียน																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="2">ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด</th> <th rowspan="2">หน่วยวัด</th> <th colspan="3">ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.</th> </tr> <tr> <th>2564</th> <th>2565</th> <th>2566</th> </tr> <tr> <td>ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้</td> <td>ร้อยละ</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>N/A</td> </tr> </table>					ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.			2564	2565	2566	ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้	ร้อยละ	-	-	N/A
ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.															
		2564	2565	2566													
ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้	ร้อยละ	-	-	N/A													
เกณฑ์การให้คะแนน : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>1 คะแนน</td> <td>2 คะแนน</td> <td>3 คะแนน</td> <td>4 คะแนน</td> <td>5 คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ 1</td> <td>ร้อยละ 3</td> <td>ร้อยละ 5</td> <td>ร้อยละ 7</td> <td>ร้อยละ 9</td> </tr> </table>					1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	ร้อยละ 1	ร้อยละ 3	ร้อยละ 5	ร้อยละ 7	ร้อยละ 9			
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน													
ร้อยละ 1	ร้อยละ 3	ร้อยละ 5	ร้อยละ 7	ร้อยละ 9													
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด</th> <th>น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th>ผลการดำเนินงาน</th> <th>ค่าคะแนนที่ได้</th> <th>ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> <tr> <td>ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้</td> <td>2</td> <td>N/A</td> <td>1.0000</td> <td></td> </tr> </table>					ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก	ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้	2	N/A	1.0000				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก													
ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้	2	N/A	1.0000														
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ : 1. อยู่ระหว่างประสานงานกับคณะ/หน่วยงาน เพื่อขอข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้																	
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : ไม่มี																	
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : ไม่มี																	
หลักฐานอ้างอิง : ไม่มี																	

ภาพที่ ๕.๓ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัด รอบ ๓ เดือน

รายงานผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)														
☐ รอบ 3 เดือน ☒ รอบ 6 เดือน ☐ รอบ 9 เดือน ☐ รอบ 12 เดือน														
ชื่อตัวชี้วัด : 2566-U-001-34.ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียนได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้														
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : รอง ออท. ฝ่ายวิจัยฯ			ผู้จัดเก็บข้อมูล : กองพัฒนา											
โทรศัพท์ : 1810			โทรศัพท์ : 1201											
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักในการประสานงาน ร่วมดำเนินการ จัดเก็บข้อมูล และ รายงานผลตัวชี้วัด ซึ่งมีผลการดำเนินงานดังนี้														
1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2566 ณ กองพัฒนานักศึกษา 2. จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดหารายได้ระหว่างเรียนให้กับนักศึกษา 3. จัดส่งหนังสือและแบบฟอร์มสำรวจความต้องการของนักศึกษาที่มีความประสงค์จะหารายได้ระหว่างเรียน 4. ประสานหน่วยงานรับสมัครนักศึกษาเพื่อหารายได้ระหว่างเรียน 5. รับสมัครนักศึกษาทำนระหว่างเรียน														
ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.												
		2564	2565	2566										
ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้	ร้อยละ	-	-	N/A										
เกณฑ์การให้คะแนน : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">1 คะแนน</td> <td style="text-align: center;">2 คะแนน</td> <td style="text-align: center;">3 คะแนน</td> <td style="text-align: center;">4 คะแนน</td> <td style="text-align: center;">5 คะแนน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ร้อยละ 1</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ 3</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ 5</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ 7</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ 9</td> </tr> </table>					1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	ร้อยละ 1	ร้อยละ 3	ร้อยละ 5	ร้อยละ 7	ร้อยละ 9
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน										
ร้อยละ 1	ร้อยละ 3	ร้อยละ 5	ร้อยละ 7	ร้อยละ 9										
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="text-align: center;">ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด</th> <th style="text-align: center;">น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th style="text-align: center;">ผลการดำเนินงาน</th> <th style="text-align: center;">ค่าคะแนนที่ได้</th> <th style="text-align: center;">ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> <tr> <td>ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">N/A</td> <td style="text-align: center;">1.0000</td> <td style="text-align: center;">0.0200</td> </tr> </table>					ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้	2	N/A	1.0000	0.0200
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก										
ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้	2	N/A	1.0000	0.0200										
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ : 1. อยู่ระหว่างประสานงานกับคณะ/หน่วยงาน เพื่อขอข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้														
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : ไม่มี														
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : ไม่มี														
หลักฐานอ้างอิง : ไม่มี														

ภาพที่ ๕.๔ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน

รายงานผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)														
☐ รอบ 3 เดือน ☐ รอบ 6 เดือน ☒ รอบ 9 เดือน ☐ รอบ 12 เดือน														
ชื่อตัวชี้วัด : 2566-U-001-34.ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียนได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้														
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : รอง ออท. ฝ่ายวิจัยฯ			ผู้จัดเก็บข้อมูล : กองพัฒนาฯ											
โทรศัพท์ : 1810			โทรศัพท์ : 1201											
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักในการประสานงาน ร่วมดำเนินการ จัดเก็บข้อมูล และ รายงานผลตัวชี้วัด ซึ่งมีผลการดำเนินงานดังนี้ 1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2566 ณ กองพัฒนานักศึกษา 2. จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดหารายได้ระหว่างเรียนให้กับนักศึกษา 3. จัดส่งหนังสือและแบบฟอร์มสำรวจความต้องการของนักศึกษาที่มีความประสงค์จะหารายได้ระหว่างเรียน 4. ประสานหน่วยงานรับสมัครนักศึกษาเพื่อหารายได้ระหว่างเรียน 5. รับสมัครนักศึกษาทำนระหว่างเรียน														
ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด		หน่วยวัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.											
			2564	2565										
			2566											
ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้		ร้อยละ	-	-										
			3.86											
เกณฑ์การให้คะแนน : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">1 คะแนน</td> <td style="text-align: center;">2 คะแนน</td> <td style="text-align: center;">3 คะแนน</td> <td style="text-align: center;">4 คะแนน</td> <td style="text-align: center;">5 คะแนน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ร้อยละ 1</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ 3</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ 5</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ 7</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ 9</td> </tr> </table>					1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	ร้อยละ 1	ร้อยละ 3	ร้อยละ 5	ร้อยละ 7	ร้อยละ 9
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน										
ร้อยละ 1	ร้อยละ 3	ร้อยละ 5	ร้อยละ 7	ร้อยละ 9										
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="text-align: center;">ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด</th> <th style="text-align: center;">น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th style="text-align: center;">ผลการดำเนินงาน</th> <th style="text-align: center;">ค่าคะแนน ที่ได้</th> <th style="text-align: center;">ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> <tr> <td>ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ 3.86</td> <td style="text-align: center;">2.4300</td> <td style="text-align: center;">0.0486</td> </tr> </table>					ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก	ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้	2	ร้อยละ 3.86	2.4300	0.0486
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก										
ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้	2	ร้อยละ 3.86	2.4300	0.0486										
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ : 1. อยู่ระหว่างประสานงานกับคณะ/หน่วยงาน เพื่อขอจำนวนนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียนได้รับการดูแลและจัดหา ช่องทางการมีรายได้ เพิ่มเติม														
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : ไม่มี														
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : ไม่มี														
หลักฐานอ้างอิง : เอกสาร 32.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา														

๕.๕ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัด รอบ ๙ เดือน

รายงานผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ☐ รอบ 3 เดือน ☐ รอบ 6 เดือน ☐ รอบ 9 เดือน ☒ รอบ 12 เดือน														
ชื่อตัวชี้วัด : 2566-U-001-34.ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียนได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้														
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : รอง ออท. ฝ่ายวิจัยฯ			ผู้จัดเก็บข้อมูล : กองพัฒนาฯ											
โทรศัพท์ : 1810			โทรศัพท์ : 1201											
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักในการประสานงาน ร่วมดำเนินการ จัดเก็บข้อมูล และ รายงานผลตัวชี้วัด ซึ่งมีผลการดำเนินงานดังนี้ 1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2566 ณ กองพัฒนานักศึกษา 2. จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดหารายได้ระหว่างเรียนให้กับนักศึกษา 3. จัดส่งหนังสือและแบบฟอร์มสำรวจความต้องการของของนักศึกษาที่มีความประสงค์จะหารายได้ระหว่างเรียน 4. ประสานหน่วยงานรับสมัครนักศึกษาเพื่อหารายได้ระหว่างเรียน 5. รับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน														
ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด		หน่วยวัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.											
			2564	2565										
			2566											
ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้		ร้อยละ	-	5.40										
เกณฑ์การให้คะแนน : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">1 คะแนน</td> <td style="text-align: center;">2 คะแนน</td> <td style="text-align: center;">3 คะแนน</td> <td style="text-align: center;">4 คะแนน</td> <td style="text-align: center;">5 คะแนน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ร้อยละ 1</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ 3</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ 5</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ 7</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ 9</td> </tr> </table>					1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	ร้อยละ 1	ร้อยละ 3	ร้อยละ 5	ร้อยละ 7	ร้อยละ 9
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน										
ร้อยละ 1	ร้อยละ 3	ร้อยละ 5	ร้อยละ 7	ร้อยละ 9										
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="text-align: center;">ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด</th> <th style="text-align: center;">น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th style="text-align: center;">ผลการดำเนินงาน</th> <th style="text-align: center;">ค่าคะแนนที่ได้</th> <th style="text-align: center;">ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> <tr> <td>ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ 5.40</td> <td style="text-align: center;">3.2000</td> <td style="text-align: center;">0.0640</td> </tr> </table>					ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้	2	ร้อยละ 5.40	3.2000	0.0640
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก										
ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้	2	ร้อยละ 5.40	3.2000	0.0640										
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ : 1. จัดส่งหนังสือและแบบฟอร์มสำรวจความต้องการของของนักศึกษาที่มีความประสงค์จะหารายได้ระหว่างเรียน 2. ประสานหน่วยงานรับสมัครนักศึกษาเพื่อหารายได้ระหว่างเรียน 3. รับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน 4. จัดหาแหล่งงานให้นักศึกษาที่มีความประสงค์ที่จะทำงานระหว่างเรียน														
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : -														
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : 1. หน่วยงานที่รับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนมีจำนวนน้อย 2. เวลาทำงานและเวลาว่างของนักศึกษาไม่ตรงกัน														
หลักฐานอ้างอิง : เอกสาร 32.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา เอกสาร 32.2 คำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดหารายได้ระหว่างเรียนให้กับนักศึกษา เอกสาร 32.3 หนังสือและแบบฟอร์มสำรวจความต้องการของของนักศึกษาที่มีความประสงค์จะหารายได้ระหว่างเรียน เอกสาร 32.4 สรุปจำนวนและรายชื่อนักศึกษาเพื่อหารายได้ระหว่างเรียน														

ภาพที่ ๕.๖ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัด รอบ ๑๒ เดือน

๒. การตรวจสอบข้อมูลสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

๑) คลิกเลือกเมนูรายงานผลการปฏิบัติฯ และคลิกเลือกปีงบประมาณ

๒) คลิกเลือกปีงบประมาณที่จะรายงานผล และรอบการรายงานผล คอลัมน์หัวข้อสรุป

The screenshot shows the E-SPR system interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'รายงานผลการปฏิบัติฯ' (Performance Report), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'หน่วยงาน' (Agency), and 'การตั้งค่า' (Settings). The 'ปีงบประมาณ' item is highlighted with a red circle and labeled '๑'. The main area displays a table titled 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with the following columns: ID, ปีงบประมาณ (Fiscal Year), หน่วยงาน (Agency), สรุป (Summary), มหาวิทยาลัย (University), and สรุป (Summary). The table lists fiscal years from 2567 to 2559, each with a 'สรุป' column. The 'สรุป' column is highlighted with a red box and labeled '๒'.

ภาพที่ ๕.๗ แสดงตัวอย่างเมนูการตรวจสอบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

The screenshot shows the E-SPR system interface for the 'สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ-มหาวิทยาลัย' (Summary of Performance Evaluation Results of the University's Performance Plan) screen. The screen displays a table with the following columns: 'ที่' (Location), 'ตัวชี้วัด' (Indicator), 'น้ำหนัก' (Weight), 'หน่วยวัด' (Measurement Unit), 'เป้าหมาย' (Target), 'ผลการประเมิน' (Evaluation Results), and 'ผู้รับผิดชอบ' (Responsible Person). The table lists various indicators and their corresponding evaluation results.

ที่	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	หน่วยวัด	เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการประเมิน			ผู้รับผิดชอบ
					1	2	3	4	5	ผลการดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	
2566-U-001-36	ผลการจัดอันดับ Time Higher Education Impact Ranking	4	อันดับ	อันดับที่ 801-1,000	-	-	อันดับที่ 801-1,000	อันดับที่ 601-800	อันดับที่ 401-600	N/A	1.0000		013
2566-U-001-37	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านดิจิทัล ด้านภาษาอังกฤษ และสมรรถนะเฉพาะทาง	4	ร้อยละ	ร้อยละ 80	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 97.46	5.0000		016
2566-U-001-38	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารจัดการ	4	ระดับ	ระดับ 4.00	ระดับ 3.50	ระดับ 3.75	ระดับ 4.00	ระดับ 4.25	ระดับ 4.50	N/A	1.0000		010
2566-U-001-39	ร้อยละของรายได้ที่เพิ่มขึ้นจากการบริการวิชาการหรือการให้บริการอื่นๆ	4	ร้อยละ	ร้อยละ 5	ร้อยละ 3	ร้อยละ 4	ร้อยละ 5	ร้อยละ 6	ร้อยละ 7	N/A	1.0000		014
	รวม	100.00										0.16	

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร : e-spr

วันที่ : 2024-03-12 21:26:25 หน้า 10

ภาพที่ ๕.๘ แสดงตัวอย่างสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ ๓ เดือน

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการ-มหาวิทยาลัย
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน

ที่	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	หน่วยวัด	เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการประเมิน			ผู้รับผิดชอบ
					1	2	3	4	5	ผลการดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	
2566-U-001-36	ผลการจัดอันดับ Time Higher Education Impact Ranking	4	อันดับ	อันดับที่ 801-1,000	-	-	อันดับที่ 801-1,000	อันดับที่ 601-800	อันดับที่ 401-600	N/A	1.0000	0.0400	013
2566-U-001-37	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านดิจิทัล ด้านภาษาต่างประเทศ และสมรรถนะเฉพาะทาง	4	ร้อยละ	ร้อยละ 80	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 97.46	5.0000	0.2000	016
2566-U-001-38	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารจัดการ	4	ระดับ	ระดับ 4.00	ระดับ 3.50	ระดับ 3.75	ระดับ 4.00	ระดับ 4.25	ระดับ 4.50	N/A	1.0000	0.0400	010
2566-U-001-39	ร้อยละของรายได้ที่เพิ่มขึ้นจากการบริการวิชาการหรือการให้บริการอื่นๆ	4	ร้อยละ	ร้อยละ 5	ร้อยละ 3	ร้อยละ 4	ร้อยละ 5	ร้อยละ 6	ร้อยละ 7	ร้อยละ -10.73	1.0000	0.0400	014
รวม		100.00										2.27	

ภาพที่ ๕.๙ แสดงตัวอย่างสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการ รอบ ๖ เดือน

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการ-มหาวิทยาลัย
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 9 เดือน

ที่	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	หน่วยวัด	เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการประเมิน			ผู้รับผิดชอบ
					1	2	3	4	5	ผลการดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	
2566-U-001-36	ผลการจัดอันดับ Time Higher Education Impact Ranking	4	อันดับ	อันดับที่ 801-1,000	-	-	อันดับที่ 801-1,000	อันดับที่ 601-800	อันดับที่ 401-600	อันดับที่ 1,001+	2.0000	0.0800	013
2566-U-001-37	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านดิจิทัล ด้านภาษาต่างประเทศ และสมรรถนะเฉพาะทาง	4	ร้อยละ	ร้อยละ 80	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 97.46	5.0000	0.2000	016
2566-U-001-38	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารจัดการ	4	ระดับ	ระดับ 4.00	ระดับ 3.50	ระดับ 3.75	ระดับ 4.00	ระดับ 4.25	ระดับ 4.50	ระดับ 4.48	4.9200	0.1968	010
2566-U-001-39	ร้อยละของรายได้ที่เพิ่มขึ้นจากการบริการวิชาการหรือการให้บริการอื่นๆ	4	ร้อยละ	ร้อยละ 5	ร้อยละ 3	ร้อยละ 4	ร้อยละ 5	ร้อยละ 6	ร้อยละ 7	ร้อยละ -10.62	1.0000	0.0400	014
รวม		100.00										3.14	

ภาพที่ ๕.๑๐ แสดงตัวอย่างสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการ รอบ ๙ เดือน

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการ-มหาวิทยาลัย
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน

ที่	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	หน่วย วัด	เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการประเมิน			ผู้รับผิดชอบ
					1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก	
2566-U-001-36	ผลการจัดอันดับ Time Higher Education Impact Ranking	4	หน่วย งาน	อันดับที่ 801-1,000	-	อันดับที่ 1,001+	อันดับที่ 801-1,000	อันดับที่ 601-800	อันดับที่ 401-600	อันดับที่ 1,001+	2	0.0800	013
2566-U-001-37	ร้อยละของ บุคลากรที่ผ่าน การประเมิน สมรรถนะ บุคลากรให้มี สมรรถนะด้าน ดิจิทัล ด้านภาษา ต่างประเทศ และ สมรรถนะเฉพาะ ทาง	4	ร้อยละ	ร้อยละ 80	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 97.46	5	0.2000	016
2566-U-001-38	ระดับความพึง พอใจของผู้รับ บริการที่มีต่อ ระบบเทคโนโลยี และสารสนเทศที่ สนับสนุนการ บริหารจัดการ	4	หน่วย งาน	ระดับ 4. 00	ระดับ 3.50	ระดับ 3.75	ระดับ 4.00	ระดับ 4. 25	ระดับ 4. 50	ระดับ 4.48	4.9200	0.1968	010
2566-U-001-39	ร้อยละของราย ได้ที่เพิ่มขึ้นจาก การบริหาร วิชาการหรือการ ให้บริการอื่นๆ	4	ร้อยละ	ร้อยละ 5	ร้อยละ 3	ร้อยละ 4	ร้อยละ 5	ร้อยละ 6	ร้อยละ 7	ร้อยละ 45.94	5	0.2000	014
รวม		100.00										4.29	

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. : ๑-สปร

วันที่ : 2024-03-12 21:29:06 หน้า 10

ภาพที่ ๕.๑๑ แสดงตัวอย่างสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการ รอบ ๑๒ เดือน

ปัญหา

กองนโยบายและแผนได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดคลาดเคลื่อน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

กองนโยบายและแผน ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดข้อมูล
ตัวชี้วัดให้ถูกต้องอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ

กองนโยบายและแผน ควรดำเนินการจัดอบรม หรือการ KM ร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด
เพื่อให้ความรู้ และสร้างความเข้าใจเรื่องของการประเมินตัวชี้วัด เช่น ผลการดำเนินงาน ค่าคะแนนที่ได้
คะแนนถ่วงน้ำหนัก เพื่อมิให้เกิดผลลัพธ์ที่ผิดพลาด

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ จัดทำตามรอบการรายงาน คือ ๓ เดือน, ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยวิเคราะห์จากผลการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ และแผนกลยุทธ์ ประจำปี ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการระบุแนวทางในการประเมินผลลงในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของมหาวิทยาลัย และมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดทั้งหมดลงสู่ระดับหน่วยงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างแท้จริง

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ แสดงถึงผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนที่ตั้งไว้หรือไม่เพียงใด และมีจุดแข็ง - จุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขหรือส่งเสริมได้อย่างไรบ้าง เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาที่เหลือของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตลอดจนการนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาแผนปฏิบัติราชการในปีถัดไปให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะช่วยให้มหาวิทยาลัยให้มีแนวทางการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑) ส่วนที่ ๑ ตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

๒) ส่วนที่ ๒ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณตามรอบการรายงาน จำแนกรายตัวชี้วัด

กนพ.6702



รายงานผลการปฏิบัติราชการ
ตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(รอบ 12 เดือน)
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 11/2566 วันที่ 7 พฤศจิกายน 2566
 และผ่านการเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 11/2566 วันที่ 16 พฤศจิกายน 2566

ภาพที่ ๖.๑ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

ตารางที่ 1 : สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รอบ 12 เดือน : ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566

ที่	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยวัด	ข้อมูลพื้นฐาน		เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการประเมิน 12 เดือน				ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด	
				ปี 64	ปี 65		ปี 66	1	2	3	4	5	ผลการดำเนินการ				
													เศษ	ส่วน	ผล		ค่าคะแนน ที่ได้
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา																	
1	จำนวนนวัตกรรม/องค์ความรู้ ที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และจากการมีส่วนร่วมของชุมชน	4	ผลงาน	8	16	8	6	7	8	9	10			13	5.0000	0.2000	สำนักบริการวิชาการฯ
2	จำนวนชุมชนที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการพันธกิจ	3	ชุมชน	-	-	8	6	7	8	9	10			12	5.0000	0.1500	สำนักบริการวิชาการฯ
3	ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น	3	ร้อยละ	-	-	5	3	4	5	6	7			52.70	5.0000	0.1500	สำนักบริการวิชาการฯ
4	จำนวนครัวเรือนที่ได้รับบริการระดับให้พ้นเส้นความยากจน	3	ครัวเรือน	-	-	100	80	90	100	110	120			425	5.0000	0.1500	สำนักบริการวิชาการฯ
5	จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่หรือการจ้างงานใหม่	3	ราย	-	-	5	3	4	5	6	7			7	5.0000	0.1500	สำนักบริการวิชาการฯ
6	ร้อยละของงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่นต้องประมาณ ทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งหมด	2	ร้อยละ	88.76	84.40	80	70	75	80	85	90	22.62	23.97	94.35	5.0000	0.1000	สถาบันวิจัยและพัฒนา
7	จำนวนงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่นำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น	2	ผลงาน	-	-	7	5	6	7	8	9			94	5.0000	0.1000	สถาบันวิจัยและพัฒนา
8	รายได้ที่เพิ่มขึ้นจากผลงานวิจัย นวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา	2	บาท	-	-	100,000	20,000	30,000	100,000	150,000	200,000			0	0.0000	0.0000	สถาบันวิจัยและพัฒนา
9	จำนวนบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูลตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ	2	ผลงาน	51	63	60	50	55	60	65	70			97	5.0000	0.1000	สถาบันวิจัยและพัฒนา
10	จำนวนผลงานวิจัยที่ยื่นจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือได้รับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร	2	ผลงาน	22	5	5	1	3	5	7	9			13	5.0000	0.1000	สถาบันวิจัยและพัฒนา
11	จำนวนการอ้างอิงบทความของผลงานวิจัยของอาจารย์	2	ผลงาน	-	-	5	1	3	5	7	9			69	5.0000	0.1000	สถาบันวิจัยและพัฒนา
12	จำนวนนวัตกรรมหรือองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมที่สร้างมูลค่าและพัฒนาท้องถิ่น	4	ผลงาน	15	18	3	1	2	3	4	5			7	5.0000	0.2000	สำนักศิลปะฯ

ที่	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยวัด	ข้อมูลพื้นฐาน		เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการประเมิน 12 เดือน				ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด	
				ปี 64	ปี 65		ปี 66	1	2	3	4	5	ผลการดำเนินการ				
													เศษ	ส่วน	ผล		ค่าคะแนน ที่ได้
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา																	
		20													0.7600		
13	ร้อยละของอาจารย์ที่มีวิทยุ และไม่มีวิทยุที่ได้รับการพัฒนาด้านสมรรถนะทางวิชาชีพครู และความรู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง	2	ร้อยละ	93.75	100.00	60	50	55	60	65	70	3	4	75.00	5.0000	0.1000	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
14	ร้อยละของนักศึกษาครูชั้นปีสุดท้ายที่ผ่านการประเมินระดับความสามารรถการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน CEFR หรือเกณฑ์มาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า	3	ร้อยละ	31.94	9.42	10	6	8	10	12	14	489	710	68.87	5.0000	0.1500	คณะครุศาสตร์
15	ร้อยละของบัณฑิตครูที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และโครงการพิเศษ	3	ร้อยละ	25.47	43.60	28	24	26	28	30	32	257	457	56.24	5.0000	0.1500	คณะครุศาสตร์
16	ร้อยละของนักศึกษาครูชั้นปีสุดท้ายที่มีผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณะหรือมีการนำไปใช้ประโยชน์	3	ร้อยละ	13.10	24.89	15	11	13	15	17	19	61	802	7.61	1.0000	0.0300	คณะครุศาสตร์
17	ร้อยละของนักศึกษาครูชั้นปีสุดท้ายที่สอบผ่าน ภาค ก. ตามเกณฑ์ ก.พ.	2	ร้อยละ	71.96	42.95	75	65	70	75	80	85	403	802	50.25	1.0000	0.0200	คณะครุศาสตร์
18	จำนวนหลักสูตรผลิตบัณฑิตครูที่นำไปสู่การสร้างสมรรถนะตาม 17 สมรรถนะที่ส่วนกลางกำหนด และเพิ่มเติมสมรรถนะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ	3	ร้อยละ	-	-	2	1	-	2	-	3			10	5.0000	0.1500	คณะครุศาสตร์
19	ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเครือข่าย (โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูพิเศษ) ที่ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2	ร้อยละ	100	100	80	70	75	80	85	90	90	90	100	5.0000	0.1000	ศูนย์ศึกษาพัฒนาครู
20	จำนวนสถานศึกษาที่ได้รับการยกระดับคุณภาพวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2	แห่ง	10	40	15	5	10	15	20	25			15	3.0000	0.0600	ศูนย์ศึกษาพัฒนาครู
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างเสริมสังคม																	
		28													1.2696		
21	ร้อยละของนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่สอบผ่านในระดับ B1 ตามมาตรฐาน CEFR หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า	2	ร้อยละ	8.40	5.49	2	1	1.5	2	2.5	3	645	878	73.46	5.0000	0.1000	ศูนย์ภาษา

ที่	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยวัด	ข้อมูลพื้นฐาน		เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการประเมิน 12 เดือน				ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด	
				ปี 64	ปี 65		ปี 66	1	2	3	4	5	ผลการดำเนินการ				
													เศษ	ส่วน	ผล		ค่าคะแนน ที่ได้
34	ร้อยละของนักศึกษาที่มีทั้งความรู้และต้องการมีรายได้ระหว่างเรียนได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางทางมีรายได้	2	ร้อยละ	-	-	5	1	3	5	7	9	235	4348	5.40	3.2000	0.0640	กองพัฒนานักศึกษา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง																	
		20													0.8128		
35	จำนวนหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการด้วยเกณฑ์มาตรฐาน	4	หน่วยงาน	21	25	30	10	20	30	40	50			34	3.4000	0.1360	งานมาตรฐานฯ
36	ผลการจัดอันดับ Time Higher Education Impact Ranking	4	อันดับ	-	1001+	801-1000	-	1001+	801-1000	601-800	401-600			1001+	2.0000	0.0800	งานการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลกฯ
37	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านดิจิทัล ด้านภาษาต่างประเทศ และสมรรถนะเฉพาะทาง	4	ร้อยละ	89.12	96.58	80	70	75	80	85	90	115	118	97.46	5.0000	0.2000	งานการเงินฯ
38	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารจัดการ	4	ระดับ	-	-	4	3.5	3.75	4	4.25	4.5			4.48	4.9200	0.1968	สำนักวิทยบริการฯ
39	ร้อยละของรายได้ที่เพิ่มขึ้นจากการบริการวิชาการหรือการให้บริการอื่นๆ	4	ร้อยละ	-	-7.07	5	3	4	5	6	7			45.94	5.0000	0.2000	สำนักบริการวิชาการฯ
	รวม	100													4.3424		

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ภาพที่ ๖.๒ แสดงตัวอย่างตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการ

ตารางที่ 2 : เปรียบเทียบผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (แสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส)														
ที่	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ข้อมูลพื้นฐาน		เป้าหมาย ปี 66	รอบ 3 เดือน		รอบ 6 เดือน		รอบ 9 เดือน		รอบ 12 เดือน		
			ปี 64	ปี 65		ผลงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ผลงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ผลงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ผลงาน	ค่าคะแนนที่ได้	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา														
1	จำนวนนวัตกรรม/องค์ความรู้ ที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และจากการมีส่วนร่วมของชุมชน	4	8	16	8	4	1.0000	6	1.0000	13	5.0000	13	5.0000	
2	จำนวนชุมชนที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการพันธกิจ	3	-	-	8	4	1.0000	7	2.0000	8	3.0000	12	5.0000	
3	ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น	3	-	-	5	N/A	1.0000	N/A	1.0000	N/A	1.0000	52.70	5.0000	
4	จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความยากจน	3	-	-	100	70	1.0000	73	1.0000	425	5.0000	425	5.0000	
5	จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่หรือการจ้างงานใหม่	3	-	-	5	N/A	1.0000	N/A	1.0000	N/A	1.0000	7	5.0000	
6	ทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งหมด	2	88.76	84.40	80	100	5.0000	98.86	5.0000	97.07	5.0000	94.35	5.0000	
7	จำนวนงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่นำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น	2	-	-	7	2	1.0000	5	1.0000	13	5.0000	94	5.0000	
8	รายได้ที่เพิ่มขึ้นจากผลงานวิจัย นวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา	2	-	-	100000	N/A	1.0000	0	0.0000	0	0.0000	0	0.0000	
9	จำนวนบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูลตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ	2	51	63	60	9	1.0000	23	1.0000	45	1.0000	97	5.0000	
10	จำนวนผลงานวิจัยที่ยื่นจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือได้รับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร	2	22	5	5	5	3.0000	7	4.0000	8	4.5000	13	5.0000	
11	จำนวนการอ้างอิงบทความวิจัยของอาจารย์	2	-	-	5	64	5.0000	68	5.0000	69	5.0000	69	5.0000	
12	จำนวนนวัตกรรมหรือองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมที่สร้างมูลค่าและพัฒนาท้องถิ่น	4	15	18	3	5	5.0000	5	5.0000	7	5.0000	7	5.0000	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา														
13	ร้อยละของอาจารย์ที่มีวุฒิศุทธิ และไม่มีวุฒิศุทธิที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะทางวิชาชีพครู และความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง	2	93.75	100.00	60	N/A	1.0000	N/A	1.0000	N/A	1.0000	75.00	5.0000	
14	ร้อยละของนักศึกษาครูชั้นปีสุดท้ายที่ผ่านการประเมินระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน CEFR หรือเกณฑ์มาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า	3	31.94	9.42	10	N/A	1.0000	N/A	1.0000	9.07	2.5350	68.87	5.0000	
15	ร้อยละของบัณฑิตครูที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และโครงการพิเศษ	3	25.47	43.60	28	N/A	1.0000	N/A	1.0000	8.61	1.0000	56.24	5.0000	
16	ร้อยละของนักศึกษาครูชั้นปีสุดท้ายที่มีผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณะหรือมีการนำไปใช้ประโยชน์	3	13.10	24.89	15	N/A	1.0000	N/A	1.0000	3.61	1.0000	7.61	1.0000	
17	ร้อยละของนักศึกษาครูชั้นปีสุดท้ายที่สอบผ่าน ภาค ก. ตามเกณฑ์ ก.พ.	2	71.96	42.95	75	N/A	1.0000	26.31	1.0000	26.31	1.0000	50.25	1.0000	
18	จำนวนหลักสูตรผลิตบัณฑิตครูที่นำไปสู่การสร้างสมรรถนะ ตาม 17 สมรรถนะที่ส่วนกลางกำหนด และเพิ่มเติมสมรรถนะที่เป็นอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏ	3	-	-	2	N/A	1.0000	N/A	1.0000	N/A	1.0000	10	5.0000	
19	ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเครือข่าย (โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ครูพี่เลี้ยง) ที่ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2	100.00	100.00	80	N/A	1.0000	100	5.0000	100	5.0000	100	5.0000	
20	จำนวนสถานศึกษาที่ได้รับการยกระดับคุณภาพวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2	10	40	15	N/A	1.0000	9	1.8000	10	2.0000	15	3.0000	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง														
33	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ สังคม มีการรับรองการนำผลงานไปใช้ประโยชน์	2	-	-	6	2	1.0000	2	1.0000	10	5.0000	10	5.0000	
34	ร้อยละของนักศึกษาที่มีนักครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียนได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางให้มีรายได้	2	-	-	5	N/A	1.0000	N/A	1.0000	3.86	2.4300	5.40	3.2000	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง														
35	จำนวนหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการด้วยเกณฑ์มาตรฐาน	4	21	25	30	34	3.4000	34	3.4000	34	3.4000	34	3.4000	
36	ผลการจัดอันดับ Time Higher Education Impact Ranking	4	-	1001+	801-	N/A	1.0000	N/A	1.0000	1001+	2.0000	1001+	2.0000	
37	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านดิจิทัลด้านภาษาต่างประเทศ และสมรรถนะเฉพาะทาง	4	89.12	96.58	80	97.46	5.0000	97.46	5.0000	97.46	5.0000	97.46	5.0000	
38	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารจัดการ	4	-	-	4	N/A	1.0000	N/A	1.0000	4.48	4.9200	4.48	4.9200	
39	ร้อยละของรายได้ที่เพิ่มขึ้นจากการบริการวิชาการหรือการให้บริการอื่นๆ	4	-	-	5	N/A	1.0000	-10.73	1.0000	-10.62	1.0000	45.94	5.0000	
รวม						100			1.7780		2.1284		2.8190	4.3424
แนวทางการประเมินผล : ○ หมายถึง อยู่ระหว่างการดำเนินการ (N/A) ● หมายถึง ระดับควรปรับปรุงเร่งด่วน (0.0000 - 1.4999) ● หมายถึง ระดับควรปรับปรุง (1.5000 - 2.4999) ● หมายถึง ระดับพอใช้ (2.5000 - 3.4999) ● หมายถึง ระดับดี (3.5000 - 4.4999) ● หมายถึง ระดับดีมาก (4.5000 - 5.0000)														
ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566														

แนวทางการประเมินผล :

○ หมายถึง อยู่ระหว่างการดำเนินการ (N/A)

● หมายถึง ระดับควรปรับปรุงเร่งด่วน (0.0000 - 1.4999)

● หมายถึง ระดับควรปรับปรุง (1.5000 - 2.4999)

● หมายถึง ระดับพอใช้ (2.5000 - 3.4999)

● หมายถึง ระดับดี (3.5000 - 4.4999)

● หมายถึง ระดับดีมาก (4.5000 - 5.0000)

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ภาพที่ ๖.๓ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการ จำแนกรายตัวชี้วัด

ปัญหา

การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการมีรายละเอียดข้อมูลจำนวนมาก อาจทำให้ข้อมูลมีความคลาดเคลื่อน หรือขาดตกบกพร่องได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

มีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการมากยิ่งขึ้น และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนจัดทำเป็นรูปเล่ม

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการมีรายละเอียดข้อมูลที่จะต้องนำเสนอจำนวนมาก กองนโยบายและแผนจะต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอข้อมูลให้มีความเข้าใจง่าย และชัดเจนมากยิ่งขึ้น เช่น จัดทำในรูปแบบกราฟ ตาราง เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๗ การพิจารณารายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

กองนโยบายและแผน นำเสนอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ บรรจุในวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้รับทราบสถานะการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระดับคณบดี/สำนัก/สถาบัน/กอง ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) และเพื่อให้คณะกรรมการฯ มอบข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑. การนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ บรรจุในวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จะนำเสนอรอบ ๓ เดือน, ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยใช้รูปแบบหนังสืออ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

	บันทึกข้อความ	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๔๖๕๓ วันที่ ๐๓/๐๔/๒๕๖๖ เวลา ๑๓:๓๐ น. เลขที่งานเลขที่ ๐๒๒๑/๗ สิงหาคม ๒๕๖๖
ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ที่ สนอ.กนผ.๐๐๔๓/๒๕๖๖ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอนำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร		
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๙ เดือน) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร		
ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้นที่ ๘ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในวันอังคารที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น		
ในกรณีนี้ กองนโยบายและแผน จึงขอ นำวาระเพื่อพิจารณา เรื่อง การพิจารณารายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๙ เดือน : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทุกท่านได้รับทราบสถานะการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีระดับคณบดี/สำนัก/สถาบัน/กอง ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) และเพื่อให้คณะกรรมการฯ มอบข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
		
(นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล)		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
Signature Code : FlodbQgH/WKagYHJbuuy		

ภาพที่ ๗.๑ แสดงตัวอย่างหนังสือขอบรรจุในวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ประเด็นพิจารณา ให้ความเห็นชอบรายงานติดตามตรวจสอบคุณสมบัติและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้ครบถ้วน โดยพิจารณาและให้ความสำคัญของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกท่านให้มีผลงานวิชาการย้อนหลังในรอบ ๕ ปี

มติที่ประชุม เห็นชอบรายงานติดตามตรวจสอบคุณสมบัติและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้ครบถ้วน โดยพิจารณาและให้ความสำคัญของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกท่านให้มีผลงานวิชาการย้อนหลังในรอบ ๕ ปี โดยที่ประชุมมีข้อเสนอแนะให้ตรวจสอบคุณภาพของแหล่งตีพิมพ์

๕.๗ การพิจารณารายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๓ เดือน : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยมีตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการประเมินผลสำเร็จในการดำเนินงานจำนวน ๓๙ ตัวชี้วัด จำแนกออกเป็น ๔ ประเด็นยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยกองนโยบายและแผน ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๓ เดือน มีผลการดำเนินงานดังนี้ มีตัวชี้วัดที่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ๑๐ ตัวชี้วัด (ร้อยละ ๒๕.๖๔) ไม่บรรลุเป้าหมาย ๘ ตัวชี้วัด (ร้อยละ ๒๐.๕๑) และอยู่ระหว่างรอผลการดำเนินงาน ๒๑ ตัวชี้วัด (ร้อยละ ๕๓.๘๕) โดยมีผลการประเมินในภาพรวม คือ ๑.๗๗๘๐ คะแนน (คะแนนเต็ม ๕) หรือคิดเป็นร้อยละ ๓๕.๕๖ (ระดับควรเร่งดำเนินการ) รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมในระเบียบวาระนี้ (เอกสารแนกเล่ม)

ประเด็นพิจารณา ให้ความเห็นชอบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๓ เดือน : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มติที่ประชุม เห็นชอบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๓ เดือน : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมอบทุกหน่วยงานเร่งดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย

๕.๘ การพิจารณามาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖

ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศผลการประเมินฯ ไปแล้วนั้น

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาพที่ ๗.๒ แสดงตัวอย่างผลการพิจารณารายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๗.๓ แสดงตัวอย่างวาระพิจารณาการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๕.๘ การพิจารณารายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๑๒ เดือน : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อม คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยมีตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการประเมินผลสำเร็จ ในการดำเนินงาน จำนวน ๓๕ ตัวชี้วัด จำแนกออกเป็น ๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งมีผลการดำเนินงานในรอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ : ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ดังนี้

รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๔ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

- ๑๙ -

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	จำนวน (ตัวชี้วัด)	บรรลุ เป้าหมาย	ไม่บรรลุ เป้าหมาย
๑	การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา	๙	๗ (๗๗.๗๘)	๒ (๒๒.๒๒)
๒	การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๙	๗ (๗๗.๗๘)	๒ (๒๒.๒๒)
๓	การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม	๑๑	๑๐ (๙๐.๙๑)	๑ (๙.๐๙)
๔	การพัฒนากระบวนการจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม และมีความมั่นคงทางการเงิน	๖	๖ (๑๐๐.๐๐)	-
รวมทั้งสิ้น		๓๕ (๑๐๐.๐๐)	๓๐ (๘๕.๗๑)	๕ (๑๔.๒๙)

กองนโยบายและแผน ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ : ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ มีผลการดำเนินงานดังนี้ มีตัวชี้วัดที่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ๓๐ ตัวชี้วัด (ร้อยละ ๘๕.๗๑) และไม่บรรลุเป้าหมาย ๕ ตัวชี้วัด (ร้อยละ ๑๔.๒๙) โดยมีผลการประเมินในภาพรวมจากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน คือ ๔.๒๖๖๕ คะแนน หรือ ร้อยละ ๘๕.๓๓ (ระดับดีมาก) ทั้งนี้ รายงานผลดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยฯ จึงขอเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณารายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๑๒ เดือน : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) โดยมีรายละเอียดตามประเด็นยุทธศาสตร์ในเอกสารประกอบการประชุมในระเบียบวาระนี้ (เอกสารแนบเล่ม)

ประเด็นพิจารณา ให้ความเห็นชอบรายงานผลปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาพที่ ๗.๔ แสดงตัวอย่างผลการพิจารณารายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ปัญหา

๑. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ในเวลากระชั้นชิด ไม่ทันต่อกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ส่งผลให้เอกสารมีความผิดพลาด

๒. ไฟล์นำเสนอข้อมูลมีความคลาดเคลื่อนของตัวอักษรและหน้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ต้องมีการวางแผนการดำเนินการล่วงหน้าให้ชัดเจน และตรวจสอบข้อมูลให้รอบคอบทุกครั้ง

๒. ไฟล์ที่ใช้นำเสนอข้อมูล ต้องแปลงเป็น PDF ไฟล์ เพื่อไม่ให้ตัวอักษรคลาดเคลื่อน

ข้อเสนอแนะ

ประสานขอกำหนัดการประชุมคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย จากงานอำนวยการและการประชุม เพื่อวางแผนการดำเนินงานการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการให้ทันกำหนดการ เอกสารมีความเรียบร้อย และครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๘ การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

กองนโยบายและแผน ดำเนินการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้ทุกหน่วยงาน และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทราบว่า ผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ตั้งไว้หรือไม่เพียงใด และมีจุดแข็ง - จุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขหรือส่งเสริมได้อย่างไรบ้าง เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาที่เหลือของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตลอดจนการนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาแผนปฏิบัติราชการในปีถัดไปให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะทำให้มหาวิทยาลัยให้มีแนวทางการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑. การเผยแพร่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย โดยจะเผยแพร่ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

- ๑) คลิกเลือกเมนูแผน/งบประมาณ
- ๒) คลิกเลือกเมนูรายงานผลการปฏิบัติราชการ
- ๓) คลิกเลือกรายงานผลการปฏิบัติราชการที่ต้องการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY

รับสมัครนักศึกษาใหม่ 2567
มีความสุขเหมือนอยู่บ้าน วิชาการมาตรฐานสากล

เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย - **แผน/งบประมาณ** - คณะ/หน่วยงาน - งานวิจัย - การให้บริการ - บุคลากร - นักศึกษา - ค้นหาห้อง - แจ้งข่าว - ติดต่อเรา - FAQ

ขอเชิญผู้บริหาร
เข้าร่วมอบรม
การเสริม
ประสิทธิภาพ
และการป

22 มี.ค. 2567 | 09.00 - 15.00 น.
ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ อาคารกิจการนักศึกษา (SAC)
สอบถามเพิ่มเติม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
055-706555 ต่อ 1051-1053

รายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี 2566 (รอบ 12 เดือน)
รายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี 2566 (รอบ 6 เดือน)
รายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี 2565 (รอบ 12 เดือน)
รายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี 2565 (รอบ 6 เดือน)
รายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี 2564 (รอบ 12 เดือน)
รายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี 2564 (รอบ 6 เดือน)
รายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี 2563 (รอบ 12 เดือน)

วิทยาการโดย
คุณวราดา ดาวพลังพรหม
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ สำนักงาน ก.พ.

8NRJ MOOC
MOU BSK. กลุ่มภาคเหนือ 8 แห่ง
" การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาทั่วไป
เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต "

KPRU
SDGs

KPU Career
KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY

7-15
มี.ค. 67

สาร
จากอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สายตรงอธิการบดี
และร้องเรียนเรื่องทั่วไป

ร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

ถาม - ตอบ

ถ่ายทอดสดงานสูงสุด
เสวนาสร้างคุณธรรมและคุณาภิบาล
ในการบริหารงาน

การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัย
รับสมัครงาน
จัดซื้อจัดจ้าง

โครงการอบรม การเสริมสร้างให้ผู้บริหาร คณะอาจารย์ และบุคลากรปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล
ประมวลจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ [08/03/67]

การเตรียมตัวในการสอบ TOEIC ETS ในวันที่ 6 มีนาคม 2567 ณ ห้องประชุมหอประชุมที่ปรึกษาอธิการบดี
[05/03/67]

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ TOEIC ETS สำหรับนักศึกษา [05/03/67]

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบในรายวิชาเสริมทักษะภาษาอังกฤษ เสริม 1,2 และ เสริม 4 [05/03/67]

พิธีรับส่งมอบพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดี พ.ศ. 2567 [04/03/67]

กำหนดการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประยุกต์ใช้ AI Science Space ในงานวิจัยและการ
จัดการเรียนรู้ [20/02/67]

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง นโยบาย งดให้ งดรับ ของขวัญ (No Gift Policy) รวมถึง
ผลประโยชน์อื่นใดในเทศกาลปีใหม่ รวมถึงเทศกาลต่างๆ [19/02/67]

คำสั่ง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร [15/02/67]

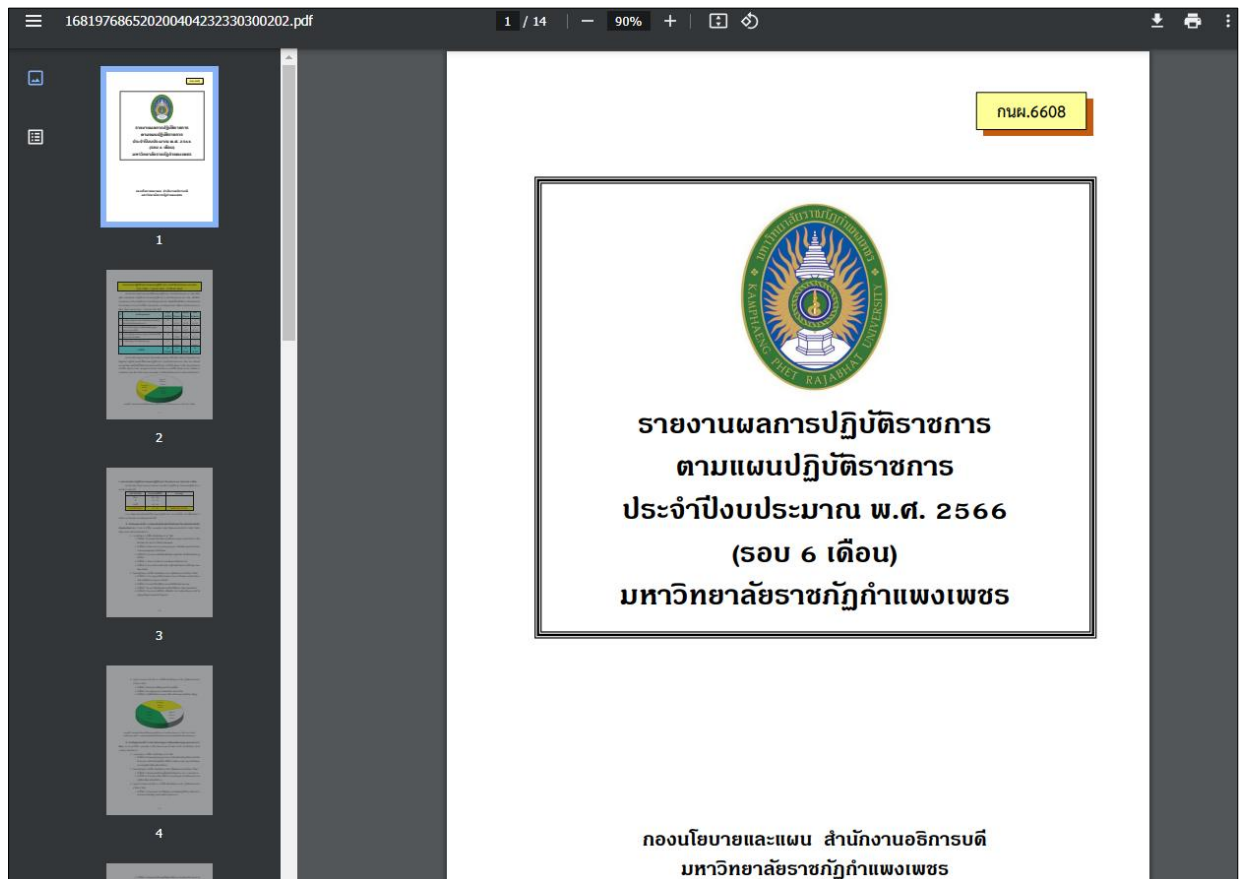
คำสั่ง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร [15/02/67]

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร [14/02/67]

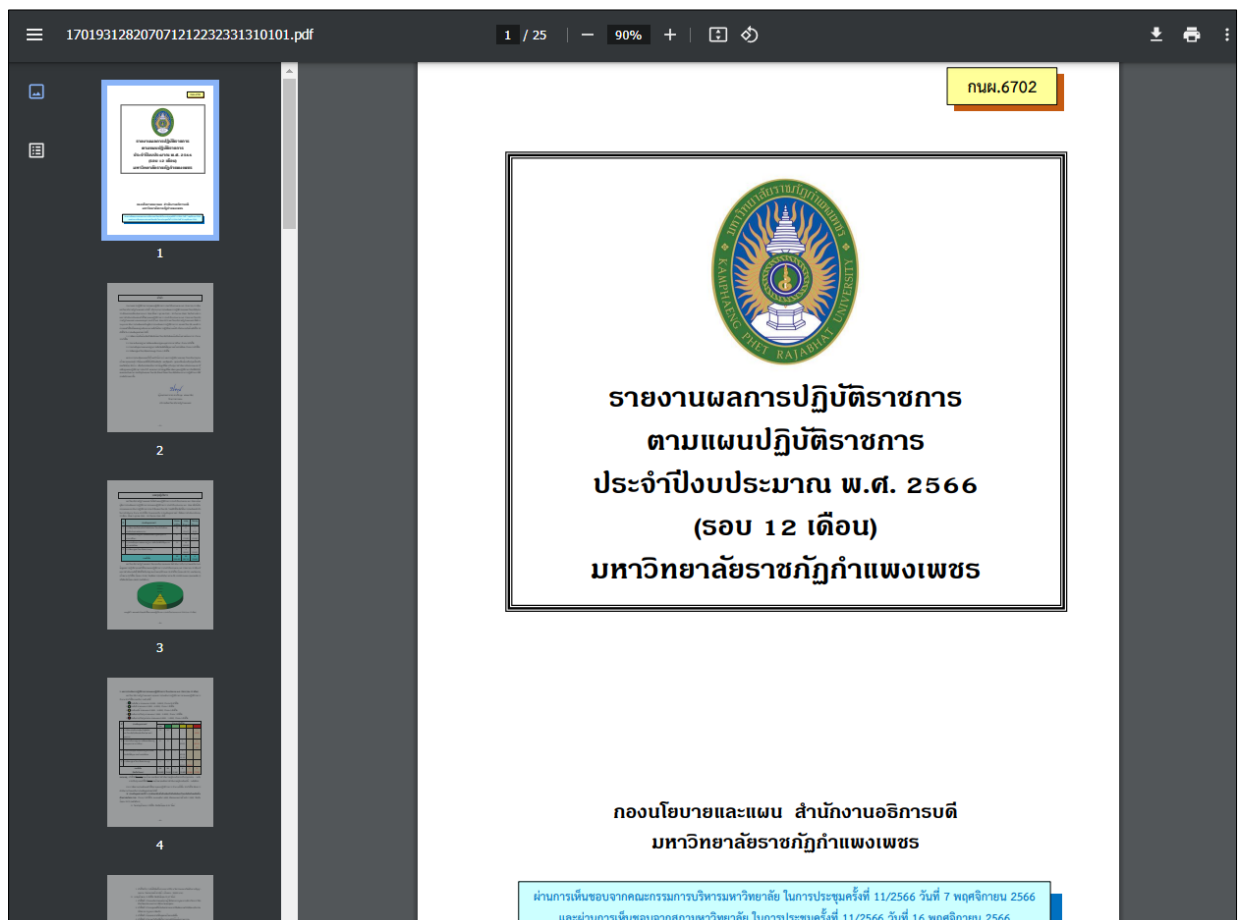
ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานคอมพิวเตอร์ รอบที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ 2567 [13/02/67]

กำหนดการพิธีส่งมอบตราพระราชบัญญัติฯ พิธีทำขวัญราชภัฏ ประจำปี 2567 [13/02/67]

ภาพที่ ๘.๑ แสดงตัวอย่างการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการเว็บไซต์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๘.๒ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการเว็บไซต์มหาวิทยาลัย รอบ ๖ เดือน



ภาพที่ ๘.๓ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการเว็บไซต์มหาวิทยาลัย รอบ ๑๒ เดือน

๒. การเผยแพร่หน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน โดยจะเผยแพร่ รอบ ๓ เดือน, ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน การเข้าสู่เว็บไซต์กองนโยบายและแผนสามารถเข้าผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และลิงค์เว็บไซต์กองนโยบายและแผน <https://plan.kpru.ac.th>

๒.๑ การเข้าสู่เว็บไซต์กองนโยบายและแผนผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

๑) คลิกเลือกคณะ/หน่วยงาน

๒) คลิกเลือกกอง

๓) คลิกเลือกกองนโยบายและแผน

The screenshot shows the KPRU website with the following elements:

- Header:** KPRU Logo, University Name (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร), and a banner for 'รับสมัครนักศึกษาใหม่ 2567' (New Student Recruitment 2567).
- Navigation Menu:**
 - เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย (About University)
 - แผนผังประภาพรรณ (Campus Map)
 - คณะ/หน่วยงาน (Faculty/Department) - Step 1
 - งานวิจัย (Research)
 - การให้บริการ (Service)
 - บุคลากร (Staff)
 - นักศึกษา (Students)
 - ค้นหาห้อง (Find Room)
 - แจ้งข่าว (News)
 - ติดต่อเรา (Contact Us)
 - FAQ
- Main Content Area:**
 - English Cafe:** A banner for an English learning program with the text 'ฝึกทักษะฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ' (Practice listening, speaking, reading, and writing English skills).
 - Events:** A list of events including 'Reading club', 'Date Talk', and 'Speech Therapy'.
 - Footer:** A row of small logos for various departments and programs.
- Right Sidebar:**
 - 8NRJ MOOC:** A banner for MOOC courses.
 - KPRU SDGs:** A banner for Sustainable Development Goals.
 - KPRU Career:** A banner for career development.
 - 7-15:** A banner for a specific program or event.
 - สารจากอธิการบดี:** A banner for the President's message.
 - สายตรงอธิการบดี:** A banner for direct communication with the President.
 - ร้องเรียนการทุจริต:** A banner for reporting corruption.
 - ถาม - ตอบ:** A banner for Q&A.
 - ถ่ายทอดสดงานของอธิการบดี:** A banner for live streaming of the President's activities.
 - การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย:** A banner for university activities.
 - ปฏิทินกิจกรรม:** A banner for the activity calendar.
 - จดหมายข่าวสัปดาห์:** A banner for the weekly newsletter.
 - e-University:** A banner for the e-university.
 - KPRU Download:** A banner for downloading KPRU materials.
 - ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ:** A banner for regulations and announcements.
 - มาตรการการบริหารงาน:** A banner for management measures.

ภาพที่ ๘.๔ แสดงตัวอย่างการเข้าสู่เว็บไซต์กองนโยบายและแผนผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

๔) คลิกเลือกเมนูเอกสารเผยแพร่

๕) คลิกเลือกเมนูรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หน้าหลัก | เกี่ยวกับ | แผนกลยุทธ์ | แผนปฏิบัติราชการ | เอกสารเผยแพร่ | สารสนเทศ | ข่าวแผนงาน | ดาวน์โหลด/แบบฟอร์ม

การเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี 2567

เริ่มเปิดระบบ วันที่ 16 ตุลาคม 2566

งบประมาณแผ่นดิน (รหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วย 1)
 งบยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
 22 กรกฎาคม 2567 วันสุดท้ายของการจัดงบและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
 31 กรกฎาคม 2567 วันสุดท้ายของการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

งบบริหารและงบพัฒนานักศึกษาที่จัดสรรให้หน่วยงาน และงบประมาณโครงการต่าง ๆ
 26 สิงหาคม 2567 วันสุดท้ายของการจัดงบและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
 31 สิงหาคม 2567 วันสุดท้ายของการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

งบประมาณกันเหลือมี (รหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วย A, B, C)
 ให้ดำเนินการจัดงบและเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกิน 6 เดือนของปฏิทิน
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2567

งบประมาณเงินรายได้
 10 กันยายน 2567 วันสุดท้าย
 16 กันยายน 2567 วันสุดท้าย
 23 กันยายน 2567 วันสุดท้าย
 และรหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วย 5 ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

สอบถามเพิ่มเติม กองนโยบายและแผน โทร.055-706553 ต่อ 1200 - 1204

รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการ

รายงาน FTES
 ต้นทุนต่อหน่วยผลิต
 ต้นทุนต่อหลักสูตร
 สารสนเทศมหาวิทยาลัย
 คู่มือหรือส่งงบประมาณ
 เล่มคู่มือการปฏิบัติงาน
 รายงานประจำปี
 การประเมินการปฏิบัติราชการระดับบุคคล A1-A4

ข่าวประชาสัมพันธ์/ข้อมูลเผยแพร่

การจัดการความรู้ (KM)
 ปฏิทินการปฏิบัติงานกองนโยบายและแผน
 งานงบประมาณแผ่นดิน
 งานงบประมาณเงินรายได้
 งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
 งานบริหารงานทั่วไป
 แผนปฏิบัติงาน/โครงการ

Link หน่วยงาน
 สำนักงานประธาน
 กรมบัญชีกลาง
 สกอ.
 ก.พ.ส.
 ก.พ.

ข่าวประชาสัมพันธ์/ข้อมูลเผยแพร่

แผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 **อัพเดทเมื่อ 2024/02/29 เวลา 01:38:13**
 ผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2566 **อัพเดทเมื่อ 2024/02/29 เวลา 01:39:19**
 แผนปฏิบัติงาน/โครงการงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 **อัพเดทเมื่อ 2023/11/24 เวลา 04:34:58**
 แผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (eMENSUR) **อัพเดทเมื่อ 2023/11/20 เวลา 10:31:48**
 คู่มือหรือการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 **อัพเดทเมื่อ 2023/11/06 เวลา 09:39:18**
 คู่มือหรือการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 **อัพเดทเมื่อ 2023/11/06 เวลา 04:09:52**
 คู่มือการจัดทำงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์-สิ่งก่อสร้าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 **อัพเดทเมื่อ 2023/11/02 เวลา 09:30:04**
 คู่มือการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 **อัพเดทเมื่อ 2023/09/08 เวลา 03:01:35**
 ประกาศนโยบายการบริหารงานงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณกันเหลือมี) **อัพเดทเมื่อ 2023/07/04 เวลา 10:05:19**
 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร **อัพเดทเมื่อ 2023/04/29 เวลา 09:39:45**

อ่านเพิ่มเติม

เอกสารเผยแพร่

รายงานกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี 2565 รอบ 12 เดือน **อัพเดทเมื่อ 2023/04/20 เวลา 03:19:16**
 แผนปฏิบัติงาน/โครงการ **อัพเดทเมื่อ 2022/06/15 เวลา 10:17:11**
 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ 2565 **อัพเดทเมื่อ 2022/06/14 เวลา 04:27:04**
 แผนพัฒนาจังหวัดกำแพงเพชร พ.ศ. 2566-2570 **อัพเดทเมื่อ 2022/06/02 เวลา 10:52:40**
 แผนการพลิกโฉม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ปีพุทธศักราช 2566-2570 **อัพเดทเมื่อ 2022/05/19 เวลา 10:42:26**
 รายงานผลกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี 2565 รอบ 6 เดือน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร **อัพเดทเมื่อ 2022/04/12 เวลา 09:54:07**
 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. 2565 **อัพเดทเมื่อ 2022/04/07 เวลา 02:26:31**
 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2565 **อัพเดทเมื่อ 2022/04/07 เวลา 02:27:54**
 บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง **อัพเดทเมื่อ 2021/12/16 เวลา 10:47:28**
 หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทาง การพิจารณาเงินประมาณรายจ่ายประจำปี **อัพเดทเมื่อ 2021/12/16 เวลา 10:46:55**

อ่านเพิ่มเติม

บุคลากร

ผศ.ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ้ง
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน ประกันคุณภาพ การศึกษาและบริการวิชาการ สายตรงรองอธิการบดี

นายภาณุพงศ์ สิบศิริ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สายตรงผู้อำนวยการ

นายภิญญาพัชญ์ แฉล้มวัตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาววิลาวัลย์ ปิ่นมณี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ว่าที่ ร.ต.หญิงศศิมา สังวาลวงศ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายณัฐเวศน์ ชัยมงคล
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ภาพที่ ๘.๕ แสดงตัวอย่างเว็บไซต์กองนโยบายและแผน

๖) คลิกเลือกรายงานผลการปฏิบัติราชการที่ต้องการ

กองนโยบายและแผน
 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หน้าหลัก
 เกี่ยวกับ
 แผนกลยุทธ์
 แผนปฏิบัติราชการ
 เอกสารเผยแพร่
 รายงานการเบิกจ่าย
 ระบบสารสนเทศ
 ข่าวแผนงาน
 ดาวน์โหลด/แบบฟอร์ม

หน้าหลัก / รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ณ สิ้นไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 อัปเดตเมื่อ 2020/07/10 เวลา 03:22:19
- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 อัปเดตเมื่อ 2020/07/10 เวลา 03:32:10
- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ 3 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 อัปเดตเมื่อ 2022/04/11 เวลา 03:12:48
- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 อัปเดตเมื่อ 2022/04/11 เวลา 03:13:48
- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ 9 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 อัปเดตเมื่อ 2022/04/11 เวลา 03:14:02
- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 อัปเดตเมื่อ 2022/04/11 เวลา 03:14:31
- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ 3 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 อัปเดตเมื่อ 2022/04/11 เวลา 03:15:11
- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 อัปเดตเมื่อ 2022/04/27 เวลา 03:15:26
- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ 9 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 อัปเดตเมื่อ 2023/01/25 เวลา 02:07:04
- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 อัปเดตเมื่อ 2023/01/25 เวลา 02:07:26
- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ 3 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 อัปเดตเมื่อ 2023/04/20 เวลา 02:47:16
- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 อัปเดตเมื่อ 2023/04/20 เวลา 02:47:45
- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 อัปเดตเมื่อ 2023/12/07 เวลา 01:41:22

PLAN
 กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 69 หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร 62000
 ☎ 055-706553 ต่อ 1200 – 1204
 ✉ plan@kpru.ac.th
 f

Quick likes
 เกี่ยวกับติดต่อเรา

Contact Us
 ส่ง

© Copyright Policy And Planning Division, All rights reserved.

นโยบายความเป็นส่วนตัว

ภาพที่ ๘.๖ แสดงตัวอย่างการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการเว็บไซต์กองนโยบายและแผน

168197683620200404232330300202.pdf
 1 / 14
 75%

กนพ.6604



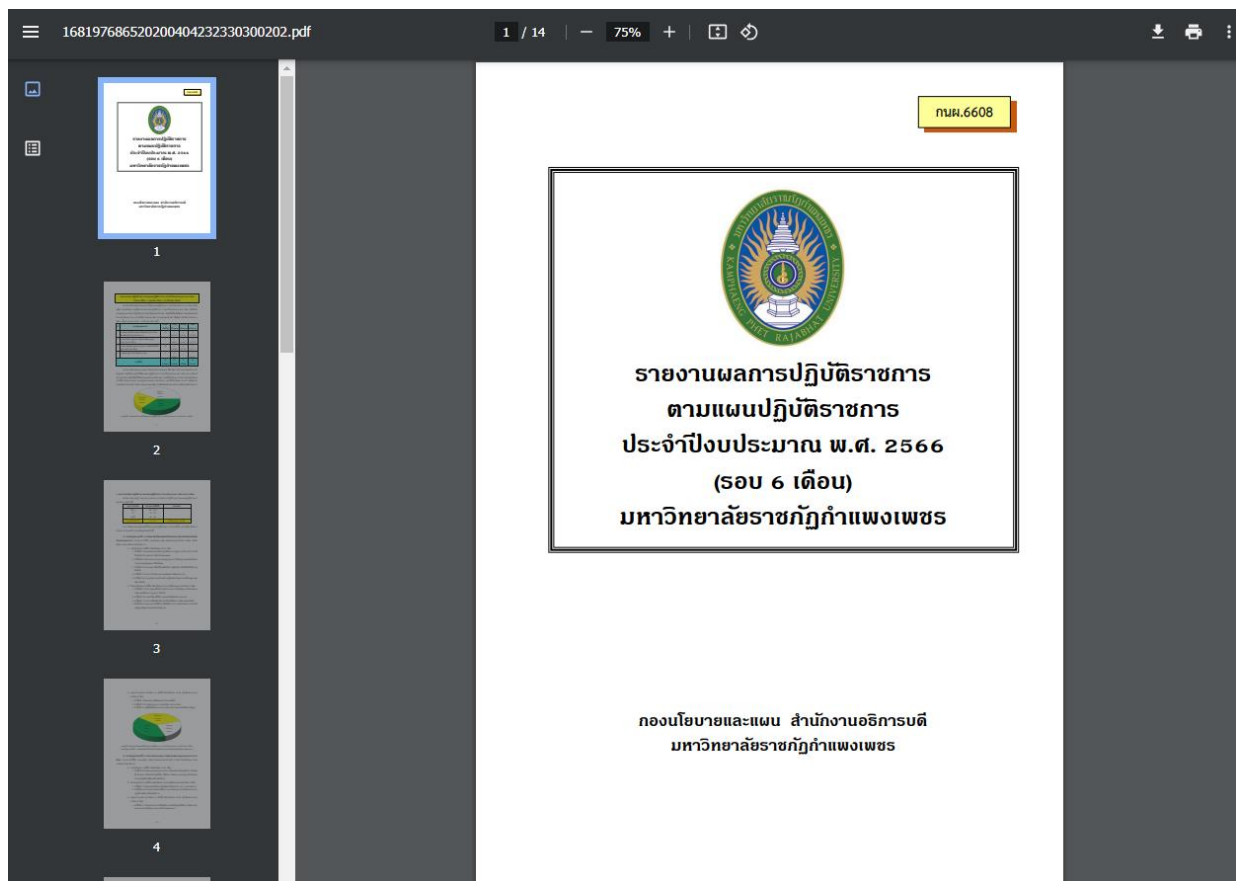
รายงานผลการปฏิบัติราชการ
ตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
(รอบ 3 เดือน)
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

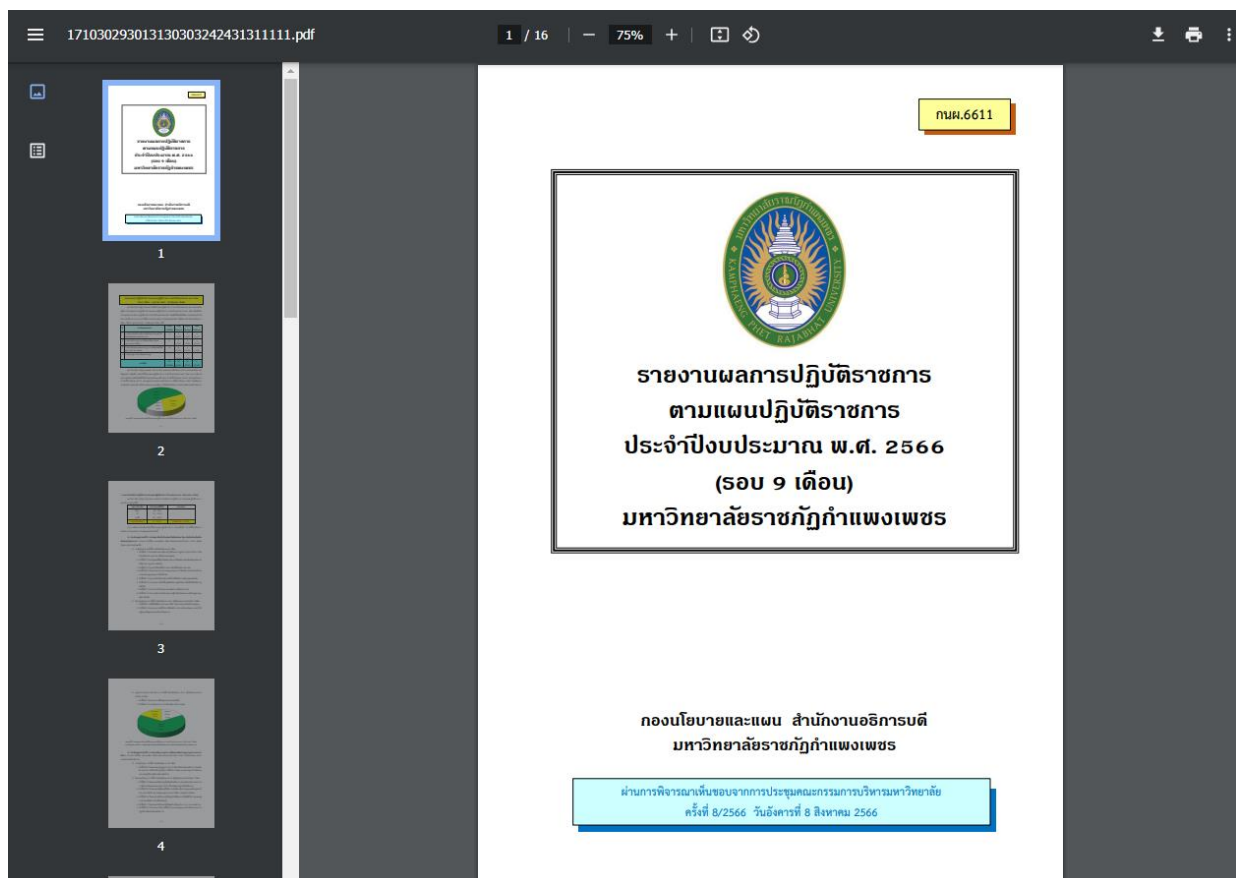
ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
 ครั้งที่ 2/2566 วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566

1
 2
 3

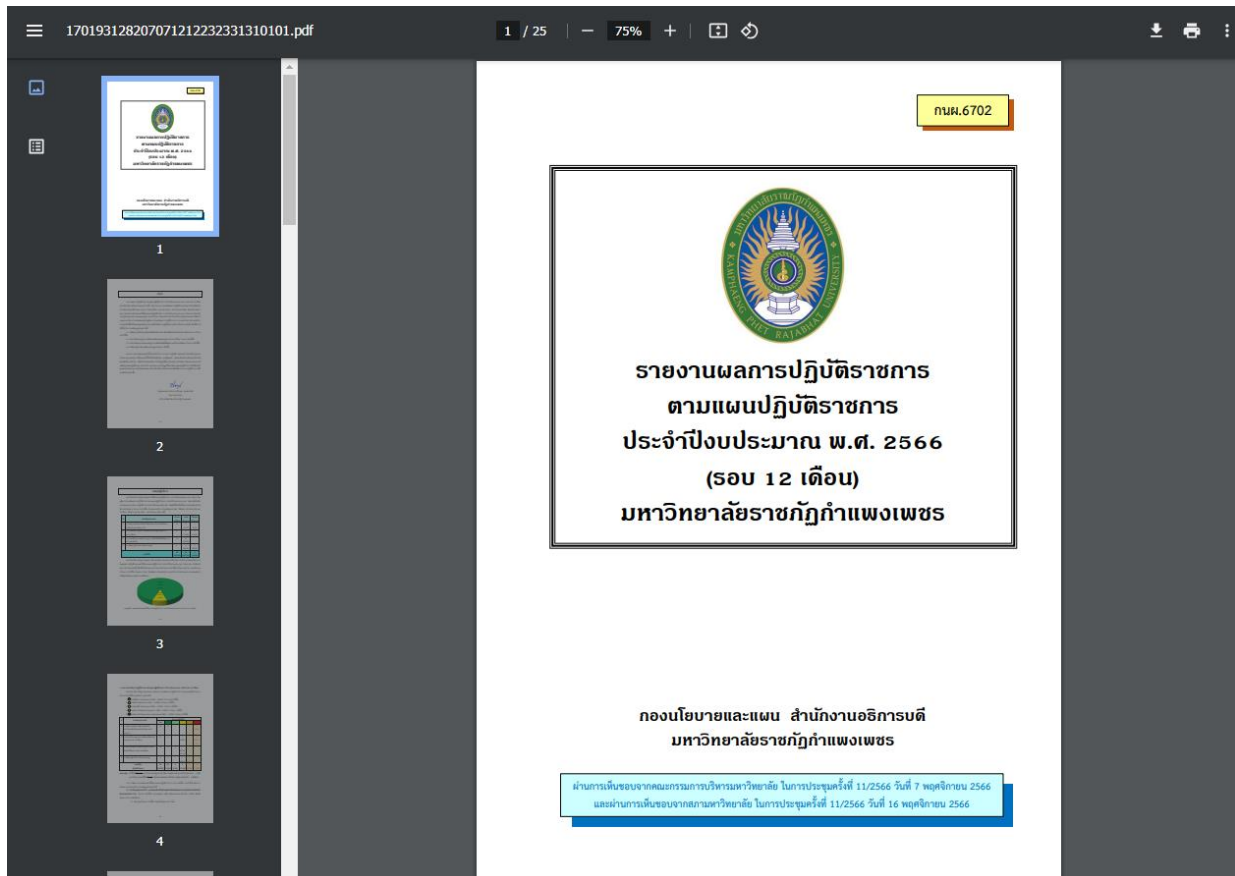
ภาพที่ ๘.๗ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการเว็บไซต์กองนโยบายและแผน รอบ ๓ เดือน



ภาพที่ ๘.๘ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการเว็บไซต์กองนโยบายและแผน รอบ ๖ เดือน



ภาพที่ ๘.๙ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการเว็บไซต์กองนโยบายและแผน รอบ ๙ เดือน



ภาพที่ ๘.๑๐ แสดงตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการเว็บไซต์กองนโยบายและแผน รอบ ๑๒ เดือน

ปัญหา

หน่วยงานไม่ทราบว่ากองนโยบายและแผนดำเนินการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการทางเว็บไซต์แล้วหรือยัง ทำให้เสียเวลาสืบค้นข้อมูล

แนวทางการแก้ไขปัญหา

กองนโยบายและแผนจัดทำหนังสือผ่านระบบ E-Office แจ้งให้หน่วยงานทราบว่าได้ดำเนินการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการทางช่องทางไหนบ้าง

ข้อเสนอแนะ

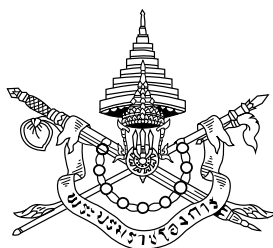
กองนโยบายและแผนต้องดำเนินการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการให้มหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากขึ้นได้

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ
ที่อยู่	บ้านเลขที่ ๙๐ หมู่ ๑ ตำบลสระแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐
เบอร์โทรศัพท์	๐๘๓-๒๑๔-๖๙๔๓
E-mail	amino_ok๑๕@hotmail.com
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) วิทยาการคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ตำแหน่งที่ปฏิบัติ	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.



พระราชกฤษฎีกา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
พ.ศ. ๒๕๕๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖
เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับ มาตรา ๓/๑ และมาตรา ๗๑/๑๐(๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงทรง พระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖”

มาตรา ๒* พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

* ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๖

มาตรา ๓ การปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกานี้ในเรื่องใดสมควรที่ส่วนราชการใดจะปฏิบัติ เมื่อใด และจะต้องมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามข้อเสนอแนะของ ก.พ.ร.

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

“ข้าราชการ” หมายความว่า รวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

หมวด ๑

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายดังต่อไปนี้

- (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- (๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

หมวด ๒

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

มาตรา ๗ การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

มาตรา ๘ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการ โดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการดังต่อไปนี้

(๑) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา

(๒) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

(๓) ก่อนเริ่มดำเนินการ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วน ทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

สำนักพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้าง (สพร.)

ในกรณีที่ภารกิจใดจะมีผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการต้องดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากภารกิจนั้น

(๔) ให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะต้องคอยรับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคมโดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

(๕) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว ในกรณีที่ปัญหาหรืออุปสรรคนั้นเกิดขึ้นจากส่วนราชการอื่น หรือระเบียบข้อบังคับที่ออกโดยส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงโดยเร็วต่อไป และให้แจ้ง ก.พ.ร. ทราบด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมกับภารกิจแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ ก.พ.ร. จะกำหนดแนวทางการดำเนินการทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานนี้ด้วยก็ได้

หมวด ๓

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

(๔) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วนราชการหรือเป็นภารกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนั้นกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารราชการแบบบูรณาการร่วมกัน โดยมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ให้ส่วนราชการมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าคณะผู้แทนในต่างประเทศ เพื่อให้การบริหารราชการแบบบูรณาการในจังหวัดหรือในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี สามารถใช้อำนาจตามกฎหมายได้ครบถ้วนตามความจำเป็นและบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการโดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๓ ให้คณะรัฐมนตรีจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลาการบริหารราชการของคณะรัฐมนตรี

เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานงบประมาณ ร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา

เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีผลผูกพันคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี และส่วนราชการ ที่จะต้องดำเนินการจัดทำภารกิจให้เป็นไปตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินนั้น

มาตรา ๑๔ ในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓ ให้จัดทำเป็นแผนสี่ปี โดยนำนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภามาพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และแผนพัฒนาประเทศด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนราชการหรือบุคคลที่จะรับผิดชอบในแต่ละภารกิจ ประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรต่างๆ ที่จะต้องใช้ ระยะเวลาการดำเนินการ และการติดตามประเมินผล

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการประกาศใช้บังคับแผนการบริหารราชการแผ่นดินแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนนิติบัญญัติ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายที่จะต้องจัดให้มีขึ้นใหม่หรือกฎหมายที่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ

แผนนิติบัญญัตินั้นเมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเสนอแล้ว ให้มีผลผูกพันส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

ในกรณีที่เห็นสมควร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนนิติบัญญัติเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานก็ได้

มาตรา ๑๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓

ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้จ่าย เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อความเห็นชอบ

เมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดตามวรรคสองแล้ว ให้สำนักงานงบประมาณดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการมิได้เสนอแผนปฏิบัติราชการในภารกิจใดหรือภารกิจใดไม่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี มิให้สำนักงานงบประมาณจัดสรรงบประมาณสำหรับภารกิจนั้น

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำรายงานแสดงผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อรองรับงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณและ ก.พ.ร. ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา ๑๖ ให้สามารถใช้ได้กับแผนปฏิบัติราชการที่ต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เพิ่มภาระงานในการจัดทำแผนจนเกินสมควร

มาตรา ๑๘ เมื่อมีการกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดแล้ว การโอนงบประมาณจากภารกิจหนึ่งตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการไปดำเนินการอย่างอื่น ซึ่งมีผลทำให้ภารกิจเดิมไม่บรรลุเป้าหมายหรือนำไปใช้ในภารกิจใหม่ที่มีกำหนดในแผนปฏิบัติราชการ จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ปรับแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกันแล้ว

การปรับแผนปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้อีกเฉพาะในกรณีที่งานหรือภารกิจใดไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็นหรือไม่เป็นประโยชน์ หรือหากดำเนินการต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น หรือมีความจำเป็นอย่างอื่นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการ

เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ปรับแผนปฏิบัติราชการแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้สอดคล้องกันด้วย

มาตรา ๑๙ เมื่อนายกรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่สรุปผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลต่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่ ตามที่นายกรัฐมนตรีคนใหม่สั่งการ ทั้งนี้ เพื่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินต่อไป

หมวด ๔

การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

มาตรา ๒๐ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชนทราบทั่วกันด้วย

มาตรา ๒๑ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้ส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ

ในกรณีที่รายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะใดของส่วนราชการใดสูงกว่ารายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะประเภทและคุณภาพเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันของส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการนั้นจัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะดังกล่าว เสนอสํานักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ และถ้ามิได้มีข้อทักท้วงประการใดภายในสิบห้าวันก็ให้ส่วนราชการดังกล่าวถือปฏิบัติตามแผนการลดรายจ่ายนั้นต่อไปได้

มาตรา ๒๒ ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและสำนักงบประมาณร่วมกันจัดให้มีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่เพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีสำหรับเป็นแนวทางในการพิจารณาว่าภารกิจใดสมควรจะได้ดำเนินการต่อไปหรือยุบเลิก และเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป ทั้งนี้ ตามระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ในการประเมินความคุ้มค่าตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงประเภทและสภาพของแต่ละภารกิจความเป็นไปได้ของภารกิจหรือโครงการที่ดำเนินการ ประโยชน์ที่รัฐและประชาชนจะพึงได้และรายจ่ายที่ต้องเสียไปก่อนและหลังที่ส่วนราชการดำเนินการด้วย

ความคุ้มค่าตามมาตรานี้ ให้ความหมายรวมถึงประโยชน์หรือผลเสียทางสังคม และประโยชน์หรือผลเสียอื่น ซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นตัวเงินได้ด้วย

มาตรา ๒๓ ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

สำนักพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้าง (สพร.)

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลและเรียบเกี่ยวกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๒๔ ในการปฏิบัติภารกิจใด หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือความเห็นชอบจากส่วนราชการอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบดังกล่าว แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ในกรณีที่เรื่องใดมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติไว้ และขั้นตอนการปฏิบัตินั้นต้องใช้ระยะเวลาเกินสิบห้าวัน ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาไว้ให้ส่วนราชการอื่นทราบ

ส่วนราชการใดที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ มิได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากเกิดความเสียหายใดขึ้น ให้ถือว่าข้าราชการซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องและหัวหน้าส่วนราชการนั้นประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความล่าช้านั้นมิได้เกิดขึ้นจากความผิดของตน

มาตรา ๒๕ ในการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบในปัญหานั้น ๆ จะต้องพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาวินิจฉัย ให้ดำเนินการได้เท่าที่จำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

ในการพิจารณาเรื่องใด ๆ โดยคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้มติของคณะกรรมการผูกพันส่วนราชการซึ่งมีผู้แทนร่วมเป็นกรรมการอยู่ด้วย แม้ว่าการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องนั้นผู้แทนของส่วนราชการที่เป็นกรรมการจะมีได้เข้าร่วมพิจารณาวินิจฉัยก็ตาม ถ้ามีความเห็นแตกต่างกันสองฝ่าย ให้บันทึกความเห็นของกรรมการฝ่ายข้างน้อยไว้ให้ปรากฏในเรื่องนั้นด้วย

ความผูกพันที่กำหนดไว้ในวรรคสอง มิให้ใช้บังคับกับการวินิจฉัยในปัญหาด้านกฎหมาย

มาตรา ๒๖ การสั่งราชการโดยปกติให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีความจำเป็นที่ไม่อาจสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในขณะนั้น จะสั่งราชการด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเมื่อได้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าวแล้วให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งราชการทราบ ในบันทึกให้อ้างอิงคำสั่งด้วยวาจาไว้ด้วย

หมวด ๕

การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรา ๒๗ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งใดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการ

ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจดังกล่าวต้องมุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน

เมื่อได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย หลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องไม่สร้างขั้นตอนหรือการกลั่นกรองงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในการนี้ หากสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมแล้วจะเป็นการลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย รวมทั้งไม่เกิดผลเสียแก่ราชการ ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสมและกำลังเงินงบประมาณ

เมื่อส่วนราชการใดได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่ง หรือได้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามวรรคสองแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นเผยแพร่ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

มาตรา ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามมาตรา ๒๗ ก.พ.ร. ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหรือแนวทางในการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบระหว่างผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการให้ ส่วนราชการถือปฏิบัติก็ได้

มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา การดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการ และในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๓๐ ในกระทรวงหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของปลัดกระทรวงที่จะต้องจัดให้ส่วนราชการภายในกระทรวงที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการประชาชนร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎอื่นใด ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถติดต่อสอบถาม ขอทราบข้อมูล ขออนุญาต หรือขออนุมัติในเรื่องใดๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว

มาตรา ๓๑ ในศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๐ ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวต่างๆ และดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของทุกส่วนราชการในกระทรวง รวมทั้งแบบคำขอต่างๆ ไว้ให้พร้อมที่จะบริการประชาชนได้ ณ ศูนย์บริการร่วม

ให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องจัดพิมพ์รายละเอียดของเอกสารหลักฐานที่ประชาชนจะต้องจัดทำมาในการขออนุมัติหรือขออนุญาตในแต่ละเรื่องมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม และให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมที่จะต้องแจ้งให้ประชาชนที่มาติดต่อได้ทราบในครั้งแรกที่มาติดต่อ และตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่จำเป็นดังกล่าวนั้นประชาชนได้ยื่นมาครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะต้องใช้ในการดำเนินการในเรื่องนั้น

ในการยื่นคำร้องหรือคำขอต่อศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๐ ให้ถือว่าเป็นการยื่นต่อส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือกฎแล้ว

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือกฎในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ ก.พ.ร. ทราบ เพื่อดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมายหรือกฎนั้นต่อไป

มาตรา ๓๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ และปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ จัดให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชนในเรื่องเดียวกันหรือต่อเนื่องกันในจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอนั้น ร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วมไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ หรือที่ว่าการกิ่งอำเภอ หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร โดยประกาศให้ประชาชนทราบ และให้นำความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

หมวด ๖

การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

กำหนดเวลาในการจัดให้มีการทบทวนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.พ.ร. กำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงภารกิจ ให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงอำนาจหน้าที่ โครงสร้าง และอัตรากำลัง ของส่วนราชการให้สอดคล้องกัน และเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ ก.พ.ร. พิจารณาแล้วเห็นว่าภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการได้รับมอบดำเนินการอยู่สมควรเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรือเพิ่มเติม ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการปรับปรุงภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างและอัตรากำลัง ของส่วนราชการนั้นให้สอดคล้องกัน

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีการยุบเลิก โอน หรือรวมส่วนราชการใดทั้งหมดหรือบางส่วน ห้ามมิให้จัดตั้งส่วนราชการที่มีภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันกับส่วนราชการดังกล่าวขึ้นอีก เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และมีเหตุผลจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐหรือเศรษฐกิจของประเทศ หรือรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน และโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ร.

มาตรา ๓๕ ส่วนราชการมีหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบ และทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการยกเลิก ปรับปรุง หรือจัดให้มีกฎหมาย

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศขึ้นใหม่ ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาวการณ์ หรือสอดคล้องกับ
ความจำเป็น ทางเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็ว
และลดภาระของประชาชนเป็นสำคัญ

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการนำความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของ
ประชาชนมาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๓๖ ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเห็นว่ากฎหมาย กฎ ระเบียบ
ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ไม่สอดคล้องหรือเหมาะสมกับ
สถานการณ์ในปัจจุบัน ไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาประเทศ เป็นอุปสรรคต่อการประกอบกิจการหรือ
การดำรงชีวิตของประชาชน หรือก่อให้เกิดภาระหรือความยุ่งยากต่อประชาชนเกินสมควร ให้สำนักงาน
คณะกรรมการกฤษฎีกาเสนอแนะต่อส่วนราชการนั้นเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกโดยเร็ว
ต่อไป

ในกรณีที่ส่วนราชการที่ได้รับการเสนอแนะไม่เห็นชอบด้วยกับคำแนะนำของสำนักงาน
คณะกรรมการกฤษฎีกา ให้เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาวินิจฉัย

หมวด ๗

การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงาน
ระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศ
ให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
ใด และ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วน
ราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะ
กำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้

ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องตรวจสอบให้ข้าราชการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม
กำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๘ เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือจาก
ส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการ
นั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายในสิบห้าวันหรือภายในกำหนดเวลาที่
กำหนดไว้ตามมาตรา ๓๗

มาตรา ๓๙ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะสามารถติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ระบบเครือข่ายสารสนเทศตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดทำในระบบเดียวกับที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดทำให้มีขึ้นตามมาตรา ๔๐

มาตรา ๔๐ เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วแก่ประชาชนในการติดต่อกับส่วนราชการทุกแห่ง ให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดทำมีระบบเครือข่ายสารสนเทศกลางขึ้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่อาจจัดทำมีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการได้ อาจร้องขอให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการดังกล่าวก็ได้ ในการนี้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะขอให้ส่วนราชการให้ความช่วยเหลือด้านบุคลากร ค่าใช้จ่าย และข้อมูลในการดำเนินการก็ได้

มาตรา ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป และในกรณีที่มิที่อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของส่วนราชการด้วยก็ได้

ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็น

มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ข้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป

ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนหรือเสนอแนะจากข้าราชการหรือส่วนราชการอื่นในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นพิจารณาโดยทันที และในกรณีที่เห็นว่าการร้องเรียนหรือเสนอแนะนั้นเกิดจากความเข้าใจผิดหรือความไม่เข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ให้ชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนหรือเสนอแนะทราบภายในสิบห้าวัน

การร้องเรียนหรือเสนอแนะตามวรรคสอง จะแจ้งผ่าน ก.พ.ร. ก็ได้

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่า กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศใดมีลักษณะตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.พ.ร. แจ้งให้ส่วนราชการที่ออก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกต่อไปโดยเร็ว

มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใดๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

มาตรา ๔๔ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น และสัญญาใด ๆ ที่ได้มีการอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบหรือเสียเปรียบหรือความเสียหายแก่บุคคลใดในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ในการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ห้ามมิให้ข้อความหรือข้อตกลงห้ามมิให้เปิดเผยข้อความหรือข้อตกลงในสัญญาดังกล่าว เว้นแต่ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการคุ้มครองความลับทางราชการ หรือในส่วนที่เป็นความลับทางการค้า

หมวด ๘

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตามมาตรา ๙ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร.กำหนด

มาตรา ๔๖ ส่วนราชการอาจจัดให้มีการประเมินภาพรวมของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ หรือหน่วยงานในส่วนราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องกระทำเป็นความลับและเป็นไปเพื่อประโยชน์แห่งความสามัคคีของข้าราชการ

มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่ส่วนราชการใดดำเนินการให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งเป็นที่พึงพอใจแก่ประชาชน ให้ ก.พ.ร.เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษเป็นบำเหน็จความชอบแก่ส่วนราชการหรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๙ เมื่อส่วนราชการใดได้ดำเนินงานไปตามเป้าหมาย สามารถเพิ่มผลงาน และผลสัมฤทธิ์โดยไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายและคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐหรือสามารถดำเนินการตามแผนการลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.ร. กำหนด ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินรางวัลการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ส่วนราชการนั้น หรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

สำนักพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้าง (สพร.)

หมวด ๙
บทเบ็ดเตล็ด

มาตรา ๕๐ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติการใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙ ก็ได้

มาตรา ๕๑ ในกรณีที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องใดและมีกฎหมายฉบับอื่นกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องเดียวกันทั้งหมดหรือบางส่วน เมื่อส่วนราชการได้จัดทำแผนงานตามกฎหมายฉบับใดฉบับหนึ่งแล้วให้ถือว่าส่วนราชการนั้นได้จัดทำแผนตามพระราชกฤษฎีกานี้ด้วยแล้ว

มาตรา ๕๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗

ให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๕๓ ให้องค์การมหาชนและรัฐวิสาหกิจ จัดให้มีหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่าองค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดให้มีหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกานี้ ให้แจ้งรัฐมนตรีซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลองค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้องค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ โดยที่มีการปฏิรูประบบราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งการบริหารราชการและการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการนี้ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอและเนื่องจากมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีกระทำโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ที่ปรึกษา

๑. นายสมพร	ใช้บางยาง	อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒. นายธวัชชัย	พักอังกูร	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓. นายวัลลภ	พริ้งพงษ์	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๔. นายวสันต์	วรรณโรทร	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

คณะผู้จัดทำ

๑. นายบุญสืบ	เข้มชัย	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้าง
๒. นางประภัสสร	ศิริแสงชัยกุล	ผู้อำนวยการส่วนวิจัยและพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้าง
๓. นายพงษ์ศักดิ์	กวีนนทชัย	นิติกร ๗ ว
๔. นายผจญ	มหันตปัญญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗
๕. นายสินธุ์ไชย	โชคเจริญเลิศ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗ ว
๖. นายชินทร์	สัจจามัน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖ ว
๗. นางสาวจารุภา	กนนวนราภรณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕
๘. นางสาวหนึ่งฤทัย	จันทวาส	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. นางสาวบุษบา	พรากรต่อสกุล	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ส่วนวิจัยและพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้าง
สำนักพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้าง
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนราชสีมา แขวงวชิระ เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทร. ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๒๓๗๒-๓
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๒๓๗๓

ภาคผนวก ข.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กำหนดในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๙ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๑๑ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑๑.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๑๑.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๑๑.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๑๑.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๑๑.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๒ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๒.๑ หนังสือภายนอก

๑๒.๒ หนังสือภายใน

๑๒.๓ หนังสือประทับตรา

- ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
- ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

๑๑.๓ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๔ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๕ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในคู่สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

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

ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ทำเย็บโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อต่อกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

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

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ ตั้ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕ หนังสือพระราชสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือพระราชสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือพระราชสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียว
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณและข้อความที่แลงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ
ตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน
ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ
ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ
บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ
หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระด้าย ตรารัศมี และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำระยะเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระด้าย และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำระยะเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จกรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จกรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ

หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ ๓ บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๑๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของ ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความ ทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยัน เป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือถึงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี
ที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยาน และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ เลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยัดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๘ ไปรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำเย็บเรียบร้อย โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๘.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๘.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๘.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเปิดคดี

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ
จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือ
รับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย
ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวก
ในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำเย็บเรียบร้อย โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

- ๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
- ๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ
- ๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด
เรื่องอะไร
- ๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด
เมื่อใด

หมวด ๓
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ
ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ
ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ
และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกราชเลขาฯดังนี้

- ๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- ๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๘ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๘.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๘.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๘.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๘.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๘.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๘.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๘.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ พ้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๓๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๓๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะขอบ มี ๒ ขนาด คือ

๓๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๓๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๓๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะขอบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๓๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๓๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๑๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๑๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๙๗ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ของขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๕ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑทึบ ที่ถึงกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ทำระเบียบ

ข้อ ๑๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ทำระเบียบ

ข้อ ๑๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๑๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๑๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๑๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๑๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ตรารับหนังสือ คือ ตรที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ทำกระดาษ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๑๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๒๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำกระดาษ

๒๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาดติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำกระดาษ

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

.....
.....
.....
.....
.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

.....
.....
.....
.....
.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)

แบบที่ ๘



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
เรื่อง.....
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

แบบข่าว

(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๙

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

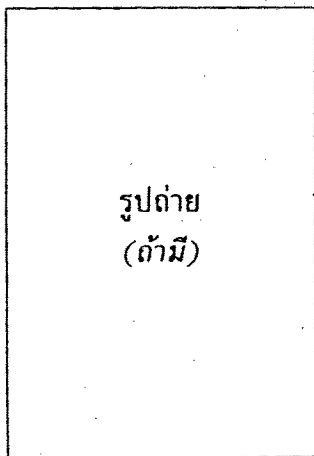
ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ.....
ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

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

แบบที่ ๑๓

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

แบบที่ ๑๕

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่		
	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ ตั้ง รหัสไปรษณีย์	

แบบที่ ๑๖

(ตามระเบียบข้อ ๔๔)

୧୬

แบบใบรับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๔๙)

ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
รับวันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับ.....

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ

(ตามระเบียบข้อ ๕๕)

ทะเบียหนึ่งสอเก็บ

แบบที่ ๒๐

[illegible]

ตำแหน่ง.....

แบบที่ ๒๓

(ตามระเบียบข้อ ๖๐)

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

[illegible]

ลงชื่อผู้รับฝาก.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบที่ ๒๔

๖๔๕

[illegible]

ကော.....

แผ่นที่.....

[illegible]

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน.๒ ขนาด
(ตามระเบียบข้อ ๗๑)



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ
(ตามระเบียบข้อ ๗๒)



กระดาดษตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ
(ตามระเบียบข้อ ๗๕)



แบบที่ ๒๘

กระดาดตราครุฑตอน
(ตามระเบียบข้อ ๗๔)

แบบที่ ๒๘





บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๙

แบบบันทึกข้อความ
(ตามระเบียบข้อ ๗๖)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก
- ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
- ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง
- ภาคผนวก ๔ แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามระเบียบข้อ ๑๑.๑ ข้อ ๑๒.๒ และข้อ ๑๔.๑ ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๑. รหัสตัวพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหาหรือกระทรวงมหาดไทยเพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้มีการซ้ำกัน

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กท
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	คค
กระทรวงพาณิชย์	พน
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	รส
กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม	วว
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
ทบวงมหาวิทยาลัย	ทม
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักราชเลขาธิการ	รล
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ดณ
สำนักงานอัยการสูงสุด	อส
ราชบัณฑิตยสถาน	รท
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สผ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

๑.๒ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

กระบี่	กบ	บุรีรัมย์	บร	ลำพูน	ลพ
กรุงเทพมหานคร	กท	ปทุมธานี	ปท	เลย	ลย
กาญจนบุรี	กจ	ประจวบคีรีขันธ์	ปช	ศรีสะเกษ	ศก
กาฬสินธุ์	กส	ปราจีนบุรี	ปจ	สกลนคร	สน
กำแพงเพชร	กพ	ปัตตานี	ปน	สงขลา	สข
ขอนแก่น	ขก	พะเยา	พย	สตูล	สด
จันทบุรี	จบ	พระนครศรีอยุธยา	อย	สมุทรปราการ	สป
ฉะเชิงเทรา	ฉช	พังงา	พง	สมุทรสงคราม	สส
ชลบุรี	ชบ	พัทลุง	พท	สมุทรสาคร	สด
ชัยนาท	ชน	พิจิตร	พจ	สระแก้ว	สก
ชัยภูมิ	ชย	พิษณุโลก	พล	สระบุรี	สบ
ชุมพร	ชพ	เพชรบุรี	พบ	สิงห์บุรี	สห
เชียงราย	ชร	เพชรบูรณ์	พช	สุโขทัย	สท
เชียงใหม่	ชม	แพร่	พร	สุพรรณบุรี	สพ
ตรัง	ตง	ภูเก็ต	ภก	สุราษฎร์ธานี	สฎ
ตราด	ตร	มหาสารคาม	มค	สุรินทร์	สร
ตาก	ตก	มุกดาหาร	มท	หนองคาย	นค
นครนายก	นย	แม่ฮ่องสอน	มส	หนองบัวลำภู	นภ
นครปฐม	นฐ	ยโสธร	ยส	อ่างทอง	อท
นครพนม	นพ	ยะลา	ยล	อำนาจเจริญ	อจ
นครราชสีมา	นม	ร้อยเอ็ด	รอ	อุดรธานี	อด
นครศรีธรรมราช	นศ	ระนอง	รน	อุดรดิตถ์	อต
นครสวรรค์	นว	ระยอง	รย	อุทัยธานี	อน
นนทบุรี	นบ	ราชบุรี	รบ	อุบลราชธานี	อบ
นราธิวาส	นธ	ลพบุรี	ลบ		
น่าน	นน	ลำปาง	ลป		

๒. เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

๒.๑ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

๒.๑.๑ ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวง หรือทบวง หมายถึงส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีกระทรวง หรือทบวงใดมีกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๑.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีที่มิมีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง หรือหน่วยงานระดับกอง ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง

นร ๑๒๐๑

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานเลขานุการกรม

ดผ ๐๐๐๑

๒.๒ สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๒.๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ โดยให้กำหนด ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี		ป่าไม้	๑๑
ประชาสัมพันธ์	๐๑	เกษตร	๑๒
สถิติ	๐๒	สหกรณ์	๑๓
กระทรวงกลาโหม		ปฏิรูปที่ดิน	๑๔
สัสดี	๐๓	กระทรวงคมนาคม	
กระทรวงการคลัง		ขนส่ง	๑๕
ราชพัสดุ	๐๔	กระทรวงพาณิชย์	
คลัง	๐๕	พาณิชย์จังหวัด	๑๖
สรรพสามิต	๐๖	กระทรวงมหาดไทย	
สรรพากร	๐๗	สำนักงานจังหวัด	๑๗
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ปกครอง	๑๘
เกษตรและสหกรณ์	๐๘	พัฒนาชุมชน	๑๙
ประมง	๐๙	ตำรวจภูธร	๒๐
ปศุสัตว์	๑๐	ตรวจคนเข้าเมือง	๒๑

ที่ดิน	๒๒	กระทรวงศึกษาธิการ	
โยธาธิการ	๒๓	ศึกษาธิการ	๓๒
เรือนจำ	๒๔	กระทรวงสาธารณสุข	
เร่งรัดพัฒนาชนบท	๒๕	สาธารณสุข	๓๓
ผังเมือง	๒๖	กระทรวงอุตสาหกรรม	
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม		อุตสาหกรรม	๓๔
แรงงานและสวัสดิการสังคม	๒๗	สำนักงานอัยการสูงสุด	
จัดหางาน	๒๘	อัยการจังหวัด	๓๕
ประชาสงเคราะห์	๒๙	อัยการประจำศาลจังหวัด	๓๖
ประกันสังคม	๓๐	อัยการประจำศาลแขวง	๓๗
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	๓๑	อัยการประจำศาลเด็กและเยาวชน	๓๘

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอำเภอ กิ่งอำเภอ แผนกงานต่างๆ ของจังหวัดหรือหน่วยงานในราชการ ส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง โดยยุบหน่วยงานใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งหน่วยงาน ขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

จังหวัดกระบี่	กบ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	กบ ๐๐๓๒
สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่	กบ ๐๑๓๒

๒.๓ ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

๒.๔ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือ จังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดใช้รหัสตัวพยัญชนะ ของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวง หรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วน ราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไปตามลำดับ

๓. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน ๑ และ ๒ ให้แจ้ง ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๔. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของ เรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ใน

วงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๕. สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม ๒ แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับพยัญชนะและสระได้ก็ให้เรียงตามนั้น



**ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ**

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า- ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออก ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระบรม- ราชวโรกาสกราบบังคม ทูลพระกรุณาทราบฝ่า ละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า- ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออก ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระราช วโรกาสกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองธุลีพระ- บาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอ เดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี				
สมเด็จพระบรมราชชนนี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าละอองพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอพระราชทานกราบบังคม- ทูล.....(ระบุพระนาม).....
สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร)	ทราบฝ่าละอองพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)	
สมเด็จพระบรมราชกุมารี				
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศานุวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่ได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม จัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ได้ทรงกรม)	ทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมจัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล..... (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล..... (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมจัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล..... (ระบุพระนาม)
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล..... (ออกพระนาม)	ได้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม จัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ.....
๓. บุคคลธรรมดา				
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า- กระผม-ผม- ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

- หมายเหตุ (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
- (๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ ถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
- (๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายใน หนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ตามตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี นอกจากที่กำหนดใน ๒

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษา ราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อ ในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมาย เป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

๓. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำ นามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท้าวผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่ กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

๓.๒ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๓ ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๔ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ถือ ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๔. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของ หนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติ ราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่มีกฎหมายกำหนด/ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย กำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

ตัวอย่างการมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย

๑. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดไว้ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ใช้ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี เพราะนายกรัฐมนตรีตาย หรือขาดคุณสมบัติและคณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานไปจนกว่าจะตั้งคณะรัฐมนตรีขึ้นใหม่

ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ การรักษาราชการแทนนายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองนายกรัฐมนตรีหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๒ การรักษาราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๓ การรักษาราชการแทนปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงหลายคน ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งข้าราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๔ การรักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวงจะแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง หรือทบวง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๕ การรักษาราชการแทนอธิบดี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิบดีหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองอธิบดีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการใน

กรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ถ้านายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกรม นั้น นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง จะแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๖ การรักษาราชการแทนรองอธิบดี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือ มีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิบดีจะแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๗ การรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรม เช่น ตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าปลัดกระทรวง หรืออธิบดีในส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ให้นำความในข้อ ๑.๒.๕ หรือ ๑.๒.๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑.๒.๘ การรักษาราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีหลายคน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๙ การรักษาราชการแทนเลขานุการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน มาตรา ๓๑ (๒)

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๑๐ การรักษาราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดคนใดคนหนึ่ง แล้วแต่กรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดและปลัดจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ซึ่งมีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๑๑ การรักษาราชการแทนนายอำเภอ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือ

หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายอำเภอแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอมิได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๓ ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ การปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี

๑.๓.๑.๑ นายกรัฐมนตรีมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่นายกรัฐมนตรีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๑.๒ นายกรัฐมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติราชการแทน ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม แต่มิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือทบวง

๑.๓.๒ การปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง

๑.๓.๒.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง หรือมอบให้ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๒.๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปฏิบัติราชการแทนในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม แต่มิได้สังกัดกระทรวง หรือทบวง

๑.๓.๓ การปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดทบวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าในสังกัดหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๔ การปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

๑.๓.๔.๑ อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการเทียบเท่ากอง ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือ การดำเนินการอื่นที่อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๔.๒ การปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือ ปลัดทบวง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงาน ปลัดทบวง หรือการปฏิบัติราชการแทนของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ให้นำความใน ข้อ ๑.๓.๔.๑ มาใช้ บังคับโดยอนุโลม

๑.๓.๕ การปฏิบัติราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรี

เลขานุการรัฐมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือ ให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีสั่งหรือปฏิบัติ ราชการแทนได้

๑.๓.๖ การปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำ กิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การ ปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะ รัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๗ การปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่ง เทียบเท่า

ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือ ให้ข้าราชการในกอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึง ปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ได้ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

๑.๓.๘ การปฏิบัติราชการแทนนายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

นายอำเภอมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำ อำเภอ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ นายอำเภอจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็น อย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

การมอบอำนาจของปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้า

ส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอปฏิบัติราชการแทน ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การมอบอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดให้หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอปฏิบัติราชการแทน ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑.๓.๙ การปฏิบัติราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๓.๑-๑.๓.๘

ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๓.๑ - ๑.๓.๘ อาจมอบอำนาจเป็นหนังสือ ให้บุคคลอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ที่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นดังกล่าว จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๒. กรณีที่มีกฎหมายอื่นนอกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกำหนดไว้โดยเฉพาะ

๒.๑ รักษาการแทน กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร กฎหมายว่าด้วยสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นต้น กำหนดให้ใช้คำว่ารักษาการแทน ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคนให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีไม่ได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโส เป็นผู้รักษาการแทน ในกรณีที่ไม่มีรองอธิการบดี หรือรองอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัย สภาสถาบัน กำหนดให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาสถาบันโดยตำแหน่งคนหนึ่งคนใดเป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี

๒.๒ รักษาการในตำแหน่ง กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู เป็นต้น กำหนดให้ใช้คำว่า รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นกรณีที่มิได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้น

๒.๓ ทำการแทน พระธรรมนูญศาลยุติธรรม กำหนดให้ใช้คำว่าทำการแทน ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการฝ่ายตุลาการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๒.๓.๑ เมื่อตำแหน่งประธานศาลฎีกา อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่ง อธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่งกรุงเทพใต้ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญากฎหมายกรุงเทพใต้ อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่งธนบุรี หรืออธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญากฎหมายธนบุรี วางลง หรือเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองประธานศาลฎีกา หรือรองอธิบดีผู้พิพากษา แล้วแต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมากกว่าหนึ่งคน ให้ผู้มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้ทำการแทน ถ้าผู้มีอาวุโสสูงสุดไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้มีอาวุโสถัดลงมาตามลำดับเป็นผู้ทำการแทน ในกรณีที่ไม่มีผู้ทำการแทนดังกล่าวได้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมจะสั่งให้ผู้พิพากษาคนหนึ่งซึ่งประจำศาลนั้น หรือศาลใดศาลหนึ่งเป็นผู้ทำการแทนก็ได้

๒.๓.๒ เมื่อตำแหน่งผู้พิพากษาหัวหน้าศาล หรือผู้พิพากษาหัวหน้าแผนก วางลง หรือเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้พิพากษาผู้มีอาวุโสสูงสุดในศาลนั้น หรือในแผนกนั้น แล้วแต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ถ้าผู้พิพากษามีอาวุโสสูงสุดในศาลนั้น หรือในแผนกนั้นไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้พิพากษามีอาวุโสถัดลงมาตามลำดับในศาลนั้น หรือในแผนกนั้น แล้วแต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ในกรณีที่ไม่มีผู้ทำการแทนดังกล่าวได้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมจะสั่งให้ผู้พิพากษาคนหนึ่งเป็นผู้ทำการแทนก็ได้

ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๑. ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ หนังสือที่ลงชื่อและหนังสือที่มีต้องลงชื่อ

๑.๑ หนังสือที่ลงชื่อ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑.๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)
- ๑.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)
- ๑.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

๑.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี ๒ ชนิด ได้แก่

- ๑.๒.๑ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)
- ๑.๒.๒ บันทึก (Memorandum)

๒. การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๒.๑ หนังสือที่ลงชื่อ

๒.๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี ๒ แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ลงชื่อเอง ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล เรื่องที่เป็นการแสดงอหิยาภัยไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น

โดยปกติหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับหน่วยงานเอกชน จะเป็นหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) แต่ถ้าเป็นเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายต่อกิจการนั้น ๆ หรือกรณีที่เหมาะสม จะใช้หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีด้วยก็ได้

๒.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีแบบเดียว แต่ใช้ได้ ๒ กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) เช่น การสืบถามข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทบทวนข้อความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ อาจใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในกรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

๒.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และ ประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยปกติหนังสือประเภทนี้ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญควรจะได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่มอบหมาย ก่อนลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือนี้จะใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกันกับหนังสือ First Person Formal Note และ First Person Informal Note หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ในหลักการให้ถือเป็นแนวปฏิบัติว่า หนังสือที่มีมาถึงเป็นประเภทใด ก็พึงตอบเป็นประเภทนั้น

๒.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

๒.๒.๑ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ชี้แจงข้อเท็จจริง ขอร้องเรื่องต่างๆ หรือประท้วงด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

๒.๒.๒ บันทึก (Memorandum) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

๓. ส่วนประกอบของหนังสือ

๓.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) และหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีส่วนประกอบดังนี้

๓.๑.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

๓.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ

๓.๑.๓ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่หนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๓.๑.๔ คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

๓.๑.๕ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย สำหรับหนังสือราชการที่เป็น

แบบพิธี ให้ขึ้นต้นด้วย I have the honour to ถ้าจะมีประเด็นของเรื่อง หรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ ก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ ก็ได้

๓.๑.๖ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๑.๗ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

๓.๑.๘ ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ในกรณีที่ผู้ลงชื่อเป็นผู้มียศ และหรือบรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ยศและหรือบรรดาศักดิ์ของผู้ลงชื่อไว้หน้าชื่อ

๓.๑.๙ ตำแหน่ง

ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าเป็นการลงชื่อแทนกรณีรักษาราชการแทนรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน ให้วางรูปดังนี้

(๑) กรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทนตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

Saroj Chavanaviraj

Deputy Permanent Secretary

Acting Permanent Secretary

(๒) กรณีปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน มีวิธีการลงตำแหน่งผู้ลงชื่อได้หลายแบบ ส่วนราชการสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ได้แก่

(๒.๑) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทน ตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

Saroj Chavanaviraj

Deputy Permanent Secretary

for Permanent Secretary

(๒.๒) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการไว้ เมื่อผู้ลงชื่อแทนลงชื่อแล้ว เขียน for เติมหน้าชื่อหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

for M.R. Thep Devakula

Permanent Secretary

(๒.๓) พิมพ์ตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ โดยมี for อยู่หน้าตำแหน่งนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

for Permanent Secretary

๓.๑.๑๐ ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ

ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมืองหรือชื่อประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมีรหัสไปรษณีย์ (Post Code) ก็ให้ใส่ด้วย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้

๓.๒ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด

ดังนี้

๓.๒.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

๓.๒.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความ โดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า and has the honour to

ตัวอย่าง

The Ministry of Foreign Affairs presents its compliments to the British Embassy and has the honour to

ในกรณีที่จะเพิ่มความสำคัญของหนังสือขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง หรือในกรณีที่มีธรรมเนียมปฏิบัติเฉพาะท้องถิ่น ฯลฯ อาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ตัวอย่าง

The Ambassador of Thailand presents his compliments to the Minister of Foreign Affairs of

หนังสือกลางควรใช้เฉพาะสรรพนามบุรุษที่ ๓ เท่านั้น และไม่ควรมีข้อความที่เขียนจากสถานที่ถึงตำแหน่ง หรือจากตำแหน่งถึงสถานที่

- ๓.๒.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย
ถ้ามีสิ่งส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ
- ๓.๒.๔ คำลงท้าย
ให้ใช้คำลงท้ายดังนี้
..... (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ) avails itself of this opportunity to renew (หรือ to extend ในการติดต่อครั้งแรก) to (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ)..... the assurances of its (highest/high) consideration.
ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศอื่น ที่มีใช้ภาษาอังกฤษ หากหนังสือที่ส่งมามีคำลงท้าย ก็ให้มีคำลงท้ายตอบ หากไม่มีคำลงท้ายก็ไม่จำเป็นต้องมีคำลงท้ายตอบ
- ๓.๒.๕ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง
- ๓.๒.๖ ตราชื่อส่วนราชการ
ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- ๓.๒.๗ วันเดือนปี
ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย
- ๓.๒.๘ ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับ
ให้พิมพ์ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรกชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือ มหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด

๓.๓ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

บันทึกช่วยจำเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีค่าขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อและไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด ดังนี้

- ๓.๓.๑ AIDE-MEMOIRE
ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE กลางหน้ากระดาษ
- ๓.๓.๒ ข้อความ
ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๓.๓.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย
ถ้ามีสิ่งส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ
- ๓.๓.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๓.๕ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๓.๔ บันทึก (Memorandum)

บันทึกเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อ และไม่ใช่สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดดังนี้

๓.๔.๑ MEMORANDUM

ให้พิมพ์คำว่า MEMORANDUM ไว้กลางหน้ากระดาษ

๓.๔.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๔.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๔.๕ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๔. คำอธิบายในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยทั่วไปด้วยเครื่องพิมพ์ดีด แต่ถ้าหากจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็สามารถทำได้ โดยให้ปรับระยะพิมพ์ได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๔.๑ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษให้ใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๔.๒ การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

๔.๓ การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๓-๕ เซนติเมตร

๔.๔ การกั้นระยะในการพิมพ์

๔.๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ

๔.๔.๒ ให้กันระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

๔.๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๔.๕ ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๔.๖ การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่ยังประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ

๔.๗ การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

๔.๘ การเว้นวรรคเมื่อจบประโยค โดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๔.๙ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๔.๑๐ การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วยมหัพภาค (period) ๓ ตำแหน่ง โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๒ บรรทัด และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

๔.๑๑ การพิมพ์รายละเอียดและระยะห่างระหว่างบรรทัด

๔.๑๑.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ติดโดยใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑^๒/_๒

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกั้นหน้า
- (๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท่าครุฑและเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกั้นหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้า ห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด
- (๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด
- (๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้ย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร และบรรทัดของข้อความในหนังสือให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด
- (๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๑ บรรทัด
- (๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๔-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนามในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

- (๔) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกั้นหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๔.๑๑.๒ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ติดใช้ ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า
- (๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับ ประมาณเท่าครุฑ และเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกันหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้าห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด
- (๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด
- (๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๒ บรรทัด และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร สำหรับบรรทัดของข้อความในหนังสือ ให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นย่อหน้าใหม่แต่ละย่อหน้า ให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด ในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ $1\frac{1}{2}$ และพิมพ์ข้อความห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้า ห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความลงมา ๒ บรรทัด
- (๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๔-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนามในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๘) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกั้นหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๔.๑๑.๓ หนังสือกลาง โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ติดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า
- (๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดที่ระบุเลขที่ ๖ บรรทัด (ระยะห่างอาจจะมากกว่านี้ ถ้ามีข้อความสั้น) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร

โดยพิมพ์ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด
อย่างไรก็ตามในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕
บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑^๑/_๒ และพิมพ์
ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด^๒

- (๓) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ
๒-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของ
หนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัดให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๔) วันเดือนปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปีระหว่างกลางชื่อและสถานที่ตั้งของ
หน่วยงานเจ้าของหนังสือระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๕) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชิดแนวกันหน้า ด้านล่างมุมซ้าย
โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด
สำหรับชื่อเมืองให้พิมพ์ตัวใหญ่ทั้งหมด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

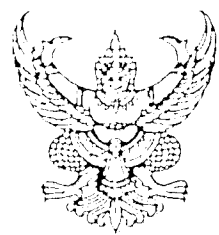
๔.๑๑.๔ บันทึกช่วยจำ และบันทึก โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดพิมพ์

เท่ากับ ๑

- (๑) ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ไว้ตอนบน กึ่ง
กลางหน้ากระดาษ ให้อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๓ บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์
เท่ากับ ๑^๑/_๒ ให้พิมพ์อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๒ บรรทัด)
- (๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-
MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ๓ บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์
เท่ากับ ๑^๑/_๒ ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ
MEMORANDUM ๒ บรรทัด) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร โดยพิมพ์
ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด ในกรณีที่
ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่อง
พิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดเท่ากับ ๑^๑/_๒ และพิมพ์ข้อความระหว่างบรรทัด และ
ระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด^๒
- (๓) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ
๒-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของ
หนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๔) วันเดือนปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปี ต่อจากบรรทัดชื่อและสถานที่ตั้งของ
หน่วยงานเจ้าของหนังสือ โดยอยู่ห่าง ๑ บรรทัด และอยู่ระหว่างกลางชื่อ
หน่วยงานเจ้าของหนังสือและสถานที่ตั้ง โดยกะระยะพองาม

↑
↕
↓
ประมาณ ๓-๕
เซนติเมตร

๕๕



ตัวอย่างที่ ๑ หนังสือแบบพิธี
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑ $\frac{๑}{๒}$

No. 0801/

Ministry of Foreign Affairs
↓ ๑ บรรทัด
Saranrom Palace, Bangkok 10200

Tel : Fax :

↕
๓ บรรทัด
↓

1 January B.E. 25.. (19..)

↕
๓ บรรทัด
↔
ประมาณ ๓
เซนติเมตร
↔
Excellency,

Subject :
↔
อย่างน้อย
๒ เซนติเมตร

I have the honour to
..... to transmit herewith the text of a resolution concerning activities of foreign economics and other
interests which
.....

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

↕
๔-๖ บรรทัด
↓

Amnuay Viravan
↕ ๑ บรรทัด
Minister of Foreign Affairs

His Excellency
↓ ๑ บรรทัด
Mr.
Ambassador
Embassy of
(City)

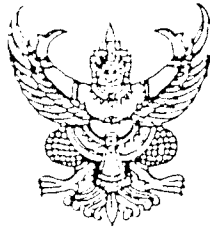
↑
↕
↓
ประมาณ ๕
เซนติเมตร

ตัวอย่างที่ ๒ หนังสือแบบพิธี

ระยะบรรทัดพิมพ์ = $\frac{๑}{๒}$

↕
 ประมาณ ๓-๔
 เซนติเมตร

No. 0501/



Ministry of Science, Technology
 and Environment

↓ ๑ บรรทัด

Rama VI Road, Bangkok 10400

Tel : Fax :

↕
๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

↕
๓ บรรทัด

Sir,

↕
 ประมาณ ๓
 เซนติเมตร

Subject :

อย่างน้อย

๒ เซนติเมตร

↕
๒ บรรทัด

Very truly yours,

↕
๔-๖ บรรทัด

Yingpan Manasikarn

↓ ๑ บรรทัด

Minister of Science, Technology and Environment

↕
 ๑ บรรทัด
 Mr.
 ...(Title)... of ... (Organisation)

(City)

↕
 ประมาณ ๔
 เซนติเมตร

ประมาณ ๓-๔
เซนติเมตร

No. 0501/



ตัวอย่างที่ ๓ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

Ministry of Science, Technology
and Environment ↓ ๑ บรรทัด

Rama VI Road, Bangkok 10400

Tel : Fax :

↑ ๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

↑ ๓ บรรทัด

← Dear Mr.

← ประมาณ ๓
เซนติเมตร

↑ ๒ บรรทัด

Subject :

↑ ๒ บรรทัด

↑ ๑ บรรทัด

↑ ๒ บรรทัด

↑ ๒ บรรทัด

Yours sincerely,

↑ ๔-๖ บรรทัด

Yingpan Manasikarn ↑ ๑ บรรทัด

Minister of Science, Technology and Environment

Mr.

.....(Title) ↓ ๑ บรรทัด

.....(Organisation).....

(City)

↑ ประมาณ ๔
เซนติเมตร

ประมาณ ๓-๕
เซนติเมตร

No. 0801/



ตัวอย่างที่ ๔ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑ - ๒

Ministry of Foreign Affairs
Saranrom Palace, Bangkok 10200

Tel : Fax :

๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

๓ บรรทัด

Dear Mr.,

ประมาณ ๓
เซนติเมตร

Subject :

๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

๒ บรรทัด

Yours Sincerely,

๔-๖ บรรทัด

Amnuay Viravan

๑ บรรทัด

Minister of Foreign Affairs

๑ บรรทัด
His Excellency

Mr.

Ambassador.....

Embassy of

(City)

ประมาณ ๕
เซนติเมตร

ประมาณ ๓-๔
เซนติเมตร

๕๕



ตัวอย่างที่ ๕ หนังสือกลาง
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

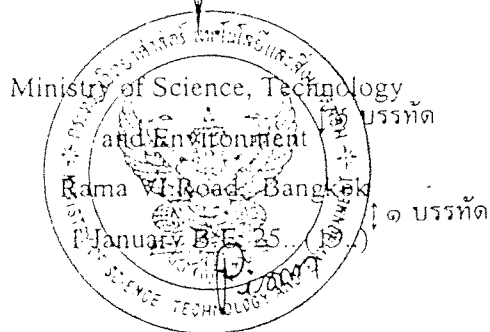
No. 05053/

๖ บรรทัด

The Ministry of Science, Technology and Environment of Thailand presents its
compliments to the and has the honour to
ประมาณ ๓ อย่างน้อย
เซนติเมตร ๒ เซนติเมตร
.....
๒ บรรทัด

The Ministry of Science, Technology and Environment of Thailand avails itself of this
opportunity to renew to the the assurances of its highest consideration.

๒-๖ บรรทัด



The Embassy of
(City) ๑ บรรทัด

ประมาณ ๔
เซนติเมตร

ตัวอย่างที่ ๖ หนังสือกลาง
ระยะบรรทัดพิมพ์ = $\frac{๑}{๒}$



No. 0803/

๖ บรรทัด

The Ministry of Foreign Affairs of Thailand presents its compliments to the

..... and has the honour to
 ประมาณ ๓ อย่างน้อย
 เซนติเมตร ๒ เซนติเมตร

๑ บรรทัด

The Ministry of Foreign Affairs of Thailand avails itself of this opportunity to renew to the

..... the assurances of its highest consideration.

๒-๖ บรรทัด



๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

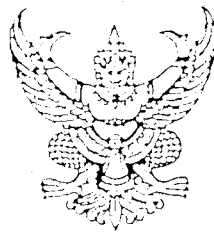
The Embassy of

(City)

๑ บรรทัด

ประมาณ ๔
เซนติเมตร

๖๑



ตัวอย่างที่ ๗ บันทึกช่วยจำ
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

๓ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

๓ บรรทัด

๑ บรรทัด

ประมาณ ๓
เซนติเมตร

อย่างน้อย ๒
เซนติเมตร

๒ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

๑ บรรทัด ↓ Ministry of Foreign Affairs
๑ บรรทัด ↓ Saranrom Palace, Bangkok
๑ บรรทัด ↓ 1 January B.E. 25.. (19..)



๒ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

๒ บรรทัด



๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

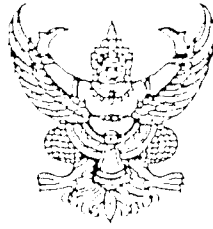


๒-๖ บรรทัด



Ministry of Foreign Affairs
๑ บรรทัด ↓
Saranrom Palace, Bangkok
๑ บรรทัด ↓
1 January B.E. 25.. (19..)

ตัวอย่างที่ ๘ บันทึกช่วยจำ
ระยะบรรทัดพิมพ์ = $\frac{๑}{๒}$



๓ บรรทัด

MEMORANDUM

๓ บรรทัด

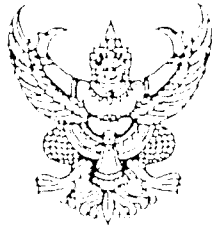
๑ บรรทัด

๒ บรรทัด

๒ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

๑ บรรทัด Ministry of Foreign Affairs
๑ บรรทัด Saranrom Palace, Bangkok
1 January B.E. 25.. (19..)



ตัวอย่างที่ ๑๐ บันทึก
ระยะบรรทัดพิมพ์ = $\frac{๑}{๒}$

๒ บรรทัด

MEMORANDUM

๒ บรรทัด

๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Foreign Affairs
๑ บรรทัด ↓
Saranrom Palace, Bangkok
๑ บรรทัด ↓
1 January B.E. 25.. (19..)

ตารางหมายเลข ๑ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name) President of ...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้เปลี่ยน His Excellency เป็น Her Excellency และเปลี่ยนคำนำ หน้านามเป็น Madam และ ถ้าเป็นคณะบุคคล ให้ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับที่ ๑๔ กรณีมี หนังสือไปถึงเอกอัครราชทูตให้เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒	นายกรัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name) Prime Minister of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมียศทางทหาร เช่น General หรือคำนำหน้าอื่นเช่น Dr. ก็ให้ใช้แทน Mr. หรือ Madam ได้
๓	รัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name)..... Minister of ...(Ministry)... of ...(Country).... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๔	เอกอัครราชทูต	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of(Country).... Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	- สำหรับประเทศที่มีการ กำหนดบรรดาศักดิ์ นำหน้าชื่อ.เช่น Sir
๕	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Sir(Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of(Country).... Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	
๖	อุปทูต ad hoc	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name).... Chargé d' Affaires of(Country).... Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗	อุปทูต ad interim	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name)..... Chargé d'Affaires a.i. of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๘	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name)..... Consul-General of(Country).....* The Consulate-General of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับการจำหน่ายของ ถึงกงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ ใช้ Honorary Consul-General of....(Country)....
๙	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name)..... Consul of(Country).....** The Consulate of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	** สำหรับการจำหน่ายของ ถึงกงสุลกิตติมศักดิ์ใช้ Honorary Consul of.....(Country).....

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๐	กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	Mr.(Name)..... Consul of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๑๑	เลขาธิการ สหประชาชาติ	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name)..... Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒	หัวหน้าองค์การ ระหว่างประเทศ	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name).....(Title).....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๓	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	(Division) (Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔	เอกชน	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	Mr.(Name).....(Title).....of(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ตารางหมายเลข ๒ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Dear Mr. President,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) President of ...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้ ๑. เปลี่ยนคำขึ้นต้นจาก Dear Mr. เป็น Dear Madam ๒. เปลี่ยนคำ His Excellency เป็น Her Excellency ๓. เปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก Mr. เป็น Madam และถ้าเป็นคณะบุคคลให้ ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับ ที่ ๑๔ กรณีมีไปถึงเอกชน เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒	นายกรัฐมนตรี	Dear Mr. Prime Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) Prime Minister of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๓	รัฐมนตรี	Dear Mr. Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name)..... Minister of ...(Ministry)... of ...(Country).... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๕	เอกอัครราชทูต	Dear Mr. Ambassador,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of(Country).... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมีตำแหน่งหรือยศ จะใช้คำขึ้นต้นว่า Dear กับยศ หรือ ตำแหน่ง และ อาจตามด้วยชื่อสกุลก็ได้ เช่น Dear General Smith,
๕	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Dear Mr. Ambassador, หรือ Dear Sir...(Name)....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Sir(Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๖	อุปทูต ad hoc	Dear Mr. Chargé d'Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name)..... Chargé d'Affaires of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗	อุปทูต ad interim	Dea- Mr. Chargé d' Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name)..... Chargé d' Affaires a.i. of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๘	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์*	Dea- Mr. Consul-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name)..... Consul-General of(Country)..... The Consulate-General of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับการจำหน่ายซองใช้ Honourary Consul- General of
๙	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์**	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name)..... Consul of(Country)..... The Consulate of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	** สำหรับการจำหน่ายซองใช้ Honourary Consul of

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๐	กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name)..... Consul of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๑๑	เลขาธิการ สหประชาชาติ	Dear Mr. Secretary-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒	หัวหน้าองค์กร	Dear Mr.(Title).....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name).....(Title).....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานทีของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๓	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	(Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔	เอกชน	Dear Mr.,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name).....(Title).....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

**ภาคผนวก 5 การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการ
ของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ**

หนังสือราชการภาษาไทย

1. รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้อ 11.1 ข้อ 12.2 และข้อ 14.1 ให้ใช้เป็นรหัสตัวเลข 5 ตัว ดังนี้
- 1.1 ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึงชื่อประเทศหรือดินแดนที่มีคณะผู้แทนตั้งอยู่
โดยเรียงตามตัวอักษรในภาษาอังกฤษ ดังนี้
- | | | |
|-------------------------|---------------------------------|----|
| สาธารณรัฐอาร์เจนตินา | (Argentine Republic) | 01 |
| เครือรัฐออสเตรเลีย | (Commonwealth of Australia) | 02 |
| สาธารณรัฐออสเตรีย | (Republic of Austria) | 03 |
| สาธารณรัฐประชาชน- | (People's Republic of | 04 |
| บังกลาเทศ | Bangladesh) | |
| ราชอาณาจักรเบลเยียม | (Kingdom of Belgium) | 05 |
| สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | (Federative Republic of Brazil) | 06 |
| เนการาบรูไนดารุสซาลาม | (Negara Brunei Darussalam) | 07 |
| ราชอาณาจักรกัมพูชา | (Kingdom of Cambodia) | 08 |
| แคนาดา | (Canada) | 09 |
| สาธารณรัฐชิลี | (Republic of Chile) | 10 |
| สาธารณรัฐประชาชนจีน | (People's Republic of China) | 11 |
| สาธารณรัฐเช็ก | (Czech Republic) | 12 |
| ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | (Kingdom of Denmark) | 13 |
| สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ | (Arab Republic of Egypt) | 14 |
| สาธารณรัฐฝรั่งเศส | (French Republic) | 15 |
| สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี | (Federal Republic of Germany) | 16 |

สาธารณรัฐเฮลเลนิก	(Hellenic Republic)	17
สาธารณรัฐฮังการี	(Republic of Hungary)	18
สาธารณรัฐอินเดีย	(Republic of India)	19
สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	(Republic of Indonesia)	20
สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	(Islamic Republic of Iran)	21
สาธารณรัฐอิรัก	(Republic of Iraq)	22
รัฐอิสราเอล	(State of Israel)	23
สาธารณรัฐอิตาลี	(Republic of Italy)	24
ญี่ปุ่น	(Japan)	25
สาธารณรัฐเคนยา	(Republic of Kenya)	26
สาธารณรัฐเกาหลี	(Republic of Korea)	27
รัฐคูเวต	(State of Kuwait)	28
สาธารณรัฐประชาธิปไตย- ประชาชนลาว	(Lao People's Democratic Republic)	29
มาเลเซีย	(Malaysia)	30
สหรัฐเม็กซิโก	(United Mexican States)	31
ราชอาณาจักรโมร็อกโก	(Kingdom of Morocco)	32
สหภาพพม่า	(Union of Myanmar)	33
ราชอาณาจักรเนปาล	(Kingdom of Nepal)	34
ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	(Kingdom of the Netherlands)	35
นิวซีแลนด์	(New Zealand)	36
ราชอาณาจักรนอร์เวย์	(Kingdom of Norway)	37
รัฐสุลต่านโอมาน	(Sultanate of Oman)	38
สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน	(Islamic Republic of Pakistan)	39
สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	(Republic of the Philippines)	40
สาธารณรัฐโปแลนด์	(Republic of Poland)	41

สาธารณรัฐโปรตุเกส	(Republic of Portugal)	42
โรมาเนีย	(Romania)	43
สหพันธรัฐรัสเซีย	(Russian Federation)	44
ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	(Kingdom of Saudi Arabia)	45
สาธารณรัฐเซเนกัล	(Republic of Senegal)	46
สาธารณรัฐสิงคโปร์	(Republic of Singapore)	47
สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	(Republic of South Africa)	48
ราชอาณาจักรสเปน	(Kingdom of Spain)	49
สาธารณรัฐสังคมนิยม- ประชาธิปไตยศรีลังกา	(Democratic Socialist Republic of Sri Lanka)	50
ราชอาณาจักรสวีเดน	(Kingdom of Sweden)	51
สมาพันธรัฐสวิส	(Swiss Confederation)	52
สาธารณรัฐตุรกี	(Republic of Turkey)	53
สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	(United Arab Emirates)	54
สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่ และไอร์แลนด์เหนือ	(United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland)	55
สหรัฐอเมริกา	(United States of America)	56
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	(Socialist Republic of Vietnam)	57

ถ้าคณะผู้แทนแห่งใดมีเขตอาณาครอบคลุมประเทศอื่นนอกจากประเทศ
ที่คณะผู้แทนนั้นตั้งอยู่ ในการออกหนังสือในฐานะคณะผู้แทนของเขตอาณานั้น ให้ใช้เลขรหัส
เดียวกันกับประเทศที่คณะผู้แทนนั้นตั้งอยู่

1.2 ตัวเลขตัวที่สาม หมายถึง คณะผู้แทน ซึ่งได้แก่ส่วนราชการในต่างประเทศ
ที่ได้รับการจัดตั้งเป็นสถานเอกอัครราชทูต คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ
และสถานกงสุลใหญ่ โดยใช้ตัวเลขเรียงตามลำดับ ดังนี้

1.2.1 สถานเอกอัครราชทูต	0
1.2.2 คณะทูตถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ	1

1.2.3 คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก	2
1.2.4 สถานกงสุลใหญ่หรือสำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย ในกรณีที่มีสถานกงสุลใหญ่หลายแห่งในประเทศ เดียวกันให้ใช้ตัวเลขตั้งแต่ 3 เรียงตามลำดับตัวอักษร ในภาษาอังกฤษ	3
ตัวอย่าง	
สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน	560
คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำสหประชาชาติ	561
ณ นครนิวยอร์ก	
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครชิคาโก	563
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครลอสแอนเจลิส	564
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครนิวยอร์ก	565
สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบิร์น	520
คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำสำนักงานสหประชาชาติ	521
ณ นครเจนีวา	
คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก	522
1.3 ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 หมายถึง หน่วยงานของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ส่งไป ประจำในประเทศนั้น ๆ โดยกำหนดให้ใช้ดังนี้	
กระทรวงการต่างประเทศ	01
สำนักนายกรัฐมนตรี	
สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายการเมืองและความมั่นคง	02
สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ	03
สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายเศรษฐกิจ(ด้านการลงทุน)	04
กระทรวงกลาโหม	
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร	05

กระทรวงการคลัง

สำนักงานที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลัง 06

สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร 07

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ 08

กระทรวงพาณิชย์

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ 09

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ 10

กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม

สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ 11

กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 12

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์ 13

และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ

กระทรวงอุตสาหกรรม

สำนักงานที่ปรึกษาด้านอุตสาหกรรม 14

เนื่องจากคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก ไม่มีหน่วยงานของส่วนราชการอื่นนอกจากกระทรวงพาณิชย์ จึงให้ใช้ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 เป็น 00

ในกรณีที่ไม่มีหน่วยงานของส่วนราชการเดียวกันสังกัดคณะผู้แทนเดียวกันมากกว่า 1 แห่ง หัวหน้าคณะผู้แทนกำหนดเลขรหัสสำหรับหน่วยงานนั้นไม่เกินสองตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขตัวที่ 5 แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดดังกล่าว

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการประจำต่างประเทศ

ประเทศสหรัฐอเมริกา 56

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

- หน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศ 56001

- สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายการเมืองและความมั่นคง 56002

- สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ	56003
- สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร	56005
- สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ	56009
คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำสหประชาชาติ ณ นครนิวยอร์ก	56101
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครชิคาโก	56301
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครลอสแอนเจลิส	56401
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครนิวยอร์ก	56501
ประเทศสมาพันธรัฐสวิส	52
สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบิร์น	
- หน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศ	52001
คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำสำนักงานสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา	52101
คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก	52200

1.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโดยขุบคณะผู้แทนหรือหน่วยงานประจำต่างประเทศของส่วนราชการใดในประเทศใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง

หากมีการตั้งคณะผู้แทนขึ้นใหม่ในประเทศที่ยังมิได้มีการกำหนดตัวเลขรหัสประเทศตามข้อ 1.1 ให้กระทรวงการต่างประเทศแจ้งผู้รักษากฎการตามระเบียบเพื่อกำหนดตัวเลขรหัสประเทศ

ในกรณีที่มีการตั้งหน่วยงานประจำต่างประเทศของส่วนราชการใดขึ้นใหม่ และยังมีได้มีการกำหนดตัวเลขรหัสประจำสำหรับหน่วยงานนั้น ๆ ตามข้อ 1.3 ให้กระทรวง-เจ้าสังกัดของส่วนราชการนั้นแจ้งผู้รักษากฎการตามระเบียบเพื่อกำหนดตัวเลขรหัสของหน่วยงานนั้น

การกำหนดตัวเลขรหัสประเทศหรือตัวเลขรหัสของหน่วยงานตามวรรคสอง และวรรคสาม ให้ผู้รักษากฎการตามระเบียบกำหนดโดยใช้ตัวเลขลำดับถัดไปจากตัวเลขที่กำหนดไว้ แล้วแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ประสงค์จะกำหนดรหัสตัวเลขให้หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจในต่างประเทศ

ในสังกัดให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณากำหนด โดยใช้ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 เริ่มจาก 51 เรียงไปตามลำดับ แล้วแจ้งเวียนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

1.5 ให้ผู้รักษาการตามระเบียบปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับตัวอักษรในภาษาอังกฤษ และตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ทุก ๆ 5 ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข 5 และเลข 0 เป็นหลัก

2. การออกหนังสือภายนอก ให้ใช้หลักการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 11

2.1 หนังสือออกในนามคณะผู้แทน

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อคณะผู้แทน และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขทะเบียนของคณะผู้แทน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงหน่วยงานย่อยที่ทำเรื่อง เช่น แผนกการ หรือฝ่ายหรือส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเรื่องนั้น และลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี)

2.2 หนังสือออกในนามของส่วนราชการนั้น ๆ เอง

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการนั้น ๆ และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขทะเบียนของสำนักงานที่ออกหนังสือนั้น

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงหน่วยย่อยที่ทำเรื่อง ในกรณีไม่มีหน่วยย่อย ให้ลงเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี)

3. การออกหนังสือประทับตรา

ส่วนราชการที่กระทรวง ทบวง กรมหรือสำนักงานส่งไปปฏิบัติงานประจำในต่างประเทศ ออกหนังสือประทับตราในเรื่องที่ไม่สำคัญ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 13 ในนามของส่วนราชการนั้น ๆ ได้

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ใช้รหัสตามที่กำหนดในภาคผนวก 5 ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือออกของส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้น

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการนั้น ๆ เช่น สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ณ กรุงลอนดอน

ตราที่ประทับ ให้ใช้ตราครุฑ มีลักษณะและขนาดเช่นเดียวกับตราชื่อส่วนราชการ ตามแบบที่ 27 ท้ายระเบียบ แต่ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยชื่อส่วนราชการนั้น ๆ เช่นเดียวกับชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสืออยู่ขอบล่างของตรา ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศ ให้ใช้อักษรโรมันแทนอักษรไทย

วัน เดือน ปี ให้ลงวันเดือนปีที่ออกหนังสือ และลงชื่อย่อกำกับตรา โดยผู้มีอำนาจลงนามตามข้อ 4.4

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่มีหน่วยย่อยให้ลงเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือที่ตั้งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 14.8

4. การลงชื่อและตำแหน่ง

4.1 หัวหน้าคณะผู้แทนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำการในต่างประเทศ เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือของคณะผู้แทนทุกกรณี

การลงชื่อในหนังสือตามวรรคหนึ่ง หัวหน้าคณะผู้แทนจะมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือ ให้หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ หรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ประจำสำนักงานนั้น ลงชื่อแทนก็ได้

4.2 หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ เป็นผู้ลงชื่อหนังสือที่ออกในนามของส่วนราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เฉพาะเรื่องที่มีนโยบายระดับสูง นโยบายสำคัญ หรือเรื่องที่มีนัยสำคัญเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เป็นต้น

การลงชื่อในหนังสือตามวรรคหนึ่ง หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศจะมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือให้ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ประจำสำนักงานนั้น ลงชื่อแทนก็ได้

4.3 การมอบหมายให้ลงชื่อแทนตามข้อ 4.1 หรือข้อ 4.2 ผู้มอบจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสม ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้รับมอบ รวมตลอดถึงการอำนวยความสะดวก ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ เป็นสำคัญ

ในกรณีที่มีการมอบหมายให้ลงชื่อแทน ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ และใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

4.4 หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าคณะผู้แทน เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตราในหนังสือประทับตรา

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 4 ยกเว้นรหัสเลขประจำของเจ้าของ
เรื่องให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 ของภาคผนวกนี้
