

การส่งหนังสือภายในของส่วนงานไปยังหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

5. กรณีมีปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถติดต่อฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร : นางสาวนิษฐา แสงอ่อน หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 12743 หรืออีเมล erp@gs.wu.ac.th

แนวปฏิบัติ

การรับหนังสือภายในของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการรับหนังสือภายในของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีถือปฏิบัติเมื่อได้รับหนังสือจากส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

1. ดำเนินการรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับหนังสือฉบับจริง (กรณีหนังสือที่ต้องลงนามด้วยลายเซ็นสด)

1.1 จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ

- หนังสือด่วน ให้ดำเนินการในทันที
- หนังสือปกติ ให้ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนทั้งในระบบฯ และหนังสือฉบับจริง (ถ้ามี) เพื่อให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมระบุเหตุผลการส่งคืน เช่น หนังสือที่เรียน..... ไม่ตรงกับชื่อตำแหน่งที่มีหรือพิมพ์ชื่อตำแหน่งไม่ถูกต้อง

1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ดำเนินการ

1.4 นำเสนอต่อรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ/กำกับดูแล พิจารณาสั่งการตามที่ได้รับมอบอำนาจ (ตามคำสั่งเรื่องการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน) หรือทำความเห็นเสนอต่ออธิการบดี

1.5 ติดตามการลงนาม/ข้อสั่งการ เรื่องที่เสนอเพื่อดำเนินการให้ทันเวลา

1.6 สแกนเรื่องที่ลงนาม/ข้อสั่งการแนบในระบบฯ และส่งเรื่องกลับส่วนงานเจ้าของเรื่อง และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1.7 กรณีหนังสือที่ลงนามในฉบับจริง (เซ็นสด) หากต้องส่งคืนส่วนงานเจ้าของเรื่อง ให้ดำเนินการโดยเร็ว

2. กรณีส่วนงานส่งเรื่องผิดให้ส่งคืนโดยเร็ว พร้อมแจ้งด้วยว่าให้ส่งไปหน่วยงานใด (ถ้าทราบ)

เอกสารแนบ

สรุปข้อมูลภารกิจของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2565

หมายเหตุ หากมีการปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติม/แก้ไข ให้แจ้งไปยังส่วนบริหารงานกลาง

ลำดับ	หน่วยงานรับหนังสือ	เรื่อง	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
1	ส่วนบริหารงานกลาง <u>หน่วยงานภายใน</u> 1. งานสารบรรณ 2. งานบริหารทั่วไป 3. งานบริหารความเสี่ยง	อธิการบดี 1. ทุกเรื่องที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบ เสนออธิการบดี 2. เรื่อง “ลับ” ที่ส่งถึง อธิการบดี 3. เรื่องของส่วนงานที่มีระเบียบเป็นการเฉพาะ เช่น ศูนย์บริการวิชาการ ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และโรงพยาบาลทันตกรรม 4. เรื่องลงนามต่าง ๆ เช่น เกียรติบัตร สารอธิการบดี สัญญาความร่วมมือทางวิชาการ หนังสือส่งออกภายนอก 5. เรื่องขออนุมัติต่าง ๆ เช่น - การขอจัดงาน/สัมมนาที่ไม่ใช้งบประมาณ - การขอเปลี่ยนแปลงวันที่/ สถานที่ในการจัดงาน/ สัมมนา ซึ่งไม่กระทบงบประมาณ (เป็นเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้จัดงาน/ สัมมนา ซึ่งส่วนการคลังเสนออธิการบดีอนุมัติแล้ว) - การขอใช้สถานที่และระบบโสตทัศนูปกรณ์โดยยกเว้นค่าใช้จ่ายของศูนย์ศิลปกรรม ชั้น 3 ชั้น 4 อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี (ตึก 400 ล้าน) (สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะดูแล) - การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดของผู้บริหาร (ใช้งบประมาณส่วนบริหารงานกลาง) 6. การขอเชิญประชุม/ ขอเชิญไปร่วมงาน/ ขอเชิญเป็นประธาน ฯลฯ 7. การขออนุมัติตั้งพัฒนามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล 1. เรื่องที่เป็นอำนาจและหน้าที่ด้านการบริหาร <u>ยกเว้น</u> 1) เรื่องบุคคล ให้ส่งส่วนทรัพยากรบุคคล 2) เรื่องลงนามในหนังสือรับรองผลงานการก่อสร้าง ให้ส่งส่วนการคลัง 2. การขอเชิญประชุม/ ขอเชิญไปร่วมงาน ฯลฯ 3. การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และทรัพยากรบุคคล

สรุปข้อมูลภารกิจของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2565

หมายเหตุ หากมีการปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติม/แก้ไข ให้แจ้งไปยังส่วนบริหารงานกลาง

ลำดับ	หน่วยงานรับหนังสือ	เรื่อง	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
		ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 1. เรื่องที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 2. ขอเชิญประชุม/ ขอเชิญไปร่วมงาน ฯลฯ ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง 1. เรื่อง “ลับ” ที่ส่งถึงผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง 2. ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการจัดการความรู้ 3. การขอเชิญประชุม/ ขอเชิญไปร่วมงาน ฯลฯ 4. การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี * 5. การจัดเลี้ยงประชุมของสำนักงานอธิการบดี * 6. การขอความอนุเคราะห์จัดเลี้ยง * 7. การเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานอธิการบดี * * (4-7 สำหรับหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี)	
2	ส่วนทรัพยากรบุคคล <u>หน่วยงานภายใน</u> 1. งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล 2. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 3. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล	1. ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล 2. <u>ยกเว้น การขอลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้ส่งส่วนการคลัง</u> 3. การจัดเก็บรายได้ที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการของมหาวิทยาลัย 4. การประชุมคณะกรรมการทำงานบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 5. การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และทรัพยากรบุคคล

สรุปข้อมูลภารกิจของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2565

หมายเหตุ หากมีการปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติม/แก้ไข ให้แจ้งไปยังส่วนบริหารงานกลาง

ลำดับ	หน่วยงานรับหนังสือ	เรื่อง	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
3	ส่วนการคลัง หน่วยงานภายใน 1. งานการเงิน 2. งานเงินเดือนและค่าจ้าง 3. งานบริหารงบประมาณ 4. งานบัญชี 5. งานพัสดุ	1. ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงิน/ พัสดุ 2. ขออนุมัติจัดโครงการที่เกินอำนาจอนุมัติของหัวหน้าส่วนงาน 3. รายงานการรับบริจาคเงิน/ สิ่งของที่ไม่ใช่เป็นตัวเงิน 4. รายงานเงินสำรองจ่ายเบิกจากส่วนการคลัง – ประจำเดือน ยกเว้น รายงานเงินสำรองจ่ายฯ – ประจำปี ให้ส่งหน่วยตรวจสอบภายใน 5. เรื่องลงนามในหนังสือรับรองผลงานการก่อสร้างฯ (หนังสือเรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล แต่ให้นำส่งส่วนการคลัง) 6. การประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ส่งหน้าห้องรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน)	รองอธิการบดี ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
4	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	การส่งข้อมูลหลักผู้ขายสินค้าให้มหาวิทยาลัยเข้าระบบ ERP	รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
5	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	1. การจัดเก็บรายได้/ การเข้าพื้นที่จากธุรกิจภายในส่วนงานและมหาวิทยาลัย 2. การประชุมคณะอนุกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์	รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
6	ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา หน่วยงานภายใน 1. งานทะเบียนนิสิตและสถิติ 2. งานจัดการเรียนการสอน 3. งานพัฒนาหลักสูตรและการศึกษา 4. งานรับนิสิตใหม่	ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี (เชิงวิชาการ)	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
7	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	1. การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย คณะ/ส่วนงาน และระดับหลักสูตร 2. การประเมินคุณภาพการศึกษายานนอก 3. การจัดอันดับมหาวิทยาลัย	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

สรุปข้อมูลภารกิจของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2565

หมายเหตุ หากมีการปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติม/แก้ไข ให้แจ้งไปยังส่วนบริหารงานกลาง

ลำดับ	หน่วยงานรับหนังสือ	เรื่อง	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
8	ส่วนกิจการนิสิต <u>หน่วยงานภายใน</u> 1. งานกิจกรรมนิสิต 2. งานแนะแนวให้คำปรึกษา 3. งานสวัสดิการนิสิต 4. งานบริหารและศิษย์เก่าสัมพันธ์	ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/ทุน ของนิสิต (ระดับปริญญาตรี) 1. กิจกรรมนิสิตและกีฬา และการประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม 2. สวัสดิการนิสิต 3. ทุนการศึกษานิสิต 4. นิสิตพิการ 5. ยาเสพติด บุหรี่ 6. สุขภาวนิสิต 7. การขออนุมัตินิสิตไปเข้าร่วมกิจกรรมในประเทศ 8. การขออนุมัตินิสิตไปเข้าร่วมกิจกรรม/แข่งขันกีฬา ณ ต่างประเทศ (ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะ ก่อนเสนออธิการบดีอนุมัติ)	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต
9	ส่วนกิจการหอพักนิสิต <u>หน่วยงานภายใน</u> 1. งานบริหาร 2. งานกำกับและดูแลนิสิต	เรื่องหอพักนิสิต ณ มศว องครักษ์	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต

สรุปข้อมูลภารกิจของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2565

หมายเหตุ หากมีการปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติม/แก้ไข ให้แจ้งไปยังส่วนบริหารงานกลาง

ลำดับ	หน่วยงานรับหนังสือ	เรื่อง	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
10	ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ <u>หน่วยงานภายใน</u> 1. งานวิเคราะห์และประสานงานแผน 2. งานติดตามการปฏิบัติงานตามแผน 3. งานรายงานและเผยแพร่ 4. งานแผนงบประมาณ 5. งานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ 6. งานประเมินผล	1. การขอตั้งงบประมาณประจำปี 2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ/รายงานความคืบหน้า 4. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) 5. รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย 6. รายงานจำนวนหน่วยกิตนิสิต 7. ขอสำเนาแบบแปลนอาคาร (เฉพาะที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกแบบ) 8. งานวางแผนโครงการ ปรับปรุงและจัดทำแบบรูปรายการ 9. ขอความอนุเคราะห์เป็นกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างก่อสร้าง 10. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย 11. การรวบรวมแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานภายในที่สอดคล้องกับแผนแม่บท/แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานภายนอก ระดับกระทรวง/กรม	รองอธิการบดีฝ่ายแผน และยุทธศาสตร์เพื่อสังคม
11	ส่วนกิจการเพื่อสังคม <u>หน่วยงานภายใน</u> 1. งานประสานพันธกิจ 2. งานชุมชนสัมพันธ์ 3. งานสนับสนุนและพัฒนา	การขออนุมัติงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน	รองอธิการบดีฝ่ายแผน และยุทธศาสตร์เพื่อสังคม

สรุปข้อมูลภารกิจของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2565

หมายเหตุ หากมีการปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติม/แก้ไข ให้แจ้งไปยังส่วนบริหารงานกลาง

ลำดับ	หน่วยงานรับหนังสือ	เรื่อง	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
12	ส่วนพัฒนากายภาพ <u>หน่วยงานภายใน</u> 1. งานพัฒนาและบำรุงรักษา 2. งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม 3. งานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย 4. งานบริการและสนับสนุนองค์กร	ทุกเรื่องเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย และสาธารณูปโภค ที่ มศว ประสานมิตร ยกเว้น ศูนย์ศิลปกรรม ชั้น 3 ชั้น 4 อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ เป็นผู้ดูแล	รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรฯ และพัฒนากายภาพ
13	ส่วนพัฒนาความยั่งยืน <u>หน่วยงานภายใน</u> 1. บริหารและธุรการ 2. งานสนับสนุนและพัฒนา 3. งานอาคารและสาธารณูปโภค 4. งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม	รับผิดชอบเกี่ยวกับพื้นที่ส่วนกลางและอาคารส่วนกลาง นอกเหนือจากพื้นที่ของคณะ มศว องค์กรฯ จ.นครนายก และ มศว จ.ตาก ได้แก่ อาคารอำนวยการ อาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการนอกประสงค์ของวิชาพื้นฐาน อาคารสโมสร อาคารศูนย์กิจกรรมและบริการ อาคารกิจกรรมนิสิต อาคารโรงผลิตน้ำประปา อาคารสถานีไฟฟ้าย่อย อาคารพิพิธภัณฑน์ ภูมิปัญญาไทย เรือนไทยหมู่ ๓ ทูลกระหม่อมแก้ว หอพระ และอาคารที่พักอาศัยบุคลากร จำนวน 9 อาคาร 1. งานสถานที่และภูมิทัศน์ 2. งานอาคารและสาธารณูปโภคในอาคาร - บำรุงรักษา ปรับปรุงอาคาร และสาธารณูปโภคภายในอาคารในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์ประจำอาคาร - บริหารจัดการเกี่ยวกับการเข้าพักในอาคารที่พักบุคลากร จำนวน 6 อาคาร และให้บริการห้องพักอาคารสโมสร - บริการห้องประชุมที่อาคารอำนวยการ และประสานงานการใช้ห้องที่อาคารเรียนรวมและอาคารปฏิบัติการฯ พื้นฐาน 3. ระบบไฟฟ้า ประปา และสาธารณูปโภคนอกอาคาร - พิจารณาให้ผู้ประกอบการในมหาวิทยาลัยใช้ไฟฟ้า น้ำประปา - กำกับดูแลสถานีไฟฟ้าย่อย ระบบจ่ายไฟและสายส่งไฟฟ้า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ 4. การจราจรและยานพาหนะ - ให้บริการการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง - บริหารจัดการรถรับ – ส่งภายในมหาวิทยาลัย - จัดระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัย	รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรฯ และพัฒนากายภาพ

สรุปข้อมูลภารกิจของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2565

หมายเหตุ หากมีการปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติม/แก้ไข ให้แจ้งไปยังส่วนบริหารงานกลาง

ลำดับ	หน่วยงานรับหนังสือ	เรื่อง	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
		5. การรักษาความปลอดภัย 6. พลังงานและสิ่งแวดล้อม - ดำเนินการด้านพลังงาน ตามกฎกระทรวงวิธีการจัดการพลังงานและอาคารควบคุม - บริหารจัดการด้านการกักตุนน้ำเสีย ระบบการกำจัดขยะ	
14	ส่วนวินัยและกฎหมาย หน่วยงานภายใน 1. งานวิเคราะห์ เรงรัดและติดตามคดี 2. งานร่างและประมวลกฎหมาย 3. งานวินัยและสอบสวน 4. งานนิติกรรมและสัญญา 5. งานคดี	1. กฎหมาย คดีความ 2. ร่างและประมวลกฎหมาย 3. วินัย สอบสวน 4. นิติกรรมสัญญา เช่น ร่างสัญญาต่าง ๆ ร่างบันทึกข้อตกลง ร่างบันทึกความเข้าใจ ร่างบันทึกความร่วมมือ 5. การผิดสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญารับทุน สัญญาลาศึกษาของบุคลากร สัญญานิสิตแพทยศาสตร์ เกษัชศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัญญาตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง 6. การมอบอำนาจของอธิการบดี 7. ประกาศมหาวิทยาลัย (กรณีมีการอ้างอิงข้อกฎหมาย) เช่น ค่าธรรมเนียมการศึกษา อัตราค่าบริการทางการแพทย์ 8. รายงานการสอบหาทายาท	รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย
15	ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร หน่วยงานภายใน 1. งานความร่วมมือกับต่างประเทศ 2. งานพิธีการต่างประเทศ 3. งานโครงการพิเศษนานาชาติ 4. งานประสานงานข่าวและประชาสัมพันธ์ 5. งานสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อสร้างสรรค์	1. ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ (ชั่วคราว) ชาวต่างประเทศ <u>ยกเว้น 2 เรื่อง ให้ส่งส่วนทรัพยากรบุคคล</u> 1. <u>ประกันสังคมอาจารย์ชาวต่างประเทศ</u> 2. <u>อาจารย์ชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้าง</u> 2. นิสิตต่างชาติที่มหาวิทยาลัยมี MOU ดูแลทุกเรื่อง (นิสิตที่ไม่มี MOU จะดูแลเฉพาะเรื่องวีซ่ากับการลงทะเบียนเรียน) 3. พุทธินิสิตแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ เช่น ญี่ปุ่น ไต้หวัน เกาหลี 4. ตรวจ MOU ฉบับภาษาอังกฤษ 5. การรวบรวม MOU ทั้งหมด	รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
16	ฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร	ตรวจสอบ/ เสนอหนังสือให้อธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ สั่งการ/ ลงนาม	อธิการบดี