



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗
ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๕๒๐ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่งานอำนวยการ กองกลาง ได้จัดโครงการเปิดบ้านเปิดใจกองกลาง ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๖๔ โดยได้ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการและขั้นตอนการเสนอหนังสือระหว่างหน่วยงาน และร่วมกันหาแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน จำนวน ๑๖ ครั้ง มีหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ๓๙ หน่วยงาน เป็นส่วนงาน ๑๙ หน่วยงาน หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๒ กอง ๓ ฝ่าย หน่วยงาน วิสาหกิจ ๕ หน่วยงาน สรุปผลการดำเนินกิจกรรม ประกอบด้วย ปัญหาที่พบจากการตรวจเอกสาร ข้อเสนอแนะจากส่วนงานเพื่อให้กองกลางพิจารณาดำเนินการ ประเด็นที่กองกลางจะขอความร่วมมือจากหน่วยงานและประเด็นที่เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า การร่างหนังสือราชการทุกประเภทควรระวังภาษาที่ใช้ ตรวจสอบข้อความให้ถูกต้องก่อนเสนอ ระบบสารบรรณทุกส่วนงานควรทราบหลักปฏิบัติที่ถูกต้อง

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ รับทราบ และมีมติให้กองกลางดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นางประนอม จันทรังษี)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

บทสรุปผู้บริหาร โครงการ “เปิดบ้าน เปิดใจ กองกลาง”

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัยด้านบริหารงานทั่วไป มีพันธกิจด้านบริหารจัดการด้านเอกสาร การประชุม เลขานุการผู้บริหาร สภาพนักงาน และการประสานงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีการปรับโครงสร้างหน่วยงานภายใน เช่น ยุบ รวม เลิก และตั้งหน่วยงานเพิ่มใหม่ การบริหารงานเอกสารที่ผ่านมาพบว่า หน่วยงานปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการเสนอเอกสารของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้บริหารเอกสารด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) จึงมอบให้ ผู้อำนวยการกองกลางรวบรวมปัญหาจากทุกหน่วยงาน และนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุ แนวทางแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงาน และมีนโยบายให้กองกลางจัดทำโครงการ “เปิดบ้าน เปิดใจ กองกลาง” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การสื่อสารในองค์กรชัดเจนและถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความขัดแย้ง สร้างความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย และนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการจัดโครงการมาพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

ในการนี้ งานอำนวยการ กองกลาง ได้สรุปผลการจัดโครงการ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๖๔ โดยได้ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการและขั้นตอนการเสนอหนังสือระหว่างหน่วยงาน และร่วมกันหาแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน จำนวน ๑๖ ครั้ง มีหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ๓๙ หน่วยงาน เป็นส่วนงาน ๑๙ หน่วยงาน หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๒ กอง ๓ ฝ่าย หน่วยงานวิสาหกิจ ๕ หน่วยงาน สรุปผลการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

ปัญหาที่พบจากการตรวจเอกสาร

๑. การพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ รูปแบบไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. การพิมพ์เนื้อหาไม่สัมพันธ์กับชื่อเรื่องและวัตถุประสงค์

๓. การตรวจสอบเอกสารไม่ละเอียด ยังมีพิมพ์ผิด ไม่เว้นวรรคตอน ผิดคำ ชื่อ-ตำแหน่ง ผู้บริหารที่ลง

นามไม่ถูกต้อง ใช้ภาษาพูด

๔. กรณีเรื่องเร่งด่วน ไม่ประทับตราด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ในหนังสือ และไม่แจ้งสารบรรณกลาง

๕. เสนอเอกสารไม่ถูกต้องตามขั้นตอน บางหน่วยงานเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามโดยไม่ผ่านสารบรรณกลาง

๖. ไม่ติดตามเรื่อง บางครั้งหนังสือหาย

๗. เสนอหนังสือการเงินย้อนหลัง

๘. ไม่เขียนเส้นทางเดินเอกสารให้เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ต้องมาสอบถามที่สารบรรณกลาง

ข้อเสนอแนะจากส่วนงานเพื่อให้กองกลางพิจารณาดำเนินการ

๑. จัดจุดบริการแก้ไขเอกสารไว้ที่งานอำนวยการกองกลาง มีเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด
๒. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการในรูปแบบของ Template หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ เพื่อให้ส่วนงานสามารถดาวน์โหลด เติมข้อความในช่องว่าง และนำไปใช้ได้ทันที
๓. จัดทำ Flow Chart ขั้นตอนการเสนอหนังสือ พร้อมกำหนดระยะเวลาการแล้วเสร็จของการเสนอเอกสาร
๔. ควรมีการจัดอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุมสำหรับบุคลากร และให้ความรู้เกี่ยวกับข้อกฎหมาย หรือความหมายของคำที่ใช้อ้างถึงในการทำคำสั่ง เช่น คำว่าอนุสนธิ
๕. กรณีเอกสารมีการแก้ไข ขอให้สารบรรณกลางระบุจุดที่ต้องการให้หน่วยงานแก้ไขให้ชัดเจน
๖. ขอให้สารบรรณจัดทำสรุปการใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย และข้อความที่สละสลวยในการทำเอกสาร
๗. ขอให้สารบรรณกลางเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาทบทวนการใช้ตัวอักษรในการพิมพ์หนังสือราชการจากฟอนต์ TH Niramit AS เป็น TH Saraban PSK ทั้งมหาวิทยาลัย
๘. ควรมีการจัดทำเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเป็นภาษาอังกฤษ
๙. การเสนอเอกสารในระบบ e-document บางครั้งเป็นเรื่องเร่งด่วนค้างในระบบ กล่องผู้บริหาร ขอให้เลขานุการ ผู้บริหารตรวจสอบและติดตามการสั่งการของผู้บริหาร เพื่อจัดส่งให้ส่วนงานดำเนินการต่อไป
๑๐. การสรุปเนื้อหาการเสนอหนังสือในระบบ e-document ขอให้สั้น กระชับ มีการตัดข้อความของเนื้อหาที่สรุปลงมาในบรรทัดใหม่
๑๑. ควรมีการกลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือทั้งงานสารบรรณกลางเพียงจุดเดียว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๑๒. ขอให้สารบรรณกลางมีบริการตรวจร่างหนังสือจากไฟล์ word ก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อลดระยะเวลา และความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
๑๓. ขอให้จัดเก็บฐานข้อมูล MOU ให้เป็นปัจจุบัน
๑๔. ควรมีการจัดทำคู่มืองานสารบรรณ และข้อควรระวังในการทำหนังสือราชการ
๑๕. การเสนอหนังสือขอให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน
๑๖. ควรมีการจัดทำแนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการเอกสารลับ สำหรับเจ้าหน้าที่เอกสารลับ

กองกลางขอความร่วมมือจากส่วนงาน

ประเด็นที่ขอความร่วมมือ	แนวปฏิบัติในการเสนอเอกสาร
๑. การเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม	๑. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามรูปแบบหนังสือราชการ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ได้แก่ อ้างถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ครบถ้วน และเสนอผ่านตามสายบังคับบัญชาของหน่วยงานก่อนส่งสารบรรณกลาง ๒. จัดทำแบบฟอร์มกำหนดเส้นทางการเสนอเอกสารให้เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารให้ชัดเจน ๓. กรณีมีเอกสารส่งคืนแก้ไข ขอให้ส่วนงานรับผิดชอบดำเนินการทันที ๔. ไม่เสนอเอกสารถึงผู้บริหารโดยตรง เช่น เอกสารของนักวิจัย
๒. การเชิญผู้บริหารร่วมกิจกรรมภายใน	๑. ให้ส่วนงานจัดส่งหนังสือเชิญผู้บริหารไปยังกล่องเลขานุการผู้บริหาร พร้อมแนบกำหนดการ กรณีเชิญเป็นประธานในพิธีให้แนบคำกล่าว (ถ้ามี) และแจ้งการแต่งกายให้ครบถ้วน ๒. กรณีส่งหนังสือกระชั้นชิด ขอให้ประสานงานเลขานุการผู้บริหารโดยตรง
๓. การเสนอเอกสารเพื่อขอบรรจุวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	๑. จัดส่งเอกสารในระบบ erp กล่องงานประชุม ตามกำหนดเวลา ก่อนประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๒. กรณีเรื่องเร่งด่วน ให้จัดส่งในระบบ erp กล่องงานประชุม และประสานเจ้าหน้าที่งานประชุมเพื่อทราบ พร้อมทั้งสำเนาเอกสาร จำนวน ๕ ชุด ให้งานประชุม เพื่อดำเนินการต่อไป
๔. พิธีลงนามความร่วมมือ ในวันที่มีการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	๑. ให้เสนอเอกสารข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ๒. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี ตามขั้นตอน เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว ให้แจ้งงานประชุมเพื่อทราบ ๓. ในส่วนงานพิธีการ ให้ทำบันทึกไปยังผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อขอความอนุเคราะห์ช่วยจัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ๔. ประสานแจ้งสื่อสารองค์กรเพื่อทราบ ๕. จองห้องประชุมวางผังเพื่อทำพิธีลงนาม

ประเด็นที่ขอความร่วมมือ	แนวปฏิบัติในการเสนอเอกสาร
	๖. ทำหนังสือเชิญอธิการบดี ผู้บริหาร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมในพิธี ๗. จัดเตรียมของที่ระลึกในส่วนมหาวิทยาลัยเพื่อให้อธิการบดีมอบ ๘. สำเนาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้งานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อจัดเก็บข้อมูล
๕. การทำหนังสือขออนุญาตนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่	ให้ทุกส่วนงานส่งเอกสารการขออนุญาตนำนักศึกษาออกพื้นที่ในระบบ e-document กล่องงานอำนวยการ กองกลาง ทั้งนี้ กรณีเร่งด่วน ให้หน่วยงานเสนอเอกสารตัวจริงให้เพื่อความรวดเร็ว และให้ทันต่อเวลา

การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

สิ่งที่ได้ดำเนินการแล้ว

๑. จุดบริการแก้ไขเอกสาร
๒. แบบฟอร์มหนังสือราชการหน้าเว็บไซต์กองกลาง
๓. ขั้นตอนการเสนอหนังสือหน้าเว็บไซต์กองกลาง

อยู่ระหว่างดำเนินการในปี ๒๕๖๔

๑. ร่วมกับกองเทคโนโลยีดิจิทัลจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
(ระยะเวลา : ตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔)
 - ๑.๑ Template แบบฟอร์มหนังสือราชการ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ประกาศ คำสั่ง
 - ๑.๒ การเสนอเอกสารในระบบ e-saraban ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
๓. ร่วมกับกองเทคโนโลยีดิจิทัลจัดทำระบบบันทึกลงนามความร่วมมือทางวิชาการ

ประเด็นเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

จากข้อเสนอแนะจากส่วนงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย จะนำข้อเสนอแนะดังกล่าว มาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในประเด็น ดังนี้

๑. จัดอบรมการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม เห็นควรมอบหมายให้ ฝ่ายพัฒนารับราชการมนุษย์ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการร่วมกับกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. การจัดทำเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเป็นภาษาอังกฤษ เห็นควรมอบหมายให้กองวิเทศสัมพันธ์ ร่วมกับ กองเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๓. ตามหนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๑๖.๑/๓๘๕๔๔ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ แจ้งให้ส่วน ราชการ/หน่วยงาน และรัฐวิสาหกิจในจังหวัดดำเนินการดังนี้

(๑) ดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณ (TH Sarabun PSK) และฟอนต์อื่น ๆ จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

(๒) เพื่อให้การเสนอหนังสือราชการมีมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ส่วนราชการ/ หน่วยงาน และรัฐวิสาหกิจในจังหวัดเชียงใหม่ ใช้ฟอนต์ TH Niramit AS และให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย และ ใช้เลขศักราชเป็นเลขพุทธศักราชในกิจกรรมทุกด้านของหน่วยงานราชการตามความเห็นและข้อสังเกตของสำนัก นายกรัฐมนตรี

(๓) รูปแบบการเสนอหนังสือราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ถือปฏิบัติเป็นต้นมา เนื่องจากปัจจุบันการติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักพระราชวัง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ใช้ฟอนต์ TH Saraban PSK ดังนั้น เพื่อให้การเสนอหนังสือราชการมีมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน **จึงขอเสนอคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดการใช้ฟอนต์ตัวอักษรในการพิมพ์หนังสือราชการของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นฟอนต์ TH Saraban PSK และให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย** หากเห็นชอบเห็นควรให้งาน อำนวยการ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งเวียนทุกส่วนงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป
