



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

.....

เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติการควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกอบกับมติคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่ออังคารที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวทางปฏิบัติการควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ” หมายถึง การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบ รวดเร็ว มีหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเรื่องนั้นๆ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยรวดเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ จะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้อ ๔ การเร่งรัดงานทางด้านสารบรรณทั่วไป

(๑) เพื่อให้งานราชการดำเนินการไปด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง หนังสือราชการที่ไม่มีปัญหา ควรต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว หากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้

(๒) หนังสือราชการที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้น ต้องรีบพิจารณาเสนอความเห็นทันที ให้เสร็จภายในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น ไม่ควรค้างเกิน ๒ วัน

(๓) งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีการกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา และการประทับตรา ควรคำนึงถึงความเหมาะสมในการประทับตราในการกำหนดขึ้นความเร็วด้วย ดูเงื่อนไขในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องว่าควรประทับตราคำว่าอะไร กรณีด่วนที่สุด อย่างน้อยต้องดำเนินการก่อน ๕ วัน และขึ้นอยู่กับผู้รับงานด้วย

(๔) งานที่มีปัญหาให้แจ้งกับเจ้าของเรื่องที่ทำการมาถึงปัญหา ชั้นหนึ่งก่อน

ข้อ ๕ การตรวจสอบ...

ข้อ ๕ การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงานสารบรรณ ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด ๆ โดยแบ่งเป็น ๓ งวด ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี

(๑) การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์หนึ่ง งานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใดและเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

(๒) การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใดและเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

(๓) การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้นจะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นกรณีพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ ๖ การรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอต่อผู้บริหาร สารบรรณกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยกองกลาง ขอกำหนดช่วงเวลาดำเนินการรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-manage ดังนี้

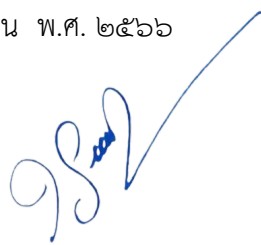
รอบที่ ๑ ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

รอบที่ ๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

ในกรณี เร่งด่วนที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ไม่สามารถปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ได้ ขอให้หน่วยงานแจ้งสารบรรณกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่รับผิดชอบดูแลกล่องสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเปิดรับกล่องสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติงานเป็นกรณีไป โดยขอให้ปฏิบัติงานตามวัน เวลา ทำการ หากไม่ใช่กรณีเร่งด่วน

ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก