



Knowledge Management

การเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ
การเขียนหนังสือราชการและการ
เก็เขียนหนังสือราชการ เพื่อพัฒนา
สมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานของ
บุคลากรสำนักงานอธิการบดี
ณ ห้องประชุมพวงสร้อย ชั้น 1
อาคารศูนย์ประชุมราชมงคลตะวันออก
วิทยาเขตจันทบุรี
ระหว่างวันที่ 21 - 22 ตุลาคม 2568

จัดทำโดย นางสาวอัจฉริภรณ์ เมื่อก่อง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 2526



บังคับใช้ ฉบับที่ 1 วันที่ 1 มิ.ย. 2526

ฉบับที่ 2 วันที่ 24 ก.ย. 2548

ฉบับที่ 3 วันที่ 27 ธ.ค. 2560

ฉบับที่ 4 วันที่ 26 พ.ค. 2564



งานสารบรรณ

การบริหารงานเอกสาร จัดทำ รับ-ส่งเก็บรักษา ยืม ทำลาย

หมวดที่ 1 : ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ = เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มี 6 ชนิด

1. หนังสือที่ ไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการ **ไปถึง**หน่วยงานอื่น **มิใช่ส่วนราชการ** / บุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่น **มิใช่ส่วนราชการ/บุคคลภายนอก มาถึง**ส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำเพื่อเป็น**หลักฐาน**ในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตาม**กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ**
6. ข้อมูลข่าวสาร หนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณ**อิเล็กทรอนิกส์**

หนังสือ มี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือ**ประทับตรา**
4. หนังสือ**สั่งการ**
5. หนังสือ**ประชาสัมพันธ์**
6. หนังสือ**ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน**

“ นอก - ใน-ตรา-สั่งการ-ประชาสัมพันธ์ ”

หนังสือภายนอก

- ใช้กระดาษตราครุฑ
- หนังสือราชการ**แบบพิธี**
- ติดต่อ**ระหว่างส่วนราชการ** ส่วนราชการ **มีถึง**หน่วยงานอื่น**มิใช่ส่วนราชการ** **มีถึง**บุคคลภายนอก
- ขอบบน 2.5 ซม. ซ้าย 3 ซม. ขวา 2 ซม.
- ครุฑสูง 3 ซม. (อยู่ตรงกลางขอบบนกระดาษ)

หนังสือภายใน

- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- หนังสือ**แบบพิธีน้อยกว่า**หนังสือภายนอก
- ติดต่อ**ภายใน**กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด เดียวกัน
- คำว่า “บันทึกข้อความ” ตัวหนา 35 pt.
- ขอบบน 2.5 ซม. ซ้าย 3 ซม. ขวา 2 ซม.
- ครุฑสูง 1.5 ซม. (อยู่มุมซ้าย)





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 2526

บังคับใช้ ฉบับที่ 1 วันที่ 1 มิ.ย. 2526

ฉบับที่ 2 วันที่ 24 ก.ย. 2548

ฉบับที่ 3 วันที่ 27 ธ.ค. 2560

ฉบับที่ 4 วันที่ 26 พ.ค. 2564



งานสารบรรณ

การบริหารงานเอกสาร จัดทำ รับ-ส่งเก็บรักษา ยืม ทำลาย

หมวดที่ 1 : ชนิดของหนังสือ

หนังสือประทับตรา

- ใช้กระดาษตราครุฑ
- หนังสือที่ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ลงชื่อย่อกำกับตรา
- ใช้ได้ทั้งส่วนราชการกับส่วนราชการ
- ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก
- เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
- วอบบน 1.5 ซม. ซ้าย 3 ซม. ววา 2 ซม.

ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

- ขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร บรรณสาร
- ตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ / การเงิน
- แจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
- เตือนเรื่องที่สำคัญ
- หัวหน้าระดับกรม กำหนดทำเป็นคำสั่งให้ใช้

หนังสือสั่งการ

- ใช้กระดาษตราครุฑ
- ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด

- คำสั่ง = ผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ระเบียบ = ผู้มีอำนาจ วางไว้ อาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้
- ข้อบังคับ = ผู้มีอำนาจ กำหนดให้ใช้ อาศัยอำนาจของกฎหมาย

หนังสือประชาสัมพันธ์

- ใช้กระดาษตราครุฑ
- ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด

- ประกาศ = ทางราชการ ชี้แจงให้ทราบ แนวทางปฏิบัติ
- แถลงการณ์ = ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจให้ทราบชัดเจน
- ข่าว = ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
“ไม่ใช่กระดาษตราครุฑ”

หนังสือที่ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐาน

- ใช้กระดาษตราครุฑ
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น
- หนังสือที่หน่วยงานอื่น มีใช้ส่วนราชการบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
- ส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐาน





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 2526

บังคับใช้ ฉบับที่ 1 วันที่ 1 มิ.ย. 2526

ฉบับที่ 2 วันที่ 24 ก.ย. 2548

ฉบับที่ 3 วันที่ 27 ธ.ค. 2560

ฉบับที่ 4 วันที่ 26 พ.ค. 2564



งานสารบรรณ

การบริหารงานเอกสาร จัดทำ รับ-ส่งเก็บรักษา ยืม ทำลาย

หมวดที่ 1 : ชนิดของหนังสือ

หนังสือที่ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐาน

- ใช้กระดาษตราครุฑ
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น
- หนังสือที่หน่วยงานอื่น มีใช้ส่วนราชการ บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
- ส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐาน มี 4 ชนิด

1. **หนังสือรับรอง** = ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หน่วยงานไม่จำเพาะเจาะจง
 - a.) ใช้กระดาษตราครุฑ
 - b.) กรณีรับรองเป็นเรื่องสำคัญของบุคคลให้ติดรูปถ่าย ขนาด 4 x 6 นิ้ว
2. **รายงานการประชุม** = บันทึกความคิดเห็นของผู้มา ผู้เข้าร่วม มติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
3. **บันทึก** = ผู้ใต้ เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา / ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา / ข้อความที่เจ้าหน้าที่ / หน่วยงานระดับต่ำกว่าระดับกรมติดต่อกัน
 - a) ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
4. **หนังสืออื่น** = หนังสือเอกสารที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ
 - a) ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ
 - b) หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่
 - c) เว้นแต่ กฎหมายกำหนดเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง

หนังสือเวียน

- หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน
- เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ๖ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- เริ่มตั้งแต่ เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน
- เห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน บุคคลได้รับทราบด้วยก็ให้จัดทำสำเนาจัดส่งให้หน่วยงานบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 2526

บังคับใช้ ฉบับที่ 1 วันที่ 1 มิ.ย. 2526

ฉบับที่ 2 วันที่ 24 ก.ย. 2548

ฉบับที่ 3 วันที่ 27 ธ.ค. 2560

ฉบับที่ 4 วันที่ 26 พ.ค. 2564



งานสารบรรณ

การบริหารงานเอกสาร จัดทำ รับ-ส่งเก็บรักษา ยืม ทำลาย

หมวดที่ 2 : การรับ ส่งหนังสือ

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติ ดังนี้
 1. จัดลำดับความสำคัญ + ความเร่งด่วนของหนังสือ
 - a. ให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
 2. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ
 - a. เลขรับ
 - b. วันที่
 - c. เวลา
 3. ลงทะเบียนรับ หนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - a. ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงทะเบียน
 - b. เลขทะเบียนรับ เลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ
 - c. ลงวันที่ ของหนังสือที่รับเข้า
 - e. จาก ตำแหน่งเจ้าของเรื่อง/ชื่อส่วนราชการ/ชื่อบุคคล
 - f. ถึง ตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง / ชื่อส่วนราชการ / ชื่อบุคคล
 - g. เรื่อง ชื่อเรื่องของหนังสือ ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - h. การปฏิบัติ การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ
 - i. หมายเหตุ บันทึกข้อความอื่น (ถ้ามี)
 4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ แล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 2526

บังคับใช้ ฉบับที่ 1 วันที่ 1 มิ.ย. 2526

ฉบับที่ 2 วันที่ 24 ก.ย. 2548

ฉบับที่ 3 วันที่ 27 ธ.ค. 2560

ฉบับที่ 4 วันที่ 26 พ.ค. 2564



งานสารบรรณ

การบริหารงานเอกสาร จัดทำ รับ-ส่งเก็บรักษา ยืม ทำลาย

หมวดที่ 2 : การรับ ส่งหนังสือ

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

- เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน
- ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
- เจ้าหน้าที่ของหน่วยสารบรรณกลางปฏิบัติ ได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- a. ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงทะเบียน
- b. เลขทะเบียนส่ง เลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
- c. ลงวันที่ ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- e. จาก ตำแหน่งเจ้าของเรื่อง / ชื่อส่วนราชการ / ชื่อบุคคล
- f. ถึง ตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง / ชื่อส่วนราชการ / ชื่อบุคคล
- g. เรื่อง ชื่อเรื่องของหนังสือ ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- h. การปฏิบัติ การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ
- i. หมายเหตุ บันทึกข้อความอื่น (ถ้ามี)

2. ลงเลขที่ วัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออก ทั้งในต้นฉบับ + สำเนาฉบับ





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 2526

บังคับใช้ ฉบับที่ 1 วันที่ 1 มิ.ย. 2526

ฉบับที่ 2 วันที่ 24 ก.ย. 2548

ฉบับที่ 3 วันที่ 27 ธ.ค. 2560

ฉบับที่ 4 วันที่ 26 พ.ค. 2564



งานสารบรรณ

การบริหารงานเอกสาร จัดทำ รับ-ส่งเก็บรักษา ยืม ทำลาย

หมวดที่ 3 : การเก็บรักษา ยืม ทำลายหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือ มี 3 ประเภท

1.เก็บระหว่างปฏิบัติ

- หนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

2.เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

- หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ไม่มีอะไรจะปฏิบัติอีกต่อไปอีก

3.เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

- หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

- ประทับตรา ที่มุมด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือ ลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- **ที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป** ให้ประทับตราคำว่า **ห้ามทำลาย** ด้วย**หมึกสีแดง** ไม่ต่ำกว่า **24 pt.**
- ที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า **เก็บถึง พ.ศ.....** ด้วย**หมึกสีน้ำเงิน** + ลงเลขปี พ.ศ.ที่ให้เก็บถึง ไม่ต่ำกว่า 24 pt.

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้**ไม่น้อยกว่า 10 ปี** เว้นแต่ หนังสือดังต่อไปนี้

1. **ต้องสงวนเป็นความลับ** ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
2. ที่เป็น**หลักฐานทางอรรถคดี** **สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน**
3. ที่เกี่ยวกับ**ประวัติศาสตร์** **ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี สติปัญญา** **หลักฐาน** เรื่องที่ต้อง**ใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า เก็บไว้ตลอดไป** หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
4. ที่ได้**ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว** เป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น **เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี**
5. ที่เป็นเรื่องราวธรรมดา **ไม่มีความสำคัญ** เกิดขึ้นประจำ **เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี**
6. ที่เกี่ยวกับ**การเงิน** ซึ่งมีใช้เป็น**เอกสารสิทธิ** ไม่จำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่องทำลายได้

- ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการ**ส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี** พร้อมบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้**กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร** ภายในวันที่ **31 ม.ค. ของปีถัดไป**
- บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี และที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ + สำเนาฉบับ ให้ผู้มอบ + ผู้รับ มอบ **ถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ**
- หนังสือที่**ฝากเก็บ** ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 2526

บังคับใช้ ฉบับที่ 1 วันที่ 1 มิ.ย. 2526

ฉบับที่ 2 วันที่ 24 ก.ย. 2548

ฉบับที่ 3 วันที่ 27 ธ.ค. 2560

ฉบับที่ 4 วันที่ 26 พ.ค. 2564



งานสารบรรณ

การบริหารงานเอกสาร จัดทำ รับ-ส่งเก็บรักษา ยืม ทำลาย

หมวดที่ 3 : การเก็บรักษา ยืม ทำลายหนังสือ

การรักษาหนังสือ

1. ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส
2. หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม
3. หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน
4. ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ + หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บ
5. ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิ หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

การยืมหนังสือ

1. ต้องแจ้งว่าจะนำไปใช้ราชการใด
2. ต้องมอบหลักฐานการยืม ลงชื่อรับไว้ในบัตรยืม ให้เจ้าหน้าที่เก็บหลักฐานการยืมเพื่อติดตามส่วนบัตรยืมให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
3. ยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืม + ผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
4. ยืมภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืม + ผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้

- เว้นแต่ จะให้ดู / คัดลอกหนังสือ

- จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 2526

บังคับใช้ ฉบับที่ 1 วันที่ 1 มิ.ย. 2526

ฉบับที่ 2 วันที่ 24 ก.ย. 2548

ฉบับที่ 3 วันที่ 27 ธ.ค. 2560

ฉบับที่ 4 วันที่ 26 พ.ค. 2564



งานสารบรรณ

การบริหารงานเอกสาร จัดทำ รับ-ส่งเก็บรักษา ยืม ทำลาย

หมวดที่ 3 : การเก็บรักษา ยืม ทำลายหนังสือ

การทำลายหนังสือ

- ภายใน 60 วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน
- เจ้าหน้าที่สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ทั้งที่เก็บไว้เอง / ฝากเก็บที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

คณะกรรมการทำลายหนังสือ (อย่างน้อย 3 คน)

- ประธานกรรมการ + กรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน
- แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 / เกือบเท่าขึ้นไป

1. พิจารณาหนังสือขอทำลาย

2. ไม่ควรทำลาย ให้ลงความเห็นว่าจะขยายไว้ถึงเมื่อใด แล้วแก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือให้ประธานลงลายมือชื่อทำกับการแก้ไข

3. ควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณา

4. เสนอรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

5. ควบคุมการทำลายหนังสือ โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้





พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

มาตรา 3 ให้ยกเลิก

(1) พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518

(2) พระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2532

มาตรา 5 : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล มี 9 แห่ง

- 1.มทร.ธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี
- 2.มทร.กรุงเทพ จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- 3.มทร.ตะวันออก จังหวัดชลบุรี
- 4.มทร.พระนคร จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- 5.มทร.รัตนโกสินทร์ จังหวัดนครปฐม
- 6.มทร.ล้านนา จังหวัดเชียงใหม่
- 7.มทร.ศรีวิชัย จังหวัดสงขลา
- 8.มทร.สุวรรณภูมิ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 9.มทร.อีสาน จังหวัดนครราชสีมา

มาตรา 7 : ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาในอุดมศึกษา ด้านวิชาชีพ และเทคโนโลยี วัตถุประสงค์ให้การศึกษาส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตรายวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสังคม

มาตรา 8 : มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- (1) สำนักงานอธิการบดี (2) สำนักงานวิทยาเขต (3) บัณฑิตวิทยาลัย
(4) คณะ (5) สถาบัน (6) สำนัก (7) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตร 7 เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัย
อีกได้ สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานวิทยาเขต อาจแบ่งส่วนราชการเป็นกองหรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง





พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 หมวด 1 บทเฉพาะกาล หมวด 2 การดำเนินการ

มาตรา 15 : ให้มหาวิทยาลัย แต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย

มาตรา 17 :หน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่

ข้อที่เกี่ยวกับสารบรรณ

(2) วางระเบียบ ออกข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้วางระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสำหรับส่วนราชการนั้นเป็นเรื่องๆ ไปก็ได้

(12) วางระเบียบ และออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย

มาตรา 19 : ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ

มาตรา 22 : ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์

มาตรา 24 :ให้อธิการบดี เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง และอาจมีรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดี และ ผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนด เพื่อกำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา 25 : อธิการบดีนั้นจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยการสรรหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา 26 วรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงมีส่วนร่วมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย อธิการบดีมี **วาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี** และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกก็ได้ **แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้**

จัดทำโดย นางสาวอัจฉริภรณ์ เผือกผ่อง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง





พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

หมวด 1 บทเฉพาะกาล หมวด 2 การดำเนินการ

มาตรา 27 : อธิการบดี มีอำนาจและหน้าที่ ทั้งหมด 9 ข้อ

(1) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

(2) บริหารบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

(3) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานรวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆของมหาวิทยาลัย

(4) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาและอาจารย์พิเศษ

(5) รายงานเกี่ยวกับกิจการและการดำเนินการของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(6) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต และส่งเสริมการพัฒนานักศึกษา และกิจการนักศึกษา

(7) ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน รวมทั้งการเข้าไปมีส่วนร่วมในการสร้างความสัมพันธ์

มาตรา 28 : กรณีอธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

- ให้**รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน** ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็น**ผู้รักษาราชการแทน**
- ถ้าอธิการบดี**มี**ได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งอาวุโสสูงสุด
- **ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี** สภามหาวิทยาลัย**แต่งตั้ง**ผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา 26 วรรคหนึ่ง เป็น**ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี**



รูปการอบรมเชิงปฏิบัติการ



จัดทำโดย นางสาวอัจฉริภรณ์ เผือกผ่อง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง



รูปการอบรมเชิงปฏิบัติการ



จัดทำโดย นางสาวอัจฉริภรณ์ เมื่อภผอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง

