



# บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. 1309 (บุครินทร์)

ที่ 5307.1/223

วันที่ 8 พฤษภาคม 2563

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ตามที่ สสวท. ได้มีประกาศ เรื่อง ขยายเวลาการปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 2 โดยขยายเวลาการปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว ต่อไป จนถึงวันที่ 29 พฤษภาคม 2563 ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน 2563 โดยฝ่ายบริหารทั่วไป (ผบท.) ได้แจ้งการปฏิบัติงานของฝ่ายในช่วง Work from Home เมื่อวันที่ 23 และ 30 มีนาคม 2563 แล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานในช่วง Work from Home เป็นไปอย่างคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ผบท. จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

## 1. การเสนองานจากสาขา/ฝ่าย ถึงผู้บริหาร

ขอความร่วมมือสาขา/ฝ่าย ดำเนินการ เพื่อให้การพิจารณาของผู้บริหารเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และช่วยในการตัดสินใจ ดังนี้

1.1 แนบไฟล์เอกสารที่เป็นข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

1.2 ตั้งชื่อไฟล์เอกสารแต่ละเรื่องให้สอดคล้องกับเอกสาร กรณีที่ไม่สามารถรวมเอกสารให้เป็นไฟล์เดียวกันได้ เช่น เรื่องที่ขออนุมัติ เรื่องเดิม เรื่องที่อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย เอกสารแนบ เป็นต้น

1.3 ใส่ชื่อเรื่อง (Subject) ทาง e-mail ด้วยทุกครั้ง ดังนี้

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง

เช่น ด่วนที่สุด 5307.1/29 ลว.23 มี.ค. 63 ขอให้พิจารณาร่างรายงานการประชุม

5305.2/312 ลว.29 เม.ย. 63 ขออนุมัติหลักการจัดประชุม

## 2. การเสนอหนังสือถึงผู้บริหาร เพื่อลงนามถึงหน่วยงานภายนอก

กรณีที่เป็นการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ขอความร่วมมือสาขา/ฝ่าย จัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือที่เสนอลงนาม โดยเพิ่มข้อความท้ายหนังสือ (footnote) ตรงกึ่งกลางด้านล่างของหนังสือ ถัดจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ว่า

หนังสือฉบับนี้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องจากเลขที่หนังสือได้ที่

<http://executivesigned.ipst.ac.th>

สำหรับหนังสือภาษาไทย

This document includes an electronic signature. The reference number can be verified at  
<http://executivesigned.ipst.ac.th>

### สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

ในรูปแบบ MS word ผ่านเลขานุการผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารอนุมัติการลงนามแล้ว เลขานุการผู้บริหารจะ  
ประสานเจ้าหน้าที่สาขา/ฝ่าย หรือผู้เกี่ยวข้องให้ออกเลขที่หนังสือ เพื่อเลขานุการผู้บริหารจะได้พิมพ์เลขที่  
หนังสือ พร้อมลงวันที่ในหนังสือ และจัดทำหนังสือฉบับสมบูรณ์ที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ตามขั้นตอนต่อไป

การลงนามหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก ในช่วงที่ สสวท. ปิดสถานที่ทำการเป็นการ  
ชั่วคราวเป็นการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ จึงกำหนดให้มีระบบการตรวจสอบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ จากหน้า  
เว็บไซต์ สสวท. <http://executivesigned.ipst.ac.th> เพื่อให้หน่วยงานภายนอกสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งระบบ  
ดังกล่าวจะเชื่อมโยงฐานข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น การสร้างทะเบียนหนังสือส่งออก  
ภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงขอความร่วมมือเคร่งครัดในการกรอกข้อมูล ดังนี้

- เลขที่เอกสาร** ขอให้พิมพ์เลขที่ของหน่วยงาน เช่น หนังสือที่จะส่งออกภายนอก เลขที่ 5307.1  
ให้พิมพ์ 07.1/ (เนื่องจากระบบจะปรากฏ ศธ53 ซึ่งเป็นเลขที่ประจำหน่วยงานของ  
สสวท. ด้วยแล้ว) กรณีหนังสือที่มีใจความเดียวกัน ถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก ให้พิมพ์ .../ว
- ลงวันที่** ระบบจะปรากฏวันที่ ที่สร้างทะเบียนหนังสือโดยอัตโนมัติ
- จาก** ขอให้พิมพ์ว่า สสวท.
- ถึง** ขอให้พิมพ์ ตำแหน่งหรือชื่อของผู้ที่ทำหนังสือถึง เช่น ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ /  
นายตั้งใจ เรียนดี เป็นต้น  
กรณีหนังสือที่มีใจความเดียวกัน ถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก ให้แนบบัญชีรายชื่อทั้งหมด  
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย
- เรื่อง** ขอให้พิมพ์ ชื่อเรื่องของหนังสือ เช่น ขอเชิญประชุม
- รายละเอียด** ขอให้พิมพ์ รายละเอียดของหนังสือ
- วัตถุประสงค์** ขอให้เลือกว่าวัตถุประสงค์ของหนังสือที่มีถึงหน่วยงานภายนอก โดยคลิกจาก drop down  
ซึ่งประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ เช่น เพื่อโปรดพิจารณา เพื่อโปรดทราบ เป็นต้น
- ผู้ลงนาม** ขอให้พิมพ์ ชื่อของผู้บริหารระดับสูงที่ลงนามหนังสือ
- หมายเหตุ** ขอให้พิมพ์ ชื่อผู้รับผิดชอบหนังสือ หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์  
ตามมุมล่างด้านซ้ายของหนังสือ

ทั้งนี้ มีตัวอย่างหนังสือฉบับสมบูรณ์ การกรอกข้อมูลในการสร้างทะเบียนหนังสือส่งออกภายนอกใน  
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการตรวจสอบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ดังรายละเอียดที่แนบ

### 3. การส่งเอกสารออกภายนอก สสวท. ทางไปรษณีย์ และทางเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร

สสวท. จะให้บริการจัดส่งเอกสารออกภายนอกทางไปรษณีย์ และทางเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง  
เอกสารในวันอังคาร และวันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์ เวลา 8.30 – 16.00 น. ทั้งนี้ กรณีมีเอกสารที่ต้องรับ-ส่ง  
เร่งด่วน ขอให้ติดต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นรายกรณี

### 4. การรับ ...

#### 4. การรับเอกสาร/พัสดุ ประเภทลงทะเบียน/EMS ที่ระบุชื่อสาขา/ฝ่าย และส่วนบุคคล

- เอกสาร/พัสดุ ประเภทลงทะเบียน/EMS ที่ระบุชื่อสาขา/ฝ่าย ผบท. จะส่ง e-mail แจ้งเจ้าหน้าที่ หรือผู้เกี่ยวข้องของสาขา/ฝ่าย โดยสามารถติดต่อขอรับได้ที่ ผบท. ในวันอังคาร และวันพฤหัสบดี ของทุกสัปดาห์ เวลา 8.30 – 16.00 น.

- เอกสาร/พัสดุ ประเภทลงทะเบียน/EMS ส่วนบุคคล ขอความร่วมมือแจ้งให้จัดส่งไปยังที่พักอาศัยของท่านโดยตรง ในช่วงระยะเวลาที่ สสวท. ปิดสถานที่ทำการเป็นการชั่วคราว

สำหรับเอกสารที่ต้องการเร่งด่วนขอให้ติดต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นรายกรณี

#### 5. การเสนอหนังสือจากหน่วยงานภายนอกถึงผู้บริหาร

กรณีมีหนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่จะให้ ผบท. ลงทะเบียนรับ และเสนอถึงผู้บริหาร ขอความร่วมมือส่งเอกสารทาง e-mail ถึงผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป (bneel@ipst.ac.th) และสำเนาถึงนางสมใจ สุทธิธรรมพร (ssuth@ipst.ac.th) เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

#### 6. การเสนอหนังสือจากหน่วยงานภายนอกถึงสาขา/ฝ่าย

กรณีมีหนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่จะให้ ผบท. ลงทะเบียนรับ และเสนอถึงสาขา/ฝ่าย ขอความร่วมมือส่งเอกสารทาง e-mail ถึงผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป (bneel@ipst.ac.th) และสำเนาถึงนางสาวมาเรียม งามขำ (mngam@ipst.ac.th) เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

#### 7. การจัดการเอกสารที่ดำเนินการในช่วง Work from Home

ผบท. ได้จัดเก็บเอกสารที่เป็นต้นฉบับที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกที่ได้เสนอผู้บริหาร และสาขา/ฝ่าย ไว้ และจะพิมพ์ข้อมูลคำสั่งการของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ที่ได้มีการบันทึกงานอยู่ใน e-mail เพื่อนำมาจัดเก็บคู่กับต้นฉบับ และจะนำส่งสำเนาหรือต้นฉบับให้สาขา/ฝ่าย เมื่อ สสวท. เปิดสถานที่ทำการตามปกติ

เนื่องจากเอกสารที่ ผบท. เสนอถึงผู้บริหาร และสาขา/ฝ่าย เป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย/การจัดซื้อจัดจ้าง จึงสามารถใช้ข้อมูลการบันทึกงานทาง e-mail หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีข้อสั่งการต่าง ๆ เพื่อแนบและจัดเก็บกับเรื่องได้ โดยไม่ต้องมีการลงนามเอกสารต่าง ๆ ย้อนหลัง สำหรับเอกสารที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย/การจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของฝ่ายการเงินและบัญชี และฝ่ายจัดซื้อและพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



(นายสรณ์ ชุณหะโสภณ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ