



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร. ๖๔๔๖๐๑ - ๑๓

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๑/๔๐๒๔ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขออนุมัติ และการอนุมัติเอกสารราชการที่มีความสำคัญจำเป็นน้อยภายในส่วนงาน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในสถานการณ์ COVID-19

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ขยายเวลาปิดทำการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขนชั่วคราว เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ และที่ประชุมคณะกรรมการเฟื่อาระวังสุขอนามัยการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และคณะกรรมการระดับวิทยาเขต ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๓ มีมติให้กำหนดแนวปฏิบัติในการขออนุมัติ และการอนุมัติเอกสารราชการที่มีความสำคัญจำเป็นน้อยสามารถดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อให้ทุกส่วนงานนำไปปฏิบัติสอดคล้องกับนโยบายการให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from home) ในสถานการณ์ COVID-19 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการขออนุมัติ และการอนุมัติเอกสารราชการที่มีความสำคัญจำเป็นน้อยภายในส่วนงาน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในสถานการณ์ COVID-19 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

ความหมาย เอกสารราชการที่มีความสำคัญจำเป็นน้อยในที่นี้ หมายถึง เอกสารทั่วไปที่ไม่มีชั้นความลับ ไม่เป็นเอกสารด้านการเงินงบประมาณ หรือสัญญาประเภทต่าง ๆ แต่เป็นเอกสารประจำที่เป็นเรื่องทั่วไป เช่น เอกสารการขอใช้ห้องประชุม เอกสารการขอใช้รถ เอกสารการขออนุมัติตัวบุคคล เอกสารขออนุมัติการลา ฯลฯ

๑. ให้ผู้เสนอขออนุมัติจัดทำเอกสารขออนุมัติตามขั้นตอนปกติ และสแกนหรือบันทึกเอกสารเป็นไฟล์เอกสารดิจิทัลรูปแบบต่าง ๆ เช่น PDF หรือ JPEG เป็นต้น

๒. ให้ผู้เสนอขออนุมัติส่งไฟล์เอกสารไปยังผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบ เช่น สำนักงานเลขานุการคณะ หัวหน้าภาควิชา หรือคณบดีเพื่อพิจารณากลับกรองหรืออนุมัติเรื่องตามลำดับ โดยส่งผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ช่องทางต่าง ๆ เช่น ระบบ e-mail ระบบ Line หรือระบบอื่น ๆ ตามที่เห็นชอบร่วมกัน

๓. ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาการอนุมัติ เกษียนหนังสือและใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) บันทึกลงในไฟล์เอกสาร และส่งเรื่องผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ช่องทางต่าง ๆ กลับไปยังผู้เสนอเรื่อง หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับ

๔. ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติภารกิจด้านการจัดเก็บเอกสารภายในส่วนงานจัดเก็บเอกสารที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐาน และเป็นไปตามระเบียบการจัดเก็บเอกสารราชการ

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ



(นายดำรงค์ ศรีพระราม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายใน
ประธานอนุกรรมการเฝ้าระวังฯ บางเขน