



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕ ภายใน ๑๒๗๐

ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๑.๑.๑)/ ๐๓๖

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์และอนุญาตบุคลากรเข้าร่วมประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-กอง- ศูนย์-โรงเรียนสาธิตฯ ประธานสภา-โครงการฯ หัวหน้าสำนักงานคณะ-เลขา หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานหน่วยงานสังกัด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามที่กองกลาง ได้มีกำหนดจัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดทำหนังสือราชการ - รูปแบบหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นต้น
๒. การบริหารงานธุรการ ตั้งแต่กระบวนการรับ-ส่ง หนังสือระหว่างหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตลอดจนขั้นตอนแนวการปฏิบัติการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๓. การฝากส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ที่มีจำนวนมาก การบรรจุหีบห่อ การจำหน่ายไม่ชัดเจน การติดตามไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ตกค้าง เป็นต้น
๔. การมอบอำนาจและการรักษาราชการแทนกัน กรณีผู้บริหารเดินทางไปราชการ
๕. การเขียนหนังสือราชการที่รับเข้ามาจากภายนอก

เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของกองกลาง ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเอกลักษณ์หรือจุดเน้นกองกลาง ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ ระบบและกลไกการปฏิบัติงานสารบรรณ

จึงเรียนมาขอร้องท่านเพื่อโปรดอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการ และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในวันศุกร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศูนย์นวัตกรรมใหม่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และโปรดพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่ส่งแบบตอบรับตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ไปยังงานสารบรรณทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทร. ๑๓๔๘ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(รองศาสตราจารย์เทียนศักดิ์ เมฆพรรณโอภาส)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
คณะหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
วันศุกร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมศูนย์นวัตกรรมใหม่ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำชี้แจง เพื่อความสะดวกในการดำเนินการจัดประชุมและประสานงานต่าง ๆ กรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ไปยังงานสารบรรณ กองกลาง ทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หรือนายชาญชัย วงศ์คำตา /โทร ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕ ภายใน ๑๓๔๘ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

๑. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/ สำนัก/ สถาบัน/ ผู้อำนวยการ

ชื่อ นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัดหน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการ

ชื่อ นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัดหน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและและหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
คณะหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วันศุกร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใหม่
กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จัดโดย : งานสารบรรณ งานเลขานุการ กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๐๘.๓๐ น. - ๐๘.๔๕ น. - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานเลขานุการผู้บริหารหน่วยงาน
ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลงทะเบียนและเข้าห้องประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

๐๙.๐๐ น.

- กล่าวรายงาน โดย นางสาวธัญภา สอนสา รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน
สารบรรณและพิธีการ สังกัดงานสารบรรณ กองกลาง

- เริ่มประชุมโดยนายศรีเกื้อกุล ดวงจันทร์ทิพย์ ผู้อำนวยการกองกลาง ประธานที่
ประชุมกล่าวเปิดและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ ประเด็น การจัดทำหนังสือราชการ - รูปแบบหนังสือราชการที่ต้อง
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ การพิมพ์
หนังสือราชการ การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์ การเขียนหนังสือราชการ
(โดยนางสาวจินตหรา แสงทะรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)

๔.๒ ประเด็น การบริหารงานธุรการ ตั้งแต่กระบวนการรับ-ส่ง หนังสือ
ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตลอดจนถึงตอนแนวการ
ปฏิบัติการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔.๓ ประเด็น การฝากส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ที่มีจำนวนมาก
การบรรจุหีบห่อ การจำหน่ายไม่ชัดเจน การติดตามไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ตกค้าง เป็นต้น

๔.๔ ประเด็น การมอบอำนาจและการรักษาราชการแทนกัน กรณีผู้บริหาร
เดินทางไปราชการ

๔.๕ ประเด็น การเขียนหนังสือราชการที่รับเข้ามาจากภายนอก

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๒.๐๐ น.

- เลิกประชุม

หมายเหตุ.- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๔๕ น. อาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น.