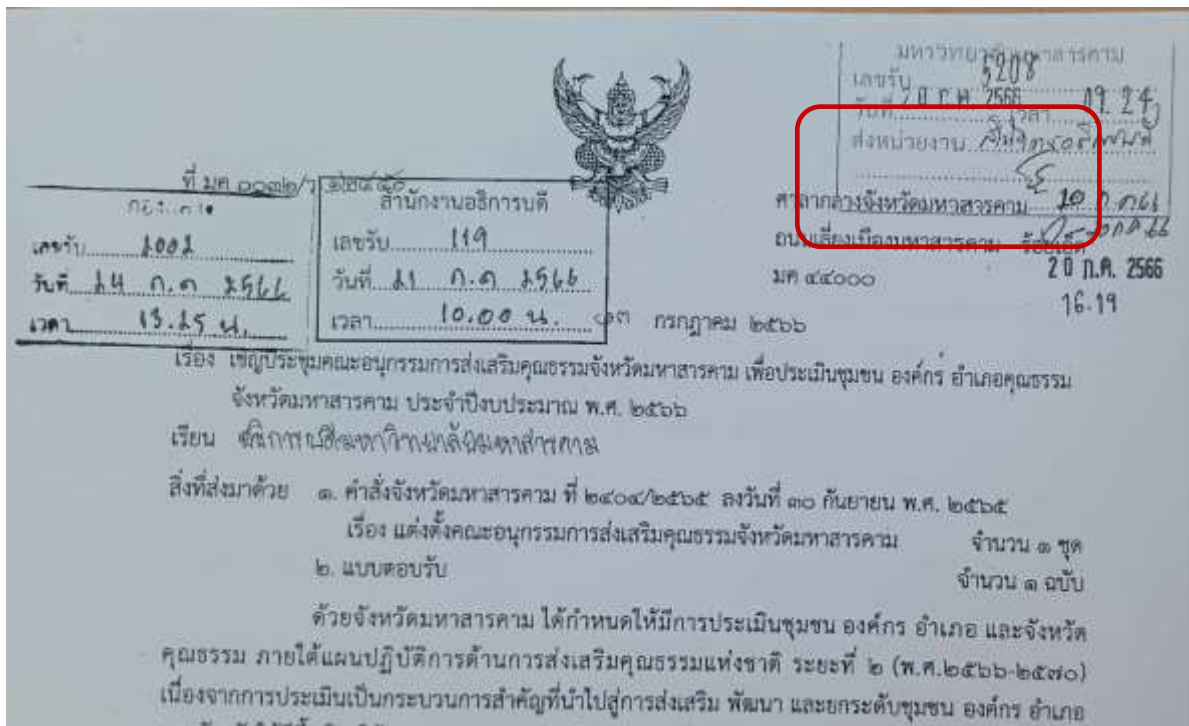


การรับ - ส่ง - เสนอ หนังสือราชการภายนอก
กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑. กรณีเป็นหนังสือราชการเรื่องใดที่เป็นบทบาทหน้าที่โดยตรงของหน่วยงานใด อธิการบดีมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองกลาง แยกจ่ายส่งไปหน่วยงานนั้น ๆ ได้เลย โดยไม่ต้องเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหรืออธิการบดีสั่งการ และหากหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติ จะเห็นสมควรดำเนินการประการใดหรือจะรายงานผลการ ปฏิบัติให้อธิการบดีทราบก็ให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงาน

แนวปฏิบัติเดิม เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานสารบรรณ จะออกเลขลงรับหนังสือ และเมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นเรื่องที่ เป็นบทบาทหน้าที่โดยตรงของหน่วยงานใด ก็จะนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณฯ และผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการ เมื่อผู้บังคับบัญชา (ผอ.กองกลาง) ลงนามแล้วก็จะดำเนินการส่งหนังสือ นั้นให้หน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง



ภาพที่ ๑ การลงรับหนังสือ และแยกจ่ายส่งหนังสือไปหน่วยงาน (เดิม)

ขั้นตอนการปฏิบัติ ตามภาพที่ ๑

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ ออกเลขลงรับหนังสือ
๒. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณฯ พิจารณาหนังสือว่าเป็นบทบาทหน้าที่โดยตรงของหน่วยงานใด เพื่อเสนอ ผอ.กองกลาง
๓. ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาสั่งการ
๔. ธุรการส่งหนังสือให้หน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง

แนวปฏิบัติตามระบบ E-DOCUMENT เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานสารบรรณ จะลงรับหนังสือ และออกเลขรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งในระบบไปยังหัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณฯ เพื่อพิจารณา ก่อนส่งไปให้ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนามสั่งการ งานธุรการ กองกลาง ก็ จะดำเนินการส่งหนังสือนั้นให้หน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง

ที่ ศบอ(324.02/ศร.)

โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยจังหวัดพระบุรี
ตำบลคลองกระแชง อําเภอเมืองพระบุรี
จังหวัดพระบุรี 76000

11 มิถุนายน 2567

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบหลักสูตรการศึกษา
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อ้างถึง หนังสือที่ จว 0605.1(7)ว 2999 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2567

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบฟอร์มการให้คําแนะนําตรวจสอบหลักสูตรการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
2. ส่วนนําก่อร่างหลักสูตรฯ จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่รับเรื่องอ้างถึง แจ้งถึงโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยจังหวัดพระบุรี ตรวจสอบเอกสารและ
หลักสูตรการศึกษารวมเป็นคําสั่งการศึกษารังหรือไม่ วัตถุประสงค์ตรวจสอบเอกสารคําสั่งแล้วปรากฏว่า
จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายจากสถานศึกษาแห่งอื่นจึงจํานวน
1 ราย และมีปัญหาจํานวน - ราย คํารายละเอียดดังนี้

รายชื่อเด็กเรียนที่มีปัญหา		
ลำดับที่ตามบัญชี	ชื่อ - นามสกุล	ระบุปัญหา
-	-	-
-	-	-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นายสมเกียรติ บุญประเสริฐ
17 กรกฎาคม 2567

นายสมเกียรติ
โทร 02-4254844 ต่อ 121

ผู้อำนวยการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยจังหวัดพระบุรี

"เรียนดี มีความสุข"

ภาพที่ ๒ การลงรับหนังสือ และแทงจ่ายส่งหนังสือไปหน่วยงาน (ปัจจุบัน)

ขั้นตอนการปฏิบัติ ตามภาพ ๑

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงรับหนังสือในระบบ E-DOCUMENT
๒. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณฯ พิจารณาคัดกรองหนังสือว่าเป็นบทบาทหน้าที่โดยตรงของหน่วยงานใด เพื่อเสนอ ผอ.กองกลาง
๓. ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา หากเห็นชอบด้วยแล้ว ส่งให้ธุรการเพื่อส่งไปยังหน่วยงานนั้น ๆ ต่อไป

๒. หนังสือราชการเรื่องใดที่ไม่ใช่บทบาทหน้าที่โดยตรงของหน่วยงานใด ๆ หรือหนังสือราชการที่จำเป็นต้องสั่งการให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหรือให้ถือปฏิบัติ ให้เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสารบรรณ กองกลาง เพื่อสั่งการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี หรือเสนออธิการบดีสั่งการตามความสำคัญของแต่ละเรื่องนั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงรับหนังสือในระบบ E-DOCUMENT
๒. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณฯ พิจารณาหนังสือว่าเป็นบทบาทหน้าที่หรือควรมอบหน่วยงานใด เสนอผ่าน ผอ.กองกลาง
๓. ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาแล้วเห็นชอบ ส่งให้ธุรการ เพื่อเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสารบรรณ เพื่อสั่งการ หรือเสนออธิการบดีสั่งการตามความสำคัญของแต่ละเรื่อง

๓. หนังสือที่ส่งถึงอธิการบดี ที่ส่งผ่านทางไปรษณีย์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่มาจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับหนังสือเสนอผู้อำนวยการโดยตรง เพื่อพิจารณาและเสนออธิการบดีต่อไป

๔. หนังสือลับ หนังสือเกี่ยวกับคดี (ศาล อัยการ ตำรวจ) รวมถึงหนังสือที่เกี่ยวข้องกับบุคคลโดยตรงหรือหากเปิดเผยแล้วอาจทำให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับความเสียหายได้นั้น ให้เสนอผู้อำนวยการกองกลางเพื่อพิจารณาและเสนออธิการบดีต่อไป

๕. หนังสือราชการใดที่เป็นเรื่องสำคัญ เช่น เรื่องเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ เรื่องเกี่ยวกับนโยบายสำคัญ เรื่องที่เป็นการเฉพาะตัวเฉพาะตำแหน่งอธิการบดี และเรื่องสำคัญอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย เป็นต้น ให้เสนออธิการบดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ขั้นตอนการรับ - ส่ง - เสนอหนังสือราชการจากภายนอก
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1			
2		<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือ-เอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นหนังสือส่ง มมส. ตรวจสอบรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ (ถ้ามี) ถูกต้องครบถ้วน ลงรับในระบบ E-doc - กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ส่งคืน 	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ กองกลาง
3		<ul style="list-style-type: none"> - ตามประเภทหนังสือ/ผู้รับผิดชอบ 	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ กองกลาง
4		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบพิจารณา อ่าน คิด วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลเดิมประกอบการตัดสินใจ 1. หนังสือราชการเรื่องใดพิจารณาแล้วเป็นบทบาทหน้าที่โดยตรงของหน่วยงานใด เสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อแจกจ่ายส่งไปหน่วยงานนั้น ๆ <u>ตัวอย่างการแจกจ่ายส่งไปยังหน่วยงาน</u> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">เห็นควรมอบ..(คณะ/หน่วยงาน.... ลงนาม (หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ)</p> <p style="text-align: center;">มอบ/แจ้งเวียนตามเสนอ ลงนาม (ผู้อำนวยการกองกลาง)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> 2. หนังสือราชการเรื่องใดที่ไม่ใช่บทบาทหน้าที่โดยตรงของหน่วยงานใด ๆ หรือหนังสือราชการที่จำเป็นต้องสั่งการให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหรือให้ถือปฏิบัติ ให้เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสารบรรณกองกลาง เพื่อสั่งการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี หรือเสนออธิการบดีสั่งการตามความสำคัญ 	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD A[พิจารณาหนังสือสั่งการลงนาม] --> B[ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C(สิ้นสุดกระบวนการ) </pre>	<p>- ผู้รับผิดชอบพิจารณา อ่าน คิด วิเคราะห์ ลงนามสั่งการ</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือราชการเรื่องใดที่เป็นบทบาทหน้าที่โดยตรงของหน่วยงานใด ผู้อำนวยการกองกลางแห่งจ่ายส่งไปหน่วยงานนั้น ๆ หนังสือราชการเรื่องใดที่ไม่ใช่บทบาทหน้าที่โดยตรงของหน่วยงานใด ๆ หรือหนังสือราชการที่จำเป็นต้องสั่งการให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหรือให้ถือปฏิบัติ ให้เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสารบรรณกองกลาง เพื่อสั่งการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี หรือเสนออธิการบดีสั่งการตามความสำคัญ 	<p>ผอ.กองกลาง รองอธิการบดี ที่รับผิดชอบ</p>
	<pre> graph TD A[ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในระบบ E -doc ต้นฉบับ (ถ้ามี) ส่งทางล็อกเกอร์ งานสารบรรณหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานมารับด้วยตนเอง 	<p>ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ กองกลาง</p>
	<pre> graph TD A(สิ้นสุดกระบวนการ) </pre>		