



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานสารบรรณและไปรษณีย์ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ โทร ๗๓๗๐๐

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๘ ๐๔/๕๑๓/๒๕๖๔ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ/แนวปฏิบัติการฝากส่งเอกสารผ่าน “ระบบบริการรับฝาก-ส่งเอกสารภายในเขตพื้นที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” และ “ระบบบริการรับฝาก-ส่งเอกสารระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กับหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร”

เรียน ผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้มอบหมายให้ส่วนอำนวยการและสารบรรณจัดระบบบริการฝากส่งเอกสารผ่าน “ระบบบริการรับฝาก-ส่งเอกสารภายในเขตพื้นที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” และ “ระบบบริการรับฝาก-ส่งเอกสารระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กับหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพฯ” เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานต่างๆ ด้านการรับ-ส่งเอกสารภายในเขตพื้นที่ของมหาวิทยาลัย และระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กับหน่วยงานงานประสานงานฯ ซึ่งภารกิจดังกล่าวเป็นภารกิจสนับสนุนให้ผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ นั้น

ระบบบริการรับฝาก-ส่งเอกสารภายในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และระบบบริการรับฝาก-ส่งเอกสารระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กับหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร เป็นระบบงานที่ได้รับการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานมาโดยลำดับ ใช้คนน้อยแต่บริหารจัดการงานให้แก่บุคลากร/หน่วยงานทั้งมหาวิทยาลัย กล่าวคือ จัดบริการได้ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ และหน่วยประสานงานของมหาวิทยาลัย โดยใช้ทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานเพียง ๒ คน เท่านั้น ที่ทำหน้าที่บริหารจัดการระบบและเป็นผู้ปฏิบัติงานส่งเอกสาร มหาวิทยาลัยจึงได้รับประโยชน์และมีความคุ้มค่าเป็นอย่างยิ่งจากระบบงานนี้ แต่ด้วยเหตุที่ ในปัจจุบันพบว่ามีการฝากส่งสิ่งของ เครื่องใช้ อาหาร รวมทั้งเอกสารส่วนตัวผ่านทางระบบดังกล่าวด้วย ซึ่งมีได้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ให้ส่วนอำนวยการและสารบรรณดำเนินการ และการกระทำดังกล่าวอาจเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนตัวที่ฝากมากับพนักงาน อีกทั้งส่วนอำนวยการและสารบรรณมีอาจจะรับผิดชอบความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้

ในการนี้ จึงขอชักซ้อมความเข้าใจ และแนวปฏิบัติการฝากส่งเอกสารผ่าน “ระบบบริการรับฝาก-ส่งเอกสารภายในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” และ “ระบบบริการรับฝาก-ส่งเอกสารระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กับหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร” **ขอให้เป็นการฝากเฉพาะเอกสารที่เป็นภารกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น** ขั้นตอนการเตรียมเอกสารเพื่อจัดส่งให้เป็นที่เคยแจ้งไว้ อนึ่ง หากเป็นเอกสารที่มีชั้นความลับ หากจะฝากส่งมากับระบบให้บรรจุของ ๒ ชั้นตามหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอความร่วมมือแจ้งบุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบและปฏิบัติในกรณีดังข้างต้นให้ถูกต้องด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ว.จ.

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวี)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๑๙ พ.ค. ๖๔ เวลา ๑๖:๓๘:๔ Personal PKI-LN

Signature Code : R9mQX-KTATX-0qJRj-9UUEE

1 เวียนแจ้งในหน่วยงาน

นางพุดธมนต์ ทองมี

(นางพุดธมนต์ ทองมี)

พนักงานธุรการ งานบริหารทั่วไปและธุรการ

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

๒๐ พ.ค. ๖๔ เวลา ๙:๑๙:๑๐ , Personal PKI-LN

Signature Code : o2F/N-oLRC9-GjvSh-R12LQ

