



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนธุรการกลาง สายงานสนับสนุนองค์กร โทร. 83590 ต่อ 210- 213

ที่ วันที่ 1 กรกฎาคม 2563

เรื่อง การดำเนินงานเอกสาร “ลับที่สุด ลับมาก ลับ” และ ฎีกา ของสำนักงาน

เรียน รองอธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงาน

ตามที่สำนักงานให้ทบทุนการบริหารและจัดเก็บเอกสาร “ลับที่สุด ลับมาก ลับ” ของสำนักงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและมีมาตรฐานในการทำงานสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัย นั้น

ส่วนธุรการกลางได้ประสานกับศูนย์กฎหมายและนิติการ และ ศูนย์บริหารกลาง พร้อมสรุปแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับทั้งสองหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. การนำส่ง สำนักงานจะได้รับเอกสารจากมหาวิทยาลัย โดยส่งให้ รองอธิการบดี เป็นผู้เปิดผนึก
2. การมอบหมาย รองอธิการบดี จะเป็นผู้มอบให้ ผู้อำนวยการสำนักงาน เป็นผู้พิจารณา ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสายสนับสนุนองค์กร
2	สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสายบัญชีการเงิน
3	อื่นๆ	ผู้อำนวยการสำนักงานเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม

3. กรณีเป็น “ฎีกา” จะเป็นการลงนามโดย “อธิการบดี” เท่านั้น โดยหนังสือชี้แจงอาจเป็นมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการโดยมีสำนักงานเป็นผู้ให้การสนับสนุนข้อมูล หรือ มหาวิทยาลัยอาจมอบให้สำนักงานเป็นผู้ดำเนินการ แต่ทั้งนี้หากดำเนินการแล้วเสร็จผู้รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานมอบหมายจะต้องติดตามเรื่องจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

4. ภาระหน้าที่ ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ จัดทำเอกสารชี้แจงพร้อมนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานลงนาม หรือ รองอธิการบดี หรือ อธิการบดี (กรณีเป็นฎีกา) เป็นผู้ลงนาม ตามแต่ละกรณี จนเสร็จสิ้นกระบวนการ และจัดเก็บรักษาเอกสาร (ภายหลังดำเนินการเสร็จสิ้น) โดยสำเนาเอกสารลับใส่ซองปิดผนึก พร้อมส่งให้อธิการบดีเพื่อรับทราบ 1 ชุด และแจ้งให้ รองอธิการบดี หรือ ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือ ผู้มอบหมายเรื่องลับเพื่อรับทราบว่าตนเองเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นควรอนุมัติ จักได้แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการรายละเอียดต่อไป


- ลงนามแล้ว
- อนุมัติ
- เห็นชอบ
- รับทราบ

- 1 ก.ค. 2563

(นางรัชดาภรณ์ พงษ์เสถียรศักดิ์)

ผู้จัดการส่วนธุรการกลาง

ผช. ผอ. สนง. / /

✓ 
1/7/63