



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง ข้อปฏิบัติการให้บริการสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การปฏิบัติงานการให้บริการสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นผลดีแก่สำนักวิทยบริการฯ อาศัยอำนาจตามความในมาตราฐาน ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดให้บุคลากรระดับงานภายในสำนักวิทยบริการฯ ถือปฏิบัติในการติดต่อสื่อสารเพื่อขอใช้บริการสำนักงานผู้อำนวยการ ให้หัวหน้างานหรือรองผู้อำนวยการในกำกับในแต่ละงานภายในสำนักวิทยบริการฯ เป็นผู้ประสานงาน โดยส่งข้อมูลพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้ครบถ้วนมายัง aritcoffice@yru.ac.th โดยใช้แบบฟอร์มแนบท้ายประกาศฉบับนี้

เรื่องที่ ๑ การขอรับบริการการจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

๑.๑ กรณีเป็นบันทึกข้อความปกติ ให้ส่งเรื่องมายังสำนักงานผู้อำนวยการก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๕ วัน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ๓ วัน

๑.๒ กรณีเป็นบันทึกข้อความเร่งด่วนต้องรีบดำเนินการทันที หากไม่ได้ดำเนินการจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ ให้ส่งเรื่องมาทันทีที่สำนักงานผู้อำนวยการ โดยสำนักงานผู้อำนวยการจะดำเนินการทันทีที่ได้รับเรื่องภายใน ๒๔ ชั่วโมง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง ยกเว้นในวันหยุดราชการและวันหยุดของมหาวิทยาลัย

เรื่องที่ ๒ การขอรับบริการการจัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๑ กรณีเป็นหนังสือประชาสัมพันธ์เพื่อจัดอบรม/สัมมนา/ประชุม ที่สำนักวิทยบริการฯ เป็นผู้จัดอบรม ให้ส่งเรื่องมายังสำนักงานผู้อำนวยการ ก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๔๕ วัน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ๗ วัน

๒.๒ กรณีเป็นหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ หนังสือตอบขอบคุณ หนังสือประสานงานทั่วไป ให้ดำเนินการจัดส่งเรื่องมายังสำนักงานผู้อำนวยการ ก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๑๐ วัน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ๓ วัน

เรื่องที่ ๓ การขอรับบริการการจัดทำหนังสือสั่งการ

๓.๑ กรณีจัดทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินการส่งเรื่องมายังสำนักงานผู้อำนวยการ ก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๑๐ วัน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ๕ วัน

๓.๒ กรณีจัดทำหนังสือคำสั่งวิทยากร นักศึกษาช่วยงาน หรืออื่นๆ ประเภทเดียวกันนี้ ทั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินการส่งเรื่องมายังสำนักงานผู้อำนวยการก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๒๐ วัน พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ๗ วัน

๓.๓ กรณีจัดทำหนังสือคำสั่งไปราชการ หรืออื่น ๆ ประเภทเดียวกันนี้ เพื่อยืมเงินไปใช้จ่ายในการดังกล่าว ให้ดำเนินการส่งเรื่องมายังสำนักงานผู้อำนวยการก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๑๕ วัน ก่อนเดินทางไปราชการ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ๕ วัน

๓.๔ กรณีจัดทำหนังสือประกาศ ระเบียบ หรืออื่น ๆ ประเภทเดียวกันนี้ เพื่อประกาศใช้ภายในมหาวิทยาลัย หรือเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ให้ดำเนินการส่งเรื่องมายังสำนักงานผู้อำนวยการ ก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๑๕ วัน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ๗ วัน

เรื่องที่ ๔ การขอรับบริการการจัดประชุม/นัดหมาย

๔.๑ กรณีเป็นการประชุมเร่งด่วนต้องรีบดำเนินการทันที หากไม่ได้ดำเนินการจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ ให้ส่งเรื่องมาทันทีที่สำนักงานผู้อำนวยการ โดยสำนักงานผู้อำนวยการจะดำเนินการทันทีที่ได้รับเรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง ยกเว้นในวันหยุดราชการและวันหยุดของมหาวิทยาลัย

๔.๒ กรณีเป็นการประชุมทั่วไป ให้ส่งเรื่องมายังสำนักงานผู้อำนวยการก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๑๐ วัน เพื่อส่งผู้เกี่ยวข้องต่อไป กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ๓ วัน

๔.๓ กรณีเป็นการประชุมที่ต้องมีคำสั่งเพื่อให้คณะกรรมการเข้าประชุมด้วยนั้น ให้ส่งเรื่องมายังสำนักงานผู้อำนวยการ ก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๑๕ วัน เพื่อให้สำนักงานผู้อำนวยการจองห้องประชุม จัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำนัดหมายประชุม จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและจัดเตรียมความเรียบร้อยและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการจัดประชุม กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ๗ วัน

เรื่องที่ ๕ การขอใช้ห้องประชุมสำนักวิทยบริการฯ และห้องประชุมอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการฯ ให้ส่งเรื่องขอใช้ห้องก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๗ วัน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๒ วัน

เรื่องที่ ๖ การเบิกวัสดุให้หัวหน้างานหรือรองผู้อำนวยการในกำกับพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นเบื้องต้น พร้อมลงรายการในแบบฟอร์มเบิกวัสดุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง

เรื่องที่ ๗ การยืมครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานของสำนักวิทยบริการฯ ให้หัวหน้างานหรือรองผู้อำนวยการในกำกับพิจารณาเหตุผลความจำเป็นเบื้องต้น พร้อมลงรายการในแบบฟอร์มยืมครุภัณฑ์และส่งเรื่องมายังสำนักงานผู้อำนวยการ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง และส่งคืนภายใน ๓ วันหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม

เรื่องที่ ๘ การขอซื้อขອງจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการในกำกับและผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ขอให้ส่งเรื่องก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๑๐ วัน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ๗ วัน

เรื่องที่ ๙ การขอใช้รถของมหาวิทยาลัยฯ ให้ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการในกำกับ ให้ส่งเรื่องก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๕ วัน สำนักงานผู้อำนวยการจะดำเนินการประสานฝ่ายยานพาหนะเพื่อจองรถ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ๒ วัน

เรื่องที่ ๑๐ การขอรับบริการในด้านอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในเรื่องที่ ๑ - ๙ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาสั่งการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(อาจารย์ปรีชา พังสุบรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารสรุปประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง ข้อปฏิบัติการให้บริการสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ ที่	กระบวนงาน	การปฏิบัติสำหรับผู้ขอใช้บริการ	กำหนดการ แล้วเสร็จ (สำหรับ สนง.)
เรื่องที่ ๑ การขอรับบริการการจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)			
๑.	บันทึกข้อความปกติ	ส่งก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๕ วัน	๓ วัน
๒.	บันทึกข้อความเร่งด่วนต้องรีบ ดำเนินการ	ให้ส่งเรื่องมาทันที	๒๔ ชั่วโมง
เรื่องที่ ๒ การขอรับบริการการจัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย			
๓.	หนังสือประชาสัมพันธ์เพื่อจัด อบรม/สัมมนา/ประชุม	ก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๔๕ วัน	๗ วัน
๔.	หนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ หนังสือตอบขอบคุณ หนังสือ ประสานงานทั่วไป	ก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๑๐ วัน	๓ วัน
เรื่องที่ ๓ การขอรับบริการการจัดทำหนังสือสั่งการ			
๕.	หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ	ก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๑๐ วัน	๕ วัน
๖.	จัดทำหนังสือคำสั่งวิทยากร นักศึกษาช่วยงาน หรืออื่นๆ ประเภทเดียวกันนี้	ก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๒๐ วัน	๗ วัน
๗.	หนังสือคำสั่งไปราชการ หรืออื่น ๆ ประเภทเดียวกันนี้	ก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๑๕ วัน	๕ วัน
๘.	กรณีจัดทำหนังสือประกาศ ระเบียบ หรืออื่น ๆ ประเภท เดียวกันนี้	ก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๑๕ วัน	๗ วัน
เรื่องที่ ๔ การขอรับบริการการจัดประชุม/นัดหมาย			
๙.	การประชุมเร่งด่วนต้องรีบ ดำเนินการทันที	ส่งเรื่องมาทันที	๒๔ ชั่วโมง
๑๐.	การประชุมทั่วไป	ก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๑๐ วัน	๓ วัน
๑๑.	การประชุมที่ต้องมีคำสั่งเพื่อให้ คณะกรรมการเข้าประชุม	ก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๑๕ วัน	๗ วัน
เรื่องที่ ๕ การขอใช้ห้องประชุมสำนักวิทย บริการฯ			
		ก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๗ วัน	๒ วัน
เรื่องที่ ๖ การเบิกวัสดุ			
		เบิกให้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	๒๔ ชั่วโมง
เรื่องที่ ๗ ยืมครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานของ สำนักวิทยบริการฯ			
		เบิกให้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	๒๔ ชั่วโมง ส่งคืนภายใน ๓ วันหลังจากเสร็จสิ้น กิจกรรม
เรื่องที่ ๘ การขอซื้อของจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์			
		ก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๑๐ วัน	๗ วัน
เรื่องที่ ๙ การขอใช้รถของมหาวิทยาลัยฯ			
		ก่อนกำหนดการดำเนินงาน ๕ วัน	๒ วัน
เรื่องที่ 10 การขอรับบริการในด้านอื่น ๆ			
		ตามแบบฟอร์มที่แนบ	