



# บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. 1309 (บุศรินทร์)

ที่ 5307.1/178

วันที่ 23 มีนาคม 2563

เรื่อง การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ระหว่างวันที่ 23 มีนาคม - 12 เมษายน 2563

เรียน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสาขา/ ฝ่าย และบุคลากร สสวท.ทุกท่าน

ตามที่ สสวท. ได้ออกประกาศ เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม 2563 และประกาศ เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2563 จนถึงวันที่ 12 เมษายน 2563 ประกาศ ณ วันที่ 23 มีนาคม 2563 นั้น

ในการนี้ ฝ่ายบริหารทั่วไปขอแจ้งการปฏิบัติงานตามภารกิจของฝ่าย ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม - 12 เมษายน 2563 ดังนี้

## 1. การเสนอเอกสารจากหน่วยงานภายนอก

ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารจากภายนอก ทางโทรสาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยการลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งเอกสารไปยังผู้บริหาร สาขา/ฝ่าย ตามขั้นตอนปกติ ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารทั่วไปจะส่งเอกสารทาง e-mail โดยแนบไฟล์เอกสารส่งไปพร้อมด้วย ดังนี้

1.1 การส่งเอกสารถึงผู้บริหาร จะส่งถึงเลขานุการของผู้บริหาร

1.2 การส่งเอกสารถึงสาขา/ฝ่าย จะส่งถึงผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย และสำเนาถึงเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปของสาขา/ฝ่าย

สำหรับต้นฉบับเอกสาร ฝ่ายบริหารทั่วไปจะจัดเก็บไว้ก่อน และจะดำเนินการส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในภายหลัง โดยผู้เกี่ยวข้องจะต้องบันทึกงานตามคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามงานและจัดเก็บพร้อมกับต้นฉบับ

## 2. การเสนอเอกสารจากหน่วยงานภายใน

สาขา/ฝ่าย จัดทำบันทึกและหนังสือต่าง ๆ ถึงผู้บริหาร โดยขอให้เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป สาขา/ฝ่าย จัดส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามปกติ และให้ส่งเอกสารทาง e-mail ถึงเลขานุการผู้บริหารด้วย พร้อมแนบไฟล์เอกสารในรูปแบบ word หรือ pdf. และกำหนดรูปแบบการใส่ชื่อเรื่อง (Subject) เพื่อส่ง e-mail ดังนี้

การใส่ชื่อเรื่อง (Subject) : ชั้นความเร็ว(ถ้ามี) เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง (1) ด่วนที่สุด 5307.1/29 23 มี.ค. 63 ขออนุมัติหลักการจัดประชุมออนไลน์

(2) 5307.1/30 23 มี.ค. 63 ขออนุมัติลงนามหนังสือ

สำหรับ ...

สำหรับต้นฉบับเอกสาร ขอให้สาขา/ฝ่าย จัดเก็บไว้ก่อน และดำเนินการส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในภายหลัง โดยจะต้องบันทึกงานตามคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามงานและจัดเก็บพร้อมต้นฉบับ

### 3. การดำเนินการเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการแล้ว

เลขานุการผู้บริหาร จะดำเนินการส่งเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการแล้ว ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการตามคำสั่งการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทาง e-mail และบันทึกงานตามคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามงานและจัดเก็บพร้อมต้นฉบับ

### 4. การส่งเอกสารออกภายนอกทางไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารทั่วไปจะจัดส่งเอกสารออกภายนอกทางไปรษณีย์ในวันอังคาร และวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ ทั้งนี้ กรณีมีเอกสารที่ต้องจัดส่งเร่งด่วนขอให้ติดต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นรายการ

### 5. การรับ-ส่งเอกสารภายนอก สสวท. โดยเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร

ฝ่ายบริหารทั่วไปจะให้บริการรับ-ส่งเอกสารภายนอก สสวท. โดยเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร (โดยรถจักรยานยนต์) ตามปกติ

### 6. การรับเอกสาร/พัสดุ ประเภทลงทะเบียน/EMS ส่วนบุคคล

ฝ่ายบริหารทั่วไป ขอความร่วมมือกรณีเอกสาร/พัสดุ ประเภทลงทะเบียน/EMS ส่วนบุคคล โปรดจัดส่งไปยังที่พัสดุของท่านโดยตรง สำหรับระยะเวลาปิดสำนักงานชั่วคราว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นายสรณ์ ชุณหะโสภณ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ