



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๘๕

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือนี้ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ขอแจ้งแนวทางดังต่อไปนี้

๑. แนวทางการจัดการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมของมหาวิทยาลัย

๒. แนวทางการใช้ อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ อนุเคราะห์ ในการเขียนหนังสือราชการ

๓. แนวทางการลงนามหนังสือภายนอก ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๓๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับ การบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



กองกลาง

งานบริหารงานทั่วไป

โทร.๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๑๖๒

<http://saraban@rmutto.ac.th/>

แนวการใช้อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ อนุเคราะห์ ในการเขียนหนังสือราชการ

ตามที่ กองกลาง ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ และได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกแล้ว ตามหนังสือที่ อว 0651.101(1)/204 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2565 นั้น

จากการใช้แนวทางดังกล่าว การเสนอหนังสือภายในต่อผู้บัญชา หน้า 23 กรณีที่ 1 กรณีที่ต้องเสนอ เพื่อให้วินิจฉัยเพื่อสั่งการ อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ อนุเคราะห์ ทั้งนี้เกิดปัญหาการใช้ คำว่า อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ อนุเคราะห์ ดังนี้แต่ละความไม่แตกต่างกันดังนี้

1. อนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำตามระเบียบกำหนด กรณีการอนุมัตินี้จึงมักใช้กับการ ดำเนินการเกี่ยวกับเงิน ซึ่งการอนุมัตินั้นผู้ได้รับอนุมัติต้องดำเนินการตามระเบียบ จะกระทำผิดระเบียบมิได้ เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติไปราชการ ตัวอย่าง เช่น

1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕63 ข้อ 56 วิธีการขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา รวมทั้งกระบวนการและการกลั่นกรอง การสำเร็จการศึกษา และการขอ อนุมัติปริญญาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญา ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่เข้าศึกษา

1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหาร งบประมาณฯ ข้อ 35 มหาวิทยาลัยฯ มีความจำเป็นต้องโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรจาก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานหนึ่งไปยังหน่วยงานหนึ่ง ให้อธิการเป็นผู้อนุมัติ และแจ้ง คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตอบแทนกาปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 ข้อ 5 การปฏิบัติงานนอกเวลาที่เป็นเบิกจ่ายจาก งบประมาณเงินรายได้ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการหรือผู้ที่อธิการมอบหมาย

2. อนุญาต หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง ใช้กรณี เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ปฏิบัติ ไม่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน และไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน การใช้ มักใช้กับเรื่องง่ายๆ ไม่ต้องมีขั้นตอน การพิจารณาเป็นลำดับขั้น เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย ขอไปเป็นวิทยากร ขอใช้ห้องประชุม ขอใช้สถานที่ ตัวอย่าง

2.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่าย ค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558

ข้อ 15 พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่ง ใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้



ข้อ 20 พนักงานซึ่งประสงค์จะลาออกจากส่วนตัว ให้เสนอจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

2.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยหอพักนักศึกษา พ.ศ. 2556 ข้อ 27 บุคคลผู้มีความคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีสิทธิเข้าพักอาศัยในหอพัก (2) บุคคลอื่นที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าพักอาศัย

3. เห็นชอบ หมายถึง เห็นดีด้วย เห็นชอบด้วย ใช้กรณี เรื่องที่เสนอขอให้มีการดำเนินการในเรื่องใดๆ เช่น เห็นชอบให้ดำเนินการ เห็นชอบในหลักการ

4. อนุเคราะห์ หมายความว่า เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือ กรณีการขอความอนุเคราะห์ จึงไม่ใช่การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับโดยตรง มักเป็นการขอความช่วยเหลือ หรือขอให้อำนวยความสะดวกในลักษณะต่างๆ ซึ่งอาจมีระเบียบปฏิบัติหรือไม่มีระเบียบปฏิบัติก็ได้ เช่น ขอให้ประชาสัมพันธ์ ขอยืมวัสดุสิ่งของ และขอความอนุเคราะห์ข้อมูลในการวางแผน เป็นต้น

