



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ

การปฏิบัติการรับหนังสือราชการภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

งานบริหารทั่วไป กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางสาวกษมน มุลเมืองแสน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การบริหารจัดการหนังสือราชการภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. วัตถุประสงค์

หนังสือราชการภายนอก เป็นการสื่อสารกันระหว่างหน่วยงาน หรือบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ตรงกัน หนังสือราชการภายนอกจึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างยิ่ง หนังสือราชการภายนอกถือเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่ต้องขับเคลื่อนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย การรับหนังสือราชการภายนอก ถือเป็นส่วนหนึ่งของระบบงานสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือภายนอกของมหาวิทยาลัย จำเป็นที่จะต้องมีความรู้และวิธีการเพื่อให้กระบวนการการปฏิบัติหนังสือราชการภายนอกให้มีประสิทธิภาพที่สุด

คู่มือการปฏิบัติหนังสือราชการภายนอกฉบับนี้จึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการลงรับหนังสือราชการภายนอก ซึ่งได้เรียบเรียงกระบวนการตั้งแต่ต้นจนถึงการนำไปยังผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้ปฏิบัติได้อย่างทันต่อเวลา และให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รวบรวมเทคนิคและวิธีการที่เป็นแนวทางให้ผู้ศึกษาเข้าใจถึงกระบวนการรับหนังสือราชการภายนอกอย่างเข้าใจ เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษา หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

๒. ขอบเขต

พันธกิจของมหาวิทยาลัย คือ “มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นที่มีคุณค่าทางวิชาการ พร้อมเข้าสู่ระดับสากล” ดังนั้น จะเห็นได้ว่า การบริหารงานของมหาวิทยาลัย จะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานหลักแต่ละด้าน หน่วยงานราชการในท้องถิ่น หน่วยงานเอกชน รวมถึงบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ซึ่งการประสานงานที่มีความชัดเจนคือการประสานงานด้วยหนังสือราชการ ซึ่งหนังสือราชการ จะมีความชัดเจน สามารถเป็นหลักฐานยืนยันการดำเนินการได้อย่างน่าเชื่อถือกว่าการประสานงานในรูปแบบอื่น ๆ หนังสือราชการภายนอก เป็นหนังสือที่ทางมหาวิทยาลัยรับเข้ามา เพื่อดำเนินการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นกลไกขับเคลื่อนที่มีกระบวนการอย่างต่อเนื่อง แล้วสิ้นสุดที่ผู้ปฏิบัติ ดำเนินการตามเนื้อหาของหนังสือนั้น ๆ หรือสิ้นสุดที่การจัดเก็บ เมื่อกระบวนการตามหนังสือ นั้น ๆ สิ้นสุดลง ซึ่งหนังสือรับเข้า แต่ละฉบับจะมีลำดับความสำคัญที่แตกต่างกันไป ยิ่งฉบับใดที่มีผลต่อการดำเนินการของมหาวิทยาลัย หนังสือฉบับนั้น ๆ จะต้องมีส่วนของหนังสือที่ชัดเจน เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการตามพันธกิจหลักของตนเองได้ หนังสือราชการภายนอกที่มหาวิทยาลัยรับเข้ามา จึงต้องมีกระบวนการดำเนินการที่เป็นมาตรฐาน เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ในการติดต่อประสานงานระหว่างกันของหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานราชการ เอกชน ตัวบุคคล หรือองค์กร ในปัจจุบัน มีหลากหลายช่องทาง ทำให้ปัจจุบันการติดต่อประสานงานมีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น แต่ในทุกการติดต่อประสานงานนั้น ยังมีความจำเป็นที่จะต้องมีความชัดเจนเพื่อยืนยัน ซึ่งหลักฐานที่ยืนยันได้ดีที่สุด ก็ยังคงเป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้ระบบงานสารบรรณมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก ด้วยการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานราชการอย่างต่อเนื่องเพื่อเข้าถึงและมุ่งพัฒนาท้องถิ่น ตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย หนังสือราชการภายนอกที่กล่าวถึง จึงรวมถึงหน่วยงานจากทั่วประเทศ หน่วยงานราชการภายในจังหวัด หน่วยงานเอกชน บุคคล ที่มีความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย มีความสำคัญต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

การรับหนังสือราชการภายนอก จึงเป็นเรื่องที่ต้องให้ความสำคัญ ด้วยความหลากหลายของหนังสือ ที่มีผลต่อการบริหารงาน ซึ่งในเนื้อหาของหนังสือจะมีความสำคัญมากน้อยตามลำดับไป แต่หนังสือทุกฉบับล้วนแล้วแต่เป็นกลไกในการบริหารงานภายในของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติ จึงต้องมีความใส่ใจและเข้าใจต่อหนังสือ

ราชการภายนอกที่รับเข้ามา เพื่อที่เข้าสู่กระบวนการรับหนังสือราชการภายนอก เพราะหากล่าช้า ตกหล่น หรือสูญหายไป อาจจะมีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยได้ หนังสือราชการภายนอกที่รับเข้ามา หากมีการรับเข้าแล้ว นำเสนอหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ เลย โดยไม่มีการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ อาจสูญหายหรือล่าช้าได้ การรับหนังสือราชการภายนอก จึงต้องมีการวางแผน ให้กระบวนการรับหนังสือมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน การลงรับในทะเบียนรับหนังสือ จึงต้องมีเลขที่กำกับ ซึ่งในทะเบียนรับนั้น ต้องมีข้อมูลของหนังสือฉบับนั้น ๆ ครบถ้วน ในระดับที่สามารถย้อนกลับมาสืบค้นได้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องค้นหาหนังสือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผู้ปฏิบัติ อาจจะต้องใช้เวลาเป็นอย่างมาก ในการค้นหาหากไม่มีทะเบียนคุม หากสูญหายหรือตกหล่นไป ก็ไม่สามารถตรวจเช็คได้ หากหนังสือราชการภายนอกถือเป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ยืนยันการดำเนินการต่าง ๆ ได้ การมีกระบวนการรับหนังสือราชการภายนอก ก็ถือเป็นลายลักษณ์อักษรยืนยันการดำเนินการต่อหนังสือนั้น ๆ ในระดับต้นๆ ได้ เมื่อมีการลงรับหนังสือราชการภายนอกแล้ว การค้นหา การตรวจเช็ค การปฏิบัติ เส้นทางของหนังสือ จะสามารถตรวจเช็คได้อย่างเป็นระบบ การจัดทำคู่มือฉบับนี้ จึงเป็นช่องทางหนึ่งที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติ สามารถนำหนังสือราชการภายนอกเข้าสู่กระบวนการได้ ตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้การรับหนังสือราชการภายนอกเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีความแม่นยำในการปฏิบัติกรรับหนังสือราชการภายนอก

การรับหนังสือราชการภายนอก มีความจำเป็นที่จะต้องมีความแม่นยำมาก ผู้ปฏิบัติจะต้องเรียนรู้และเข้าใจในสิ่งที่ต้องปฏิบัติอย่างชัดเจน ด้วยความหลายหลายของหนังสือ ที่มีเข้ามายังมหาวิทยาลัยในแต่ละวัน จะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ ตามแนวทางที่เหมาะสมต่อเนื้อหา เวลา ความสำคัญที่ระบุในหนังสือ ผู้ปฏิบัติจะต้องทราบถึงการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวมมากพอสมควร เพื่อที่จะเข้าใจเนื้อหาในหนังสือฉบับนั้น ๆ เป็นการเบื้องต้นก่อนการนำเสนอต่อผู้บริหาร หรือเพื่อส่งหนังสือไปยังผู้ที่ต้องปฏิบัติ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม บ่อยครั้งที่หนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานต้นเรื่อง มีความเร่งด่วน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ผู้ปฏิบัติไม่สามารถควบคุมได้ แต่หากเข้าสู่กระบวนการรับหนังสือที่มีการควบคุมดูแลตามกระบวนการที่เป็นมาตรฐาน ปัญหาความล่าช้าจะถูกแก้ไขอย่างทันต่อเวลา ซึ่งแต่ละฉบับจะมีแนวทางการดำเนินการที่แตกต่างกันออกไป ในคู่มือฉบับนี้ จึงต้องการให้ผู้ศึกษาเข้าใจถึงกระบวนการที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้การรับหนังสือราชการภายนอกเป็นผลดีต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมากที่สุด

จะเห็นได้ว่า หากกระบวนการรับหนังสือราชการภายนอก เป็นไปอย่างเหมาะสมแล้ว การบริหารจัดการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการภายนอก ก็จะสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ ของการลงรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

๓. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
หนังสือราชการภายนอก	หมายถึง หนังสือที่มีมาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ผู้ปฏิบัติ	หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการรับหนังสือราชการภายนอก
หน่วยงานต้นเรื่อง	หมายถึง หน่วยงานเจ้าของหนังสือราชการภายนอก

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การรับหนังสือราชการภายนอก ไม่เพียงแต่เป็นการบันทึกหนังสือรับเข้า แล้วนำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วสิ้นสุดเพียงเท่านั้น แต่เป็นการลงรับไว้ เพื่อติดตามสืบค้น กำกับดูแลเส้นทางของหนังสือ ในการรับหนังสือแต่ละฉบับจะต้องอ่านคร่าวๆ เพื่อที่จะเข้าใจถึงเนื้อหาของหนังสือก่อน ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร มีความประสงค์ยังง่ ต้องปฏิบัติเมื่อไร มีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัยอย่างไร เพราะผู้ปฏิบัติจะต้องมีเข้าใจในหนังสือก่อน หากนำเสนอต่อผู้บริหารจะต้องอธิบายได้เมื่อผู้บริหารเกิดความสงสัย

ช่องทางการรับหนังสือราชการภายนอก มีหลายช่องทาง ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องมีความละเอียดรอบคอบมาก เพื่อติดตามหนังสือในแต่ละช่องทาง หากหลงหรือลืมนำ แล้วหนังสือชิ้นนั้นไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนดแล้ว อาจส่งผลกระทบแก่มหาวิทยาลัยได้

เมื่อรับหนังสือราชการภายนอกเข้ามา ผู้ปฏิบัติจะต้องมีวิธีการจดจำหนังสือ การดำเนินการรับหนังสือราชการภายนอก ไม่เพียงแต่มีทะเบียนรับหนังสือไว้ยืนยันเส้นทางหนังสือแล้วถือเป็นการสิ้นสุดหน้าที่ แต่หมายรวมถึง การติดต่อประสานงานจากหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อติดตามหนังสือ การประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมที่หนังสือไม่ได้ระบุไว้ เพื่อเป็นข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติมประกอบการสั่งการให้กับผู้บริหาร การจดจำหนังสือ เพื่อตอบข้อสงสัยที่เกิดขึ้นเช่น หนังสือฉบับนี้ดำเนินการอย่างไรแล้ว หนังสือฉบับนี้อยู่ในขั้นตอนไหน หนังสือนี้ถูกส่งไปยังหน่วยงานไหน ผู้ปฏิบัติจะต้องตอบคำถามเหล่านี้ได้ เพราะหนังสือทุกฉบับที่ผ่านการลงรับ จะต้องผ่านผู้ปฏิบัติไปแล้วตามกระบวนการ แม้จะจำรายละเอียดเชิงลึกไม่ได้ทั้งหมด แต่กระบวนการรับหนังสือชิ้นนั้น จะเป็นตัวช่วยสำคัญในการจดจำเพื่อสืบค้นได้เป็นอย่างดี

การนำเสนอหนังสือนั้น ใ้ว่าจะเสนอแล้วไปถึงผู้บริหารเกษียณสั่งการโดยตรงเลยได้ทุกฉบับ บางฉบับอาจจะต้องผ่านหลายขั้นตอน การขอความเห็นจากผู้บริหารท่านอื่น การเสนอผ่านผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง การติดตามหนังสือฉบับนี้ อาจจะต้องให้ความพิเศษเป็นเรื่องๆไป

หนังสือราชการภายนอกบางฉบับที่ไม่ใช่ภาษาไทย จะต้องมีการส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแปลให้เป็นภาษาไทยก่อนนำเสนอเพื่อเกษียณสั่งการ และรับรองโดยผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษานั้นๆ โดยตรง เพื่อป้องกันการผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการเกษียณสั่งการโดยเนื้อหาที่เป็นภาษาอื่น อาจล่าช้าต่อการตีความเองของผู้บริหารได้

การนำส่งหนังสือราชการรับภายนอก ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามคำเกษียณสั่งการของผู้บริหาร หากมากกว่า ๑ หน่วยงานหรือบุคคล ผู้ปฏิบัติจะต้องทำการสำเนาหนังสือให้ครบตามคำเกษียณนั้นๆ เพราะหากตกหล่นไป ถือเป็นการรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติ หากเป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ที่มีความจำเป็นต้องแจ้งเวียนไปยังส่วนราชการ ก็จะต้องรับผิดชอบโดยการจัดทำตารางรับหนังสือแยกจากทะเบียนรับ เพื่อความชัดเจนในการรับเพื่อให้หนังสือชิ้นนั้น ถึงมือของผู้ปฏิบัติอย่างทันต่อเวลา

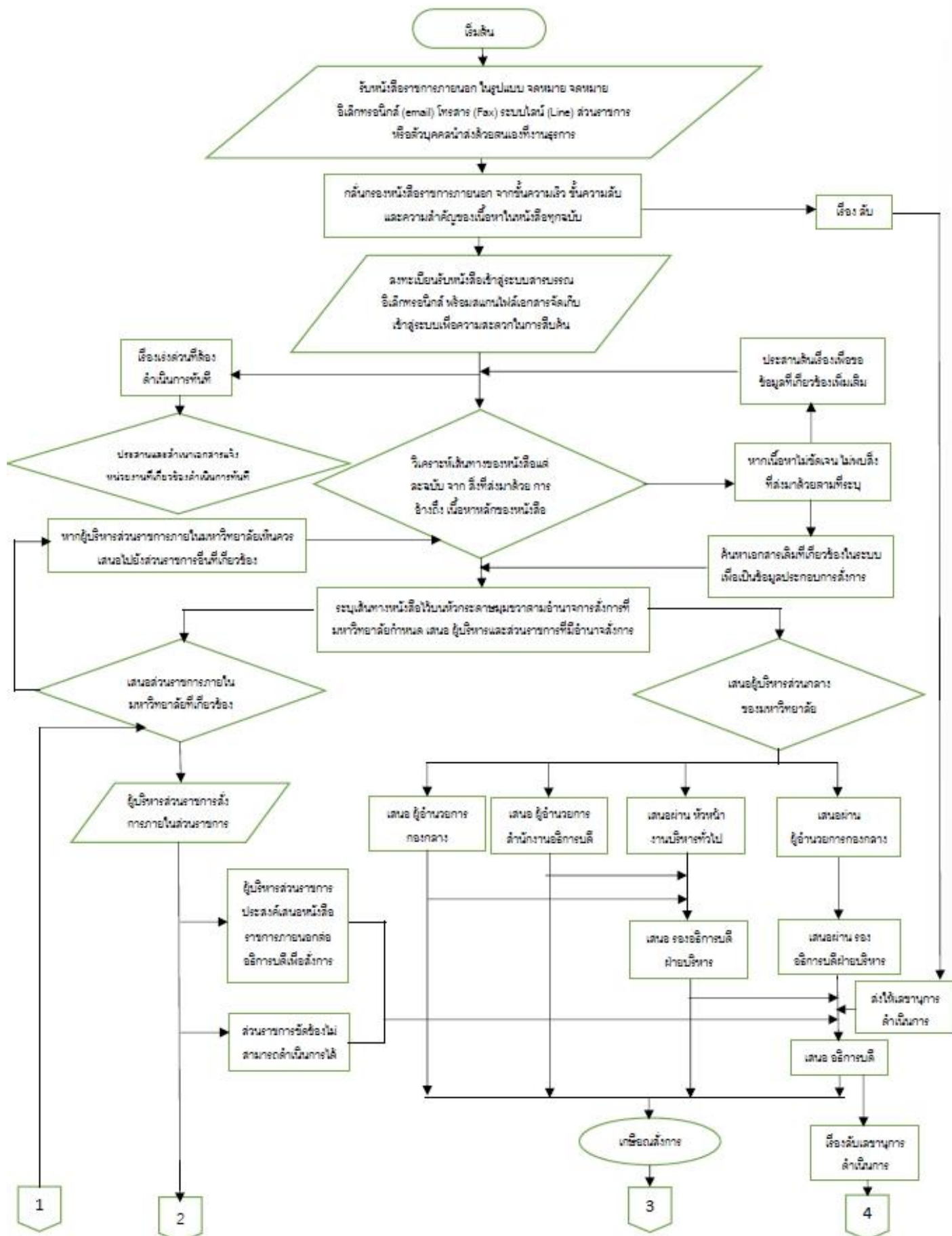
ขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายนอก มีดังต่อไปนี้

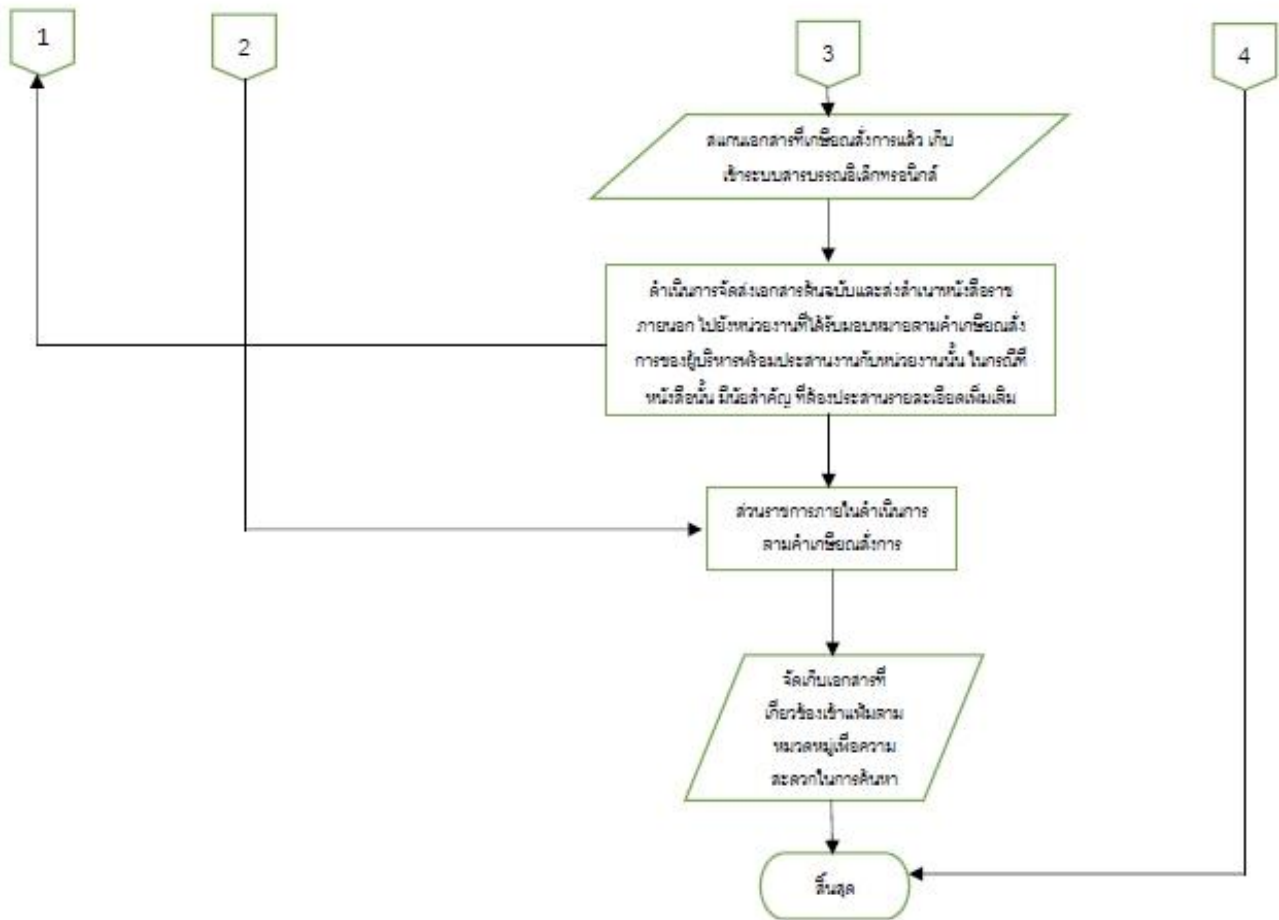
- เปิดผนึกหนังสือราชการภายนอกที่รับเข้า
- ตรวจสอบสถานะหนังสือราชการภายนอก ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องในบางกรณี
- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ตามลำดับความเร่งด่วนและความสำคัญ
- สแกนเก็บไฟล์หนังสือที่รับเข้า ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- เสนอหนังสือราชการภายนอกแก่ผู้บริหาร
- สแกนเก็บไฟล์หนังสือภายนอกหลังจากผู้บริหารเกษียณสั่งการ
- ส่งหนังสือตามคำเกษียณสั่งการของผู้บริหารให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
- แจ้งเวียนหนังสือที่ต้องประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานตามคำเกษียณสั่งการของผู้บริหาร

- เก็บต้นฉบับหนังสือที่ทำแจ้งเวียนแล้วเข้าสู่ระบบสารบรรณกลาง โดยจัดเก็บหนังสือราชการภายนอก
เข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ ดังนี้

- แฟ้มหนังสือราชการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์
- แฟ้มหนังสือราชการเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุม
- แฟ้มหนังสือราชการแจ้งเข้าร่วมการอบรม
- แฟ้มหนังสือราชการแจ้งกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ
- แฟ้มหนังสือราชการงานพิธีการ
- แฟ้มหนังสือราชการแจ้งข่าวการกุศล
- แฟ้มระหว่างดำเนินการ
- แฟ้มขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอกระหว่างดำเนินการ
- ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่
- ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์
- ขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย
- แฟ้มขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- แฟ้มหนังสือราชการเบ็ดเตล็ด

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow





หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- ◇ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- ↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เปิดผนึกหนังสือราชการภายนอกที่รับเข้า
- ตรวจสอบสถานะหนังสือราชการภายนอก ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องในบางกรณี
- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ตามลำดับความเร่งด่วนและความสำคัญ
- สแกนเก็บไฟล์หนังสือที่รับเข้า ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- เสนอหนังสือราชการภายนอกแก่ผู้บริหาร
- สแกนเก็บไฟล์หนังสือภายนอกหลังจากผู้บริหารเกษียณสั่งการ
- ส่งหนังสือตามคำเกษียณสั่งการของผู้บริหารให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
- แจกเวียนหนังสือที่ต้องประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานตามคำเกษียณสั่งการของผู้บริหาร

การรับหนังสือราชการภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDOCUMENT)

๑. รับหนังสือราชการภายนอก ในรูปแบบ จดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) โทรสาร (FAX) ระบบไลน์ (Line) ส่วนราชการหรือตัวบุคคลนำส่งด้วยตนเองทางธุรการ
 ๒. กลั่นกรองหนังสือราชการภายนอก จากชั้นความเร็ว ชั้นความลับ และความสำคัญของเนื้อหาในหนังสือทุกฉบับ
 ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนไฟล์เอกสารจัดเก็บเข้าสู่ระบบเพื่อความสะดวกในการสืบค้น
- เข้าสู่ระบบด้วยลิงก์ <http://edoc.snru.ac.th/login>

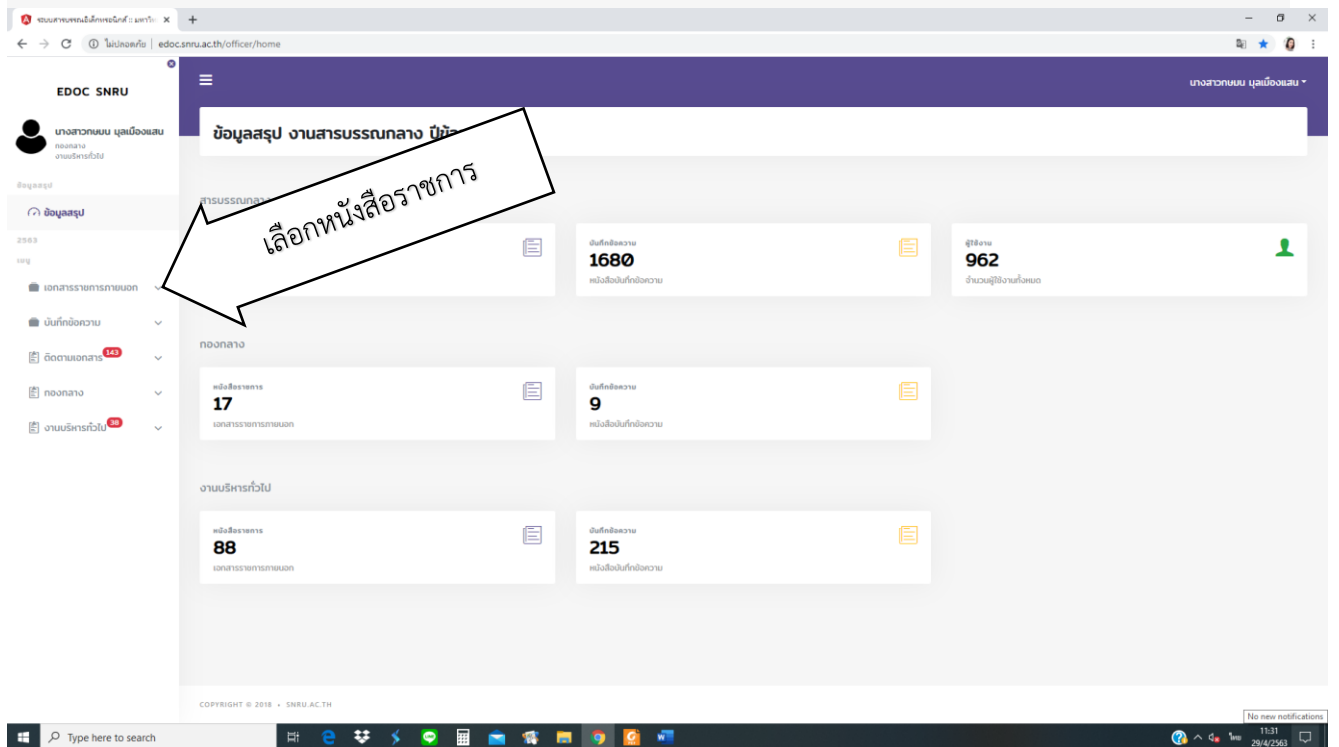
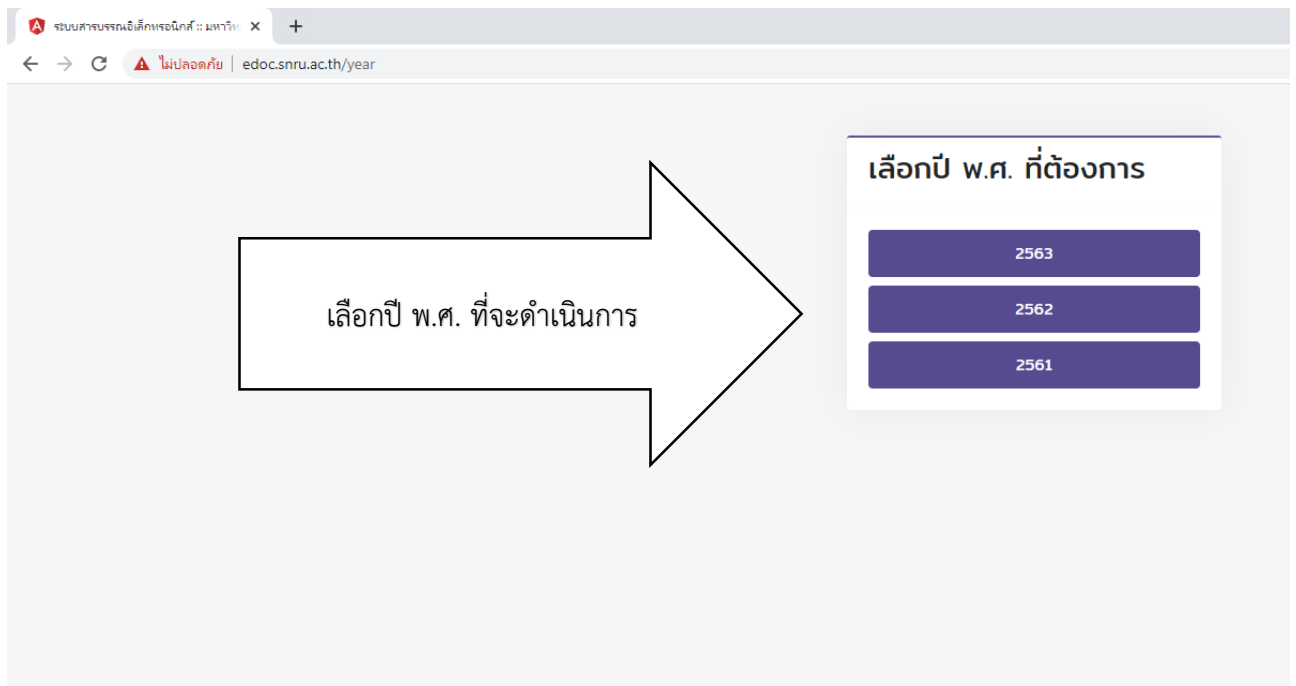
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
(พัฒนาระยะที่ 1)

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

☐ Remember Me

ใส่รหัส user และ password เพื่อเข้าสู่ระบบ



EDOC SNRU

นางสาวกณณ นวลเมืองแสน
รองเลขาธิการ
งานบริหารทั่วไป

ข้อมูลสรุป

ข้อมูลสรุป

เอกสารราชการภายนอก

รายการเอกสาร

รายการเอกสารส่ง

รายงานประจำวัน

บันทึกข้อความ

ติดตามเอกสาร 144

กองกลาง

งานบริหารทั่วไป 50

ข้อมูลสรุป งานสารบรรณกลาง ปีข้อมูล 2563

สารบรรณกลาง

ปีงบประมาณ 1680
หนังสือรับ/ส่ง/ตอบ

สรุปงาน 962
จำนวนปฏิบัติงานทั้งหมด

ปีงบประมาณ 17
เอกสารราชการภายนอก

ปีงบประมาณ 9
หนังสือรับ/ส่ง/ตอบ

งานบริหารทั่วไป

ปีงบประมาณ 88
เอกสารราชการภายนอก

ปีงบประมาณ 215
หนังสือรับ/ส่ง/ตอบ

COPYRIGHT © 2018 - SNRU.ACTH

Type here to search

12:11 29/4/2563

๔. วิเคราะห์เส้นทางหนังสือแต่ละฉบับ จาก สิ่งที่มาด้วย การอ้างถึง เนื้อหาหลักของหนังสือ หากเนื้อหาไม่ชัดเจน ข้อมูลไม่เพียงพอ ประสานต้นเรื่องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หากเป็นเรื่องเร่งด่วนต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเบื้องต้นให้ทันต่อเวลา
๕. ระบุเส้นทางหนังสือไว้บนหัวกระดาษตามอำนาจการสั่งการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอ ผู้บริหารและส่วนราชการที่มีอำนาจสั่งการ

EDOC SNRU

นางสาวกนกน มณีเมืองแสน
รองเลขาธิการ
งานบริหารทั่วไป

เอกสารราชการภายนอก

เลือกเพิ่มเอกสารเข้า

เลขที่ลงรับ	เรื่อง	เรียน	จากหน่วยงาน	จัดการ
1824/2563	ขอขอบวสารสนเทศและแจ้งเบาะแส	อธิการบดี	มหาวิทยาลัยนครพนม	ส่ง
1823/2563	สถานการณ์การก่อเหตุและการป้องกัน	อธิการบดี	สำนักงาน ป.ป.ช.	ส่ง
1822/2563	ผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	อธิการบดี	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์	ส่ง
1821/2563	เสนอบริการ บริหารการเรียนการสอนให้สถานศึกษา	อธิการบดี	บจก.เมธี นวัตกรรม	จัดทบทวน: ส่ง
1820/2563	การอบรมเชิงปฏิบัติการทางไกล วันที่ 29 เมษายน 2563 ผู้บังคับ: รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร - อ. - ส.ส.	อธิการบดี	บจก.เมธี นวัตกรรม	จัดทบทวน: ส่ง
1819/2563	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และสนับสนุนบุคลากรสมัครสอบวัดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	อธิการบดี	บจก.เมธี นวัตกรรม	จัดทบทวน: ส่ง
1818/2563	ส่งหนังสือพัฒนาระบบงานภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 2 เมษายน 2563	อธิการบดี	สำนักงานที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัย ราชภัฏ	เสร็จสิ้น
1817/2563	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับฟังข้อคิดเห็นจากบุคลากรที่เข้ารับการสรรหา	อธิการบดี	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	เสร็จสิ้น

EDOC SNRU

นางสาวกนกน มณีเมืองแสน
รองเลขาธิการ
งานบริหารทั่วไป

เอกสารราชการภายนอก / แก้ไขข้อมูล

กรอกรายละเอียดของหนังสือในระบบอย่างครบถ้วน

แก้ไขข้อมูลเลขที่ลงรับหนังสือ 1776/2563
วันที่ลงรับ 27 เมษายน 2020 เวลา 13:32 น.

เลขที่หนังสือ

จากหน่วยงาน

เรียน

เรื่อง

การปฏิบัติ

เลือกการปฏิบัติ : ส่งต่อ เสนอพิจารณา

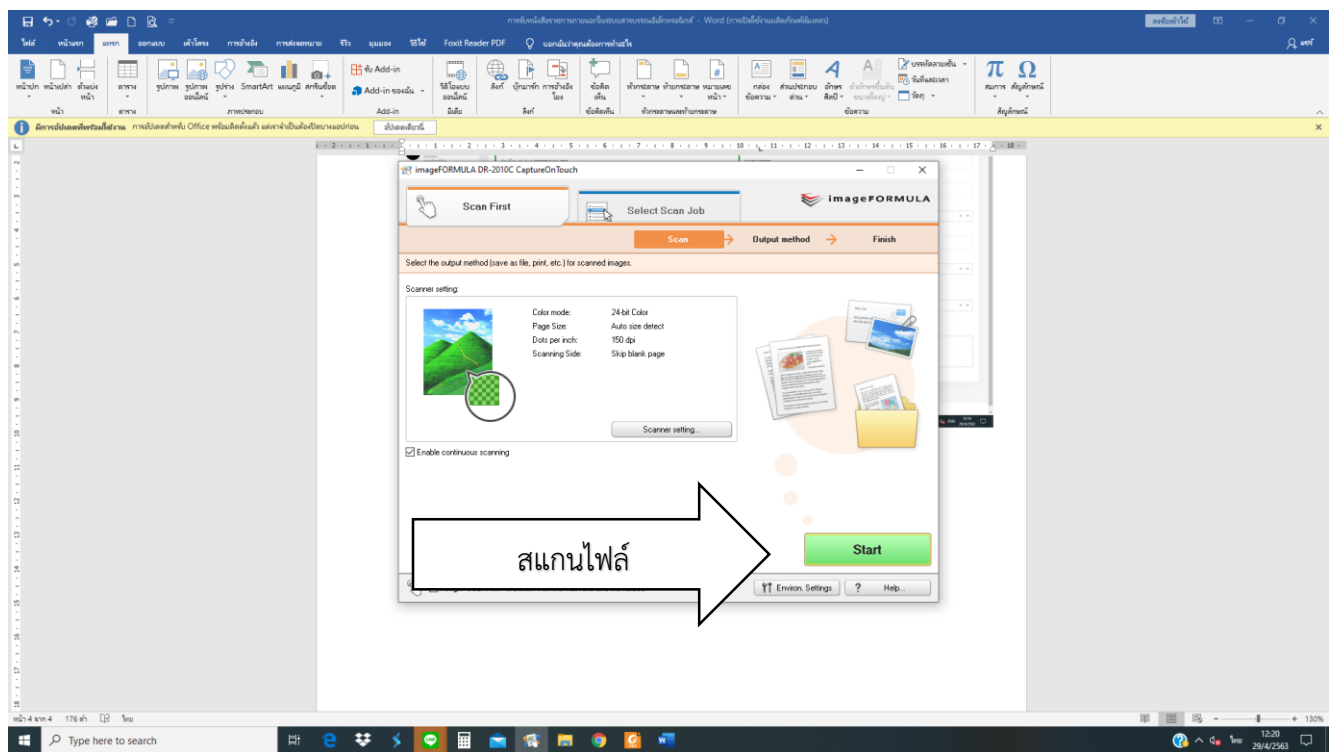
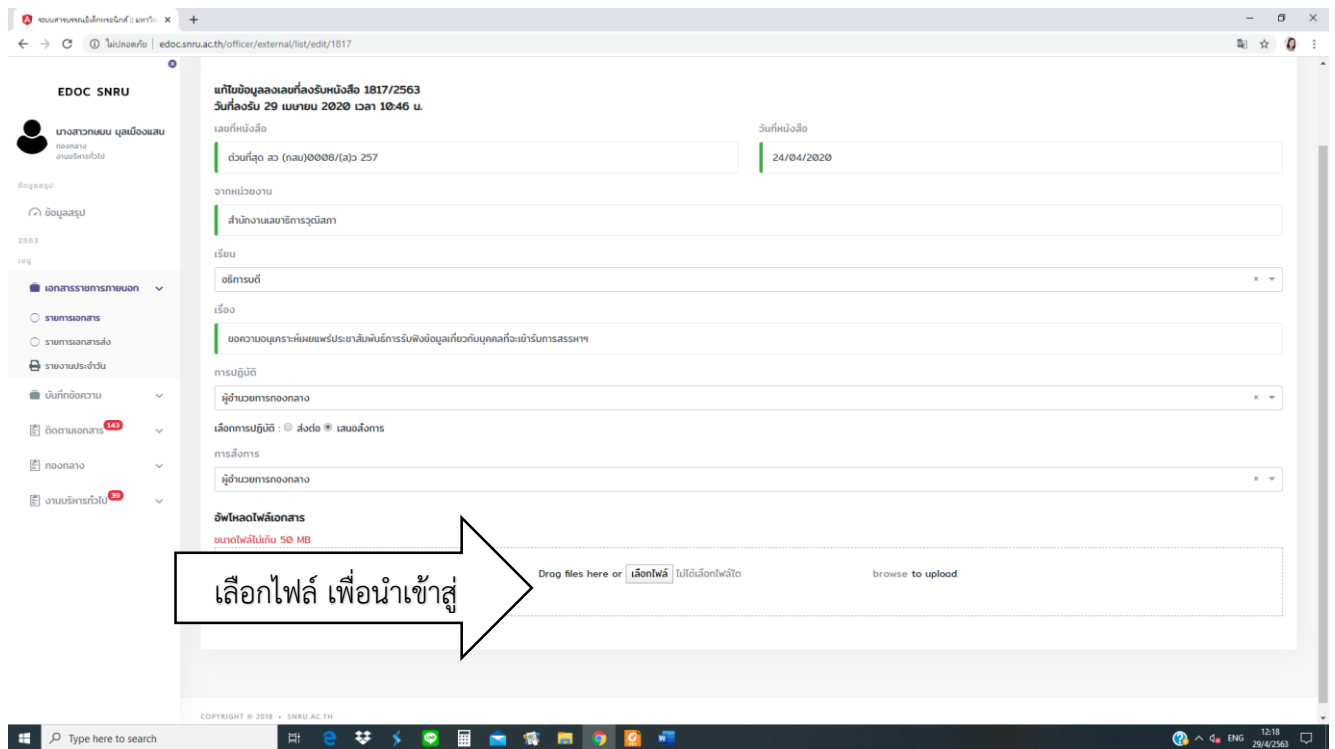
เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง

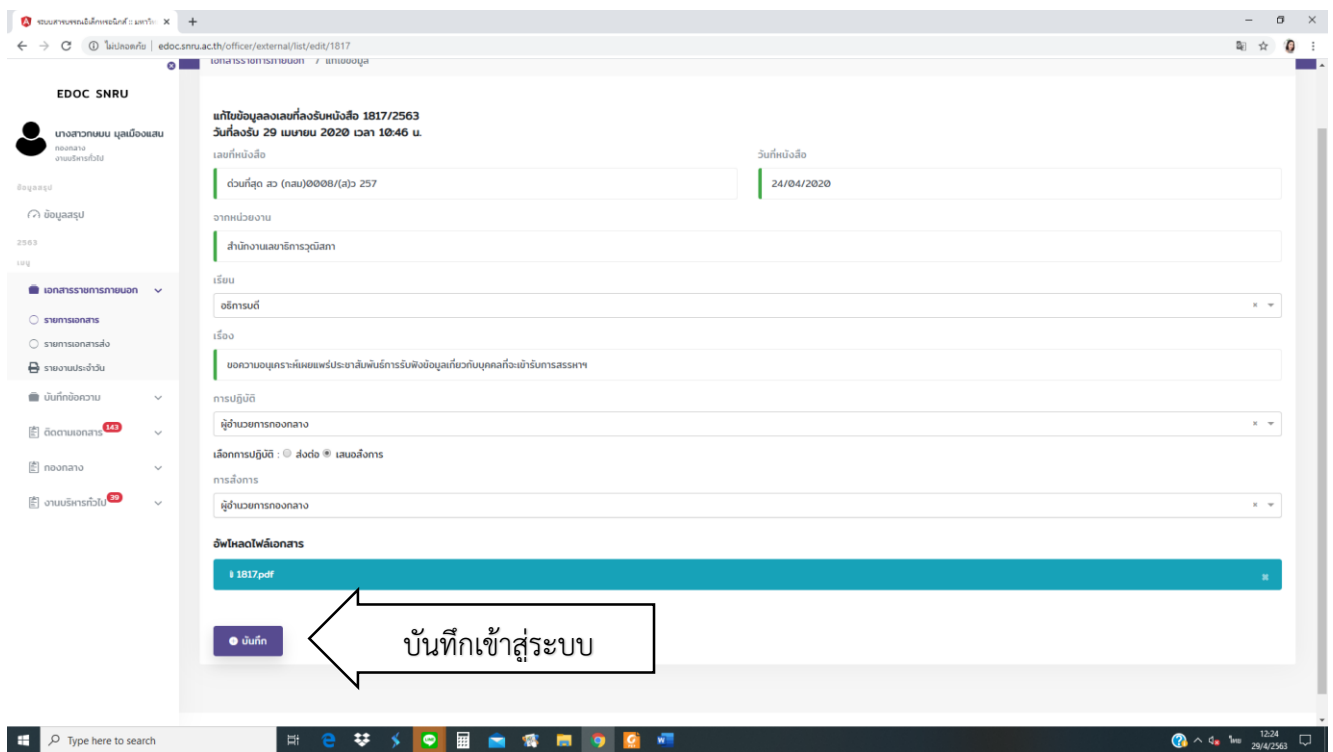
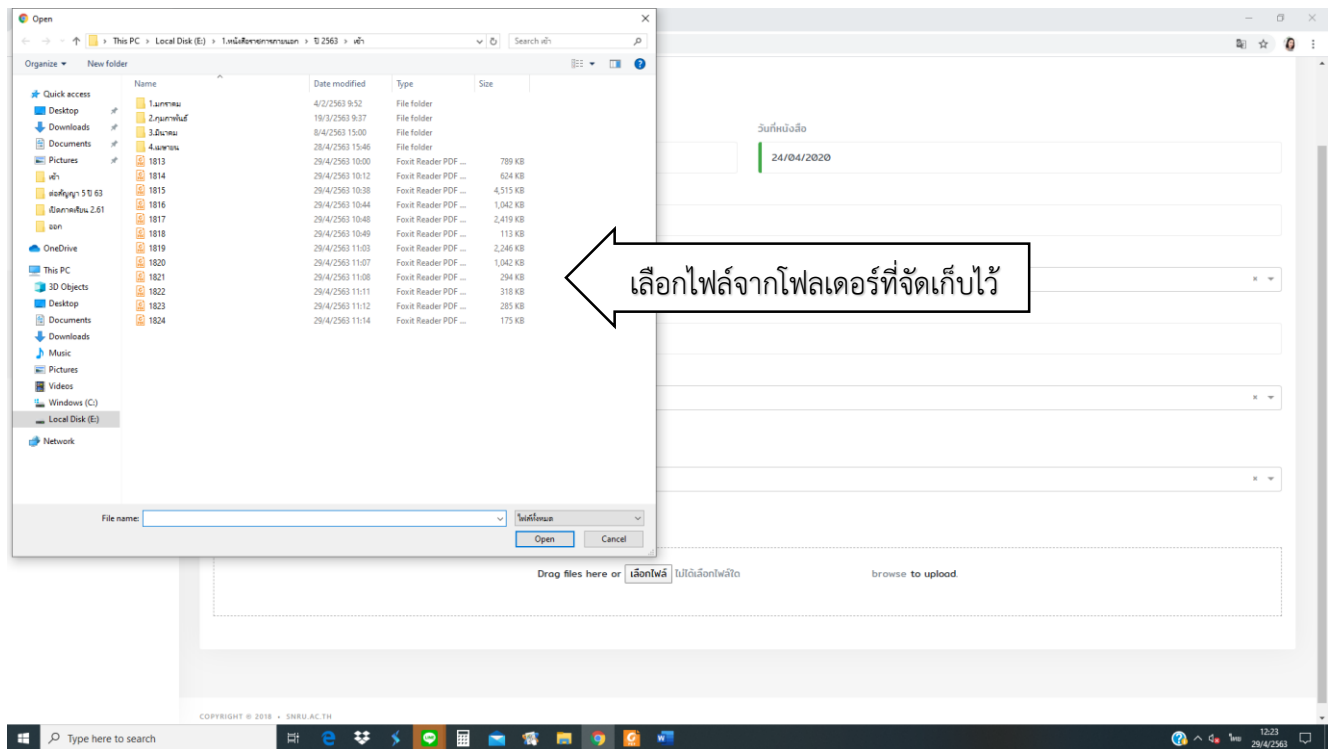
อัปโหลดไฟล์เอกสาร

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB

Drag files here or เลือกไฟล์

browse to upload





๖. เสนอผู้บริหารส่วนกลาง อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง

๗. เสร็จสิ้นกระบวนการเสนอสั่งการ สแกนไฟล์เอกสารส่งต้นฉบับให้กับผู้ได้รับมอบหมาย และส่งไฟล์ไปยังผู้เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งต้นฉบับไปยังส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

EDOC SNRU

นางสาวกนกน มณีเมืองสม

กองกลาง

งานบริหารทั่วไป

เอกสารส่งเอกสาร

รายการส่งเอกสารราชการภายนอก : กองกลาง

หน่วยงานหลัก

หน่วยงานย่อย

ค้นหา เอกสาร

เอกสารส่งและลิงก์เอกสาร : (จว 0609.23/ว 158) ขอเสนอวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ **รอดำเนินการ**

จากหน่วยงาน

จัดการ

มหาวิทยาลัยนครพนม **ส่งคืน**

205/2563 : กองนโยบายและแผน : (ปบ 0010/ว 0035) สถานการณ์การทุจริตและการป้องกัน **รอดำเนินการ**

สำนักงาน ป.ป.ช **ส่งคืน**

210/2563 : บันทึกวิทยาลัย : (จว 0602.02(02)/1216) ผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา **เป็นงานแล้ว**

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ราช

209/2563 : บันทึกวิทยาลัย : (จว 0620.07/0192) แจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ **เป็นงานแล้ว**

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

261/2563 : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ : (จว 0623/ว 68) หนังสือรับรองการสอบวัดระดับความรู้ ภาษาไทยและสังคมศาสตร์ ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 **เป็นงานแล้ว**

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

302/2563 : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : (ทศ 059.8.3/285) ขอความกรุณาตรวจสอบคุณวุฒิ **รอดำเนินการ**

โรงเรียนมหาวิทยาลัย

275/2563 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี : (สท 0001/ว 361) ขอความกรุณาพิจารณาปรับเพิ่มวิทยากรขยาย **รอดำเนินการ**

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา **ส่งคืน**

ส่งวันที่ 28 เมษายน 2563, 14:38 น.

200/2563 : กองนโยบายและแผน : (จว 0649.18/225) รายงานประจำปี **เป็นงานแล้ว**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Type here to search

12:55 29/4/2563

EDOC SNRU

นางสาวกนกน มณีเมืองสม

กองกลาง

งานบริหารทั่วไป

พิมพ์รายงานประจำวัน เอกสารราชการภายนอก

พิมพ์รายงานเพื่อใช้เป็นหลักฐานการเซ็นรับ

วันที่

เม.ย. 29 วันพุธ จำนวน 12 ฉบับ พิมพ์	เม.ย. 28 วันอังคาร จำนวน 30 ฉบับ พิมพ์	เม.ย. 27 วันจันทร์ จำนวน 21 ฉบับ พิมพ์	เม.ย. 24 วันศุกร์ จำนวน 20 ฉบับ พิมพ์
เม.ย. 23 วันพฤหัสบดี จำนวน 24 ฉบับ พิมพ์	เม.ย. 21 วันอังคาร จำนวน 0 ฉบับ พิมพ์	เม.ย. 20 วันจันทร์ จำนวน 10 ฉบับ พิมพ์	เม.ย. 17 วันศุกร์ จำนวน 17 ฉบับ พิมพ์
เม.ย. 16 วันพฤหัสบดี จำนวน 15 ฉบับ พิมพ์	เม.ย. 15 วันพุธ จำนวน 10 ฉบับ พิมพ์	เม.ย. 14 วันอังคาร จำนวน 29 ฉบับ พิมพ์	เม.ย. 13 วันจันทร์ จำนวน 13 ฉบับ พิมพ์

Type here to search

12:56 29/4/2563

ทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก							
เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
29 เมษายน 2563							
1813	สน 0032.008/2374	21 เม.ย. 63	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสาคร	อธิการบดี	ขอความร่วมมือส่งตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ประจำปี 2563	อธิการบดี	
1814	คส 5101.2/1313	17 เม.ย. 63	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	อธิการบดี	การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	อธิการบดี	
1815	ธว 0647/391	27 เม.ย. 63	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	อธิการบดี	ขอเสนอให้บริเวณก่อสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	อธิการบดี	
1816	ทส 0801/4397	23 เม.ย. 63	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	อธิการบดี	ขอโอนใบประกอบพาณิชย์แบบใบประจำปี 2562 ไปแลกก่อน กลับ	อธิการบดี	
1817	ด่วนที่สุด สว (กษณ)0008/สว 257	24 เม.ย. 63	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์เสนอแนะประชาชนที่สนใจการรับฟังข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่จะเข้ารับการศึกษา	ผู้อำนวยการกองกลาง	
1818	-	23 เม.ย. 63	สำนักงานที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	อธิการบดี	ส่งหนังสือถึงมติชน ฉบับอาทิตย์พรุ่งนี้ ลงวันที่ 2 เมษายน 2563	ผู้อำนวยการกองกลาง	
1819	ธอ 013/2563	20 เม.ย. 63	บ.อิเล็กทรอนิกส์	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และสนับสนุนบุคลากรสมัครสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	

๙. จัดเก็บเอกสารต้นฉบับในส่วนที่ต้องจัดเก็บเข้าหมวดหมู่ที่จัดเตรียมไว้ต่อไป

๗. ระบบติดตามประเมินผล

-

๘. เอกสารอ้างอิง

-

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๑๐. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การรับหนังสือราชการภายนอก อาจถูกมองว่าเป็นเรื่องง่ายต่อการปฏิบัติ เพียงแค่ลงรับ – เสนอ แتงหนังสือไปยังผู้ปฏิบัติ แล้วจบเพียงเท่านั้น แต่หลายครั้งที่หนังสือไม่สามารถดำเนินการได้ทันต่อเวลาที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดการให้กระบวนการสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด และสะดวกต่อการประสาน ผู้ปฏิบัติจึงจำเป็นต้องรู้เทคนิคเบื้องต้นในการลงรับหนังสือราชการ ซึ่งจะกล่าวถึงเทคนิคตามหัวข้อหลักๆ ที่ถือเป็นแนวทางอำนวยความสะดวกต่อผู้เกี่ยวข้องและความต่อเนื่องของระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ช่องทางการรับหนังสือ

การรับหนังสือภายนอกที่กล่าวไว้นั้น ไม่ได้มีเพียงหนังสือที่ส่งโดยจดหมายในระบบไปรษณีย์เท่านั้น ในการรับหนังสือในแต่ละวันจะมีหลากหลายช่องทางดังนี้

๑. จดหมายผ่านระบบไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย
๒. หน่วยงานต้นเรื่องนำส่งโดยตรงโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๓. โทรสาร (FAX)
๔. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)

๕. กลุ่มไลน์ประสานงานกลุ่มต่างๆ หรือช่องทางอื่นๆ

ตามข้อ ๑,๒ สามารถใช้ทะเบียนรับด้วยกันได้แต่สำหรับข้อ ๓-๕ จะแยกทะเบียนรับโดยใช้ชื่อรวมเป็นทะเบียนรับ(FAX) เพื่อง่ายต่อการติดตาม ด้วยการส่งหนังสือตาม ๓-๕ โดยส่วนมาก จะเป็นหนังสือด่วน ถึงด่วนที่สุดต้องปฏิบัติทันที ซึ่งหากส่งในระบบปกติหรือนำส่ง อาจจะล่าช้าไม่ทันต่อการปฏิบัติ จะเห็นได้ว่าทะเบียนรับหนังสือจะมี ๒ ฉบับ คือ ทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก (๑-๒) และทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก (FAX) (๓-๕)

๒. เรื่องด่วน

หนังสือบางฉบับมีความเร่งด่วนมาก ต้องปฏิบัติทันทีที่รับมา หากเรื่องนั้นๆ เป็นเรื่องที่ถูกส่งมายังมหาวิทยาลัยเป็นประจำ ผู้ปฏิบัติจะสามารถทราบถึงเส้นทางของหนังสืออยู่แล้ว ไม่เพียงแต่นำเสนอต่อผู้บริหารทันที แต่ยังต้องมีวิธีการอื่นในการดำเนินการให้ทันต่อเวลา เช่น ส่งไฟล์หรือสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ ให้ทราบเพื่อเตรียมการหรือดำเนินการเบื้องต้นก่อนได้ เพื่อให้ทันต่อเวลา เมื่อมีการแจ้งดังกล่าวแล้ว ควรจะเรียนให้ผู้บริหารทราบด้วยว่าได้แจ้งเบื้องต้นแล้ว

๓. หนังสือเชิญ

หนังสือเชิญต่างๆ ที่มายังมหาวิทยาลัย ผู้บริหารอาจจะตอบรับเข้าร่วมด้วยตัวเอง หรือมอบหมายรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ผู้บริหารท่านอื่นๆ หรือส่วนราชการภายในให้เข้าร่วม ซึ่งผู้ปฏิบัติอาจจะไม่สามารถจ่ารายชื่อทุกฉบับได้ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องหาวิธีช่วยเตือนความจำ เช่น การบันทึกข้อมูล ใน Google ปฏิทิน ดังนี้

การกรอกข้อมูลในระบบ Google ปฏิทิน

Google ปฏิทิน - รายละเอียด X

Secure | https://calendar.google.com/calendar/render?tab=cc#eventpage_6

ค้นหาปฏิทิน

← บันทึก ยกเลิก

กิจกรรมไม่ระบุชื่อ

9/4/2017 ถึง 9/4/2017

☒ ตลอดวัน ☐ เกิดซ้ำ...

รายละเอียดกิจกรรม

สถานที่

การโทรแบบวิดีโอ

ปฏิทิน

รายละเอียด

โฟลเดอร์

สีของกิจกรรม ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

การแจ้งเตือน

ผู้เข้าร่วม

ผู้เข้าร่วมสามารถ

☐ แก้ไขกิจกรรม

☒ เชิญบุคคลอื่น

☒ ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม

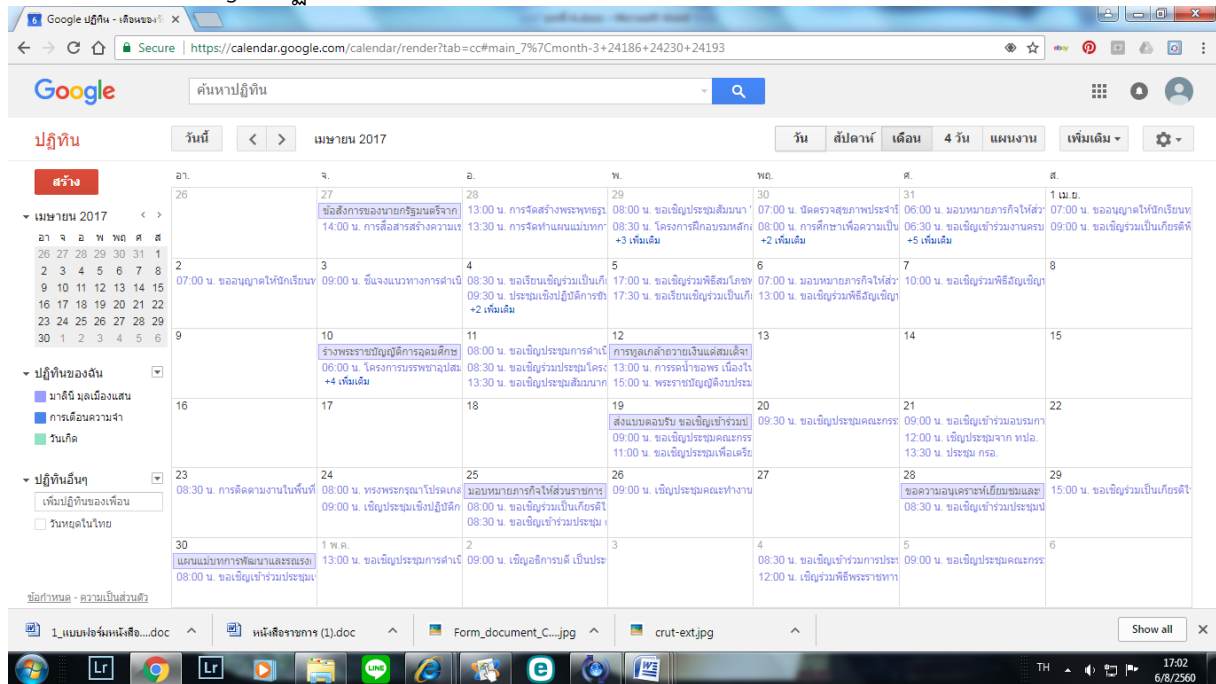
แสดงสถานะวาลีน ☒ วาด ☐ ไม่วาด

1_แบบฟอร์มหนังสือ...doc ^ หนังสือราชการ (1).doc ^ Form_document_C...jpg ^ crut-ext.jpg ^ Show all X

TH 17:02 6/8/2560

โดยใส่รายละเอียด พร้อมแนบไฟล์หนังสือ พร้อมบันทึกการแจ้งเตือนไว้ หากต้องสืบค้นข้อมูลก็สามารถค้นผ่านช่องทางนี้ได้

ตัวอย่างตาราง Google ปฏิทิน

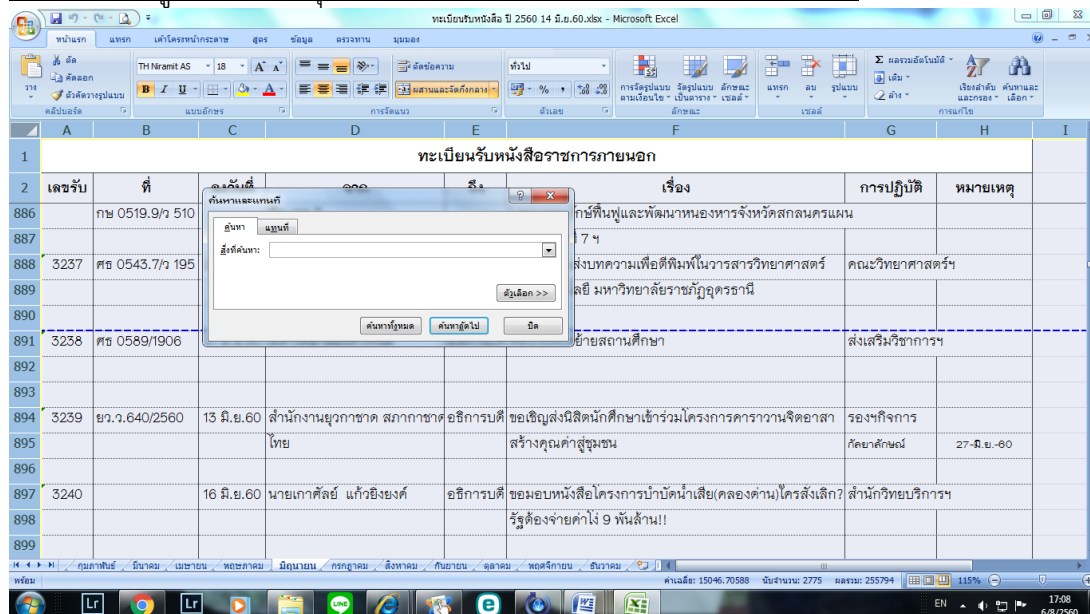


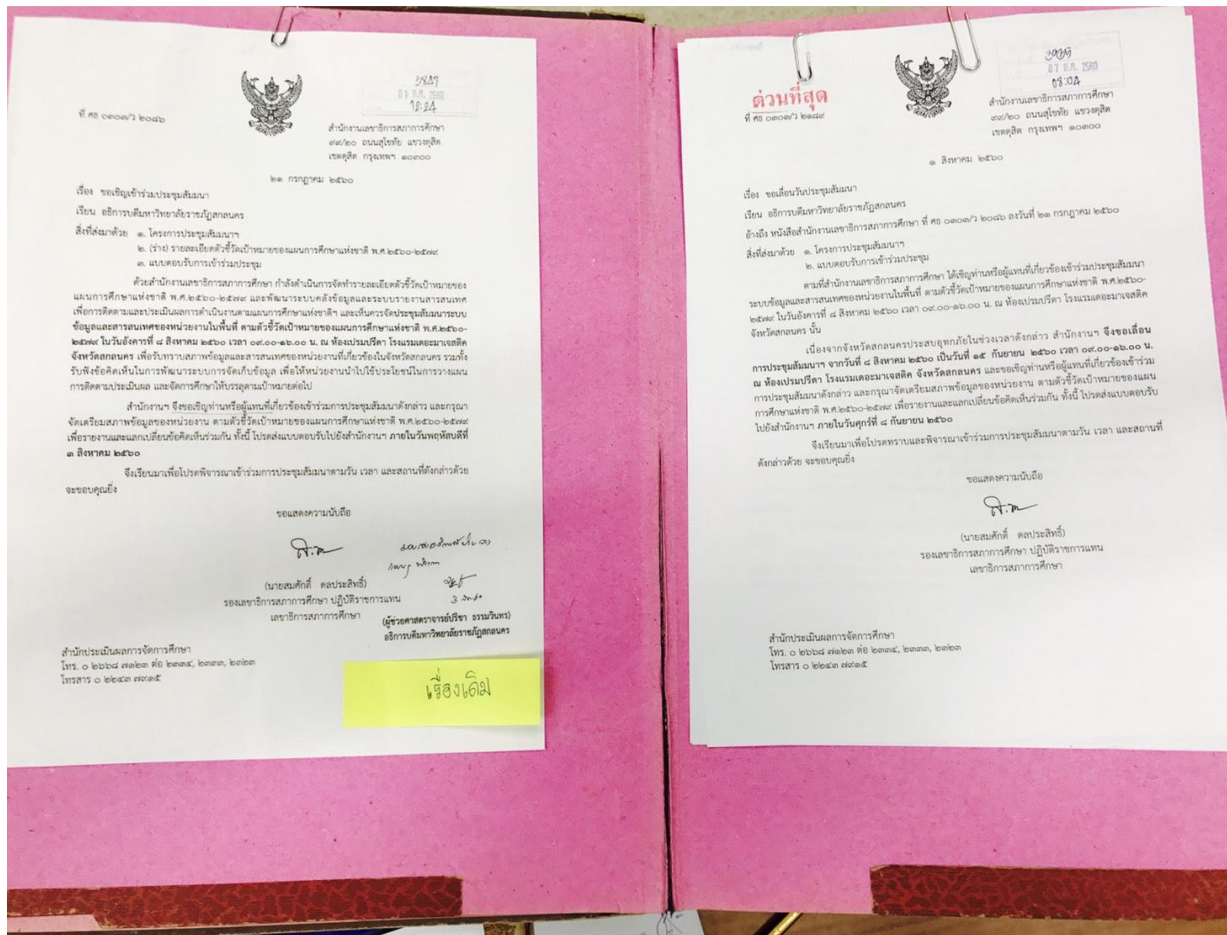
เมื่อมีการบันทึกไว้ จะสามารถเปิดดูผ่านมือถือ หรือเข้าดูได้ผ่าน Email สามารถรายงานข้อมูลได้เลยแม้อยู่นอกสถานที่ปฏิบัติงาน

๔. การค้นหาหนังสือ

การบันทึกหนังสือราชการภายนอก ใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel จะใช้วิธีค้นหาโดยการกดปุ่ม Ctrl+F แล้วใส่ข้อมูลหนังสือที่จะค้นหา เช่น เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ หน่วยงานต้นเรื่อง ชื่อเรื่อง เป็นต้น หากมีข้อมูลตามที่ค้น โปรแกรมจะแสดงข้อมูลทันที เป็นวิธีการที่ง่ายและสะดวกในการสืบค้น

การสืบค้นข้อมูลด้วยวิธี กดปุ่ม Ctrl+F ในโปรแกรม Microsoft Office Excel





๖. เส้นทางการขอเฉพาะเรื่องที่ต้องรับเป็นประจำ

หนังสือที่เข้ามายังมหาวิทยาลัย จะมีหนังสือบางเรื่องที่เป็นภาระงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้หนังสือเรื่องนั้นๆ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องเนื่องถูกส่งมายังมหาวิทยาลัยเป็นประจำ เพื่อถ่ายทอดภาระงานของผู้ปฏิบัติ ในกรณีที่เร่งด่วน ผู้ปฏิบัติอาจทำตารางเส้นทางหนังสือไว้เพื่อเป็นช่องทางประสานเบื้องต้น

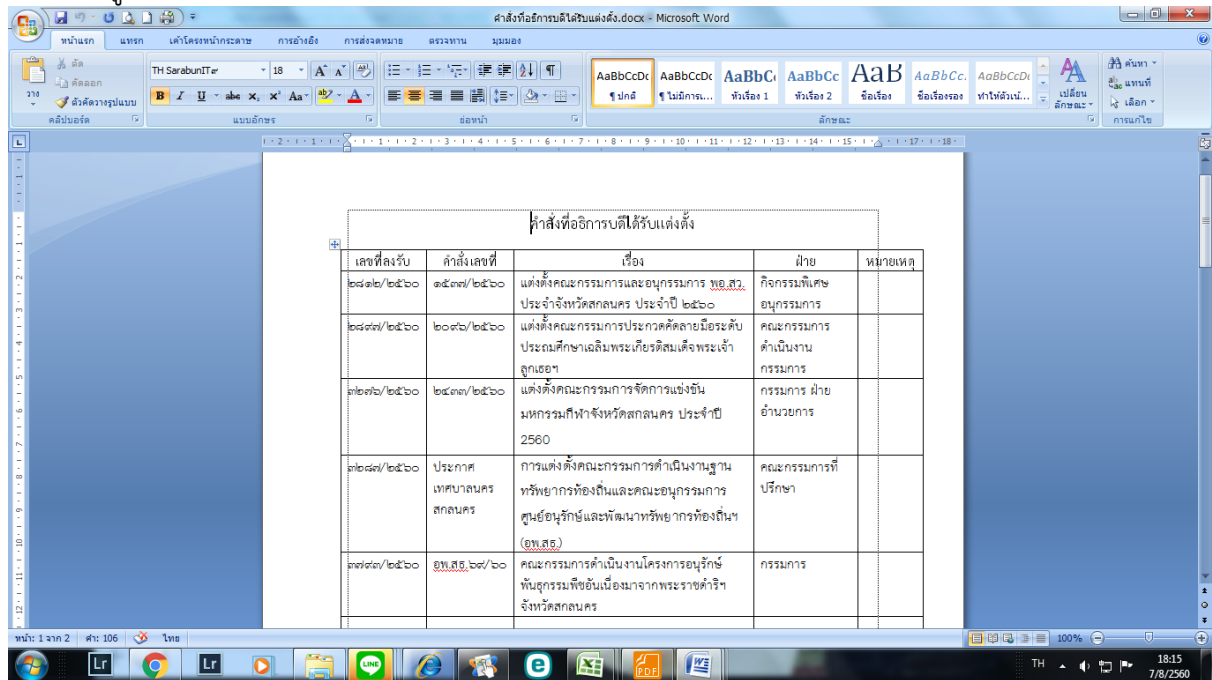
ตารางเส้นทางหนังสือราชการที่ต้องรับเป็นประจำ

เรื่อง	จาก	เสนอ	ผู้ปฏิบัติ
ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	สำนักงานพัฒนาระบบราชการ จากกองส่งเสริมและพัฒนา การศึกษาระดับอุดมศึกษา	อธิการบดี	รองคณบดี
เชิญประชุมคณะกรรมการซึ่งมีความเห็นเพื่อสร้างความ ร่วมมือกับองค์กร	กองส่งเสริมและพัฒนา การศึกษาระดับอุดมศึกษา	อธิการบดี	อธิการบดี รองอธิการบดี
ขอเชิญประชุมเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริม นันทนาการประมาณ 2500 และเพิ่มเพิ่ม	กองส่งเสริมและพัฒนา การศึกษาระดับอุดมศึกษา	อธิการบดี	คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ คณบดีวิทยาลัยการศึกษาศาสตร์
การดำเนินการแบบแผนการศึกษาระดับปริญญาตรี และโอนหน่วยกิต หรือลดสเกล 4 ปี (2500-2504) และแบบแผนการศึกษาระดับปริญญาตรี และโอนหน่วยกิต	กองส่งเสริมและพัฒนา การศึกษาระดับอุดมศึกษา	อธิการบดี	คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์
พิจารณาหลักสูตร (บัณฑิต)	สอ.อ.	-	สำนักส่งเสริมวิชาการ
พิจารณาหลักสูตร (มหาบัณฑิต/ดุษฎีบัณฑิต)	สอ.อ.	-	บัณฑิตวิทยาลัย
ขอเชิญประชุมคณะกรรมการศูนย์วิจัยการวิจัยและ นันทนาการและสื่อหรือลดสเกล	จากกองส่งเสริมและพัฒนา การศึกษาระดับอุดมศึกษา	อธิการบดี	รองอธิการบดี
ขอเชิญประชุมคณะกรรมการซึ่งมีความเห็นและความ เห็นชอบหรือลดสเกล	จากกองส่งเสริมและพัฒนา การศึกษาระดับอุดมศึกษา	อธิการบดี	รองอธิการบดี
ขอเชิญประชุมเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริม นันทนาการประมาณ 2500 และเพิ่มเพิ่ม	กองส่งเสริมและพัฒนา การศึกษาระดับอุดมศึกษา	อธิการบดี	คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์
ขอเชิญประชุมเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริม นันทนาการประมาณ 2500 และเพิ่มเพิ่ม	กองส่งเสริมและพัฒนา การศึกษาระดับอุดมศึกษา	อธิการบดี	คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

๗. หนังสือคำสั่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นส่วนราชการที่ต้องประสานงานกับทางจังหวัดสกลนคร และหน่วยงานราชการภายในจังหวัดเป็นประจำ ทำให้มหาวิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนของจังหวัด ในหลายกิจกรรมที่ อธิการบดีถูกแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ตามคำสั่งต่างๆ เมื่อกิจกรรมนั้นๆ ถูกดำเนินการอย่างต่อเนื่อง หนังสือก็จะถูกส่งมาเป็นประจำ ผู้ปฏิบัติอาจจะต้องหาวิธีจดจำ โดยบันทึกไว้เป็นตารางพร้อมรายละเอียดเพื่อการสืบค้นหรือประกอบเป็นข้อมูลในการเสนอหนังสือครั้งต่อไป

ตารางข้อมูลคำสั่งที่อธิการบดีเป็นคณะกรรมการ



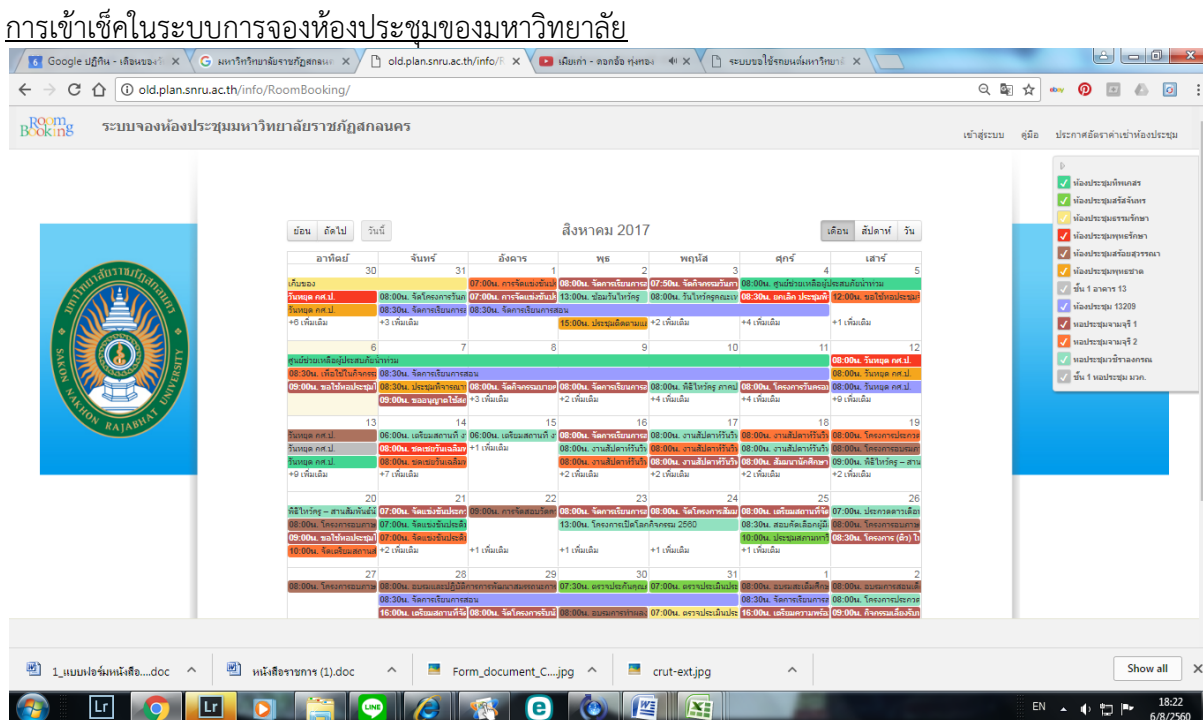
เลขที่ส่งรับ	คำสั่งเลขที่	เรื่อง	ฝ่าย	หมายเหตุ
๒๕๑๒/๒๕๖๐	๒๕๑๓/๒๕๖๐	แต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.อ.ส.ว. ประจำจังหวัดสกลนคร ประจำปี ๒๕๖๐	กิจกรรมพิเศษ อนุกรรมการ	
๒๕๑๓/๒๕๖๐	๒๕๑๔/๒๕๖๐	แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดคัดลายมือระดับ ประถมศึกษาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าลูกเธอฯ	คณะกรรมการดำเนินงาน	
๒๕๑๔/๒๕๖๐	๒๕๑๕/๒๕๖๐	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน มหกรรมกีฬาจังหวัดสกลนคร ประจำปี ๒๕๖๐	กรรมการ ฝ่าย อำนวยการ	
๒๕๑๕/๒๕๖๐	ประกาศ	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นและคณะกรรมการ ศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรท้องถิ่น (อ.พ.ส.อ.)	คณะกรรมการที่ปรึกษา	
๒๕๑๖/๒๕๖๐	อ.พ.ส.อ.๒๗/๖๐	คณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ จังหวัดสกลนคร	กรรมการ	

๘. สิ่งที่ส่งมาด้วย

หากหนังสือนั้นระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบว่าสิ่งที่ส่งมาด้วยนั้น ครบตามที่ระบุไว้หรือไม่ หากไม่ครบจำเป็นที่ต้องโทรแจ้งหรือสอบถามกับต้นเรื่องในทันทีที่ทราบ ว่าสิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบสมบูรณ์ตามที่หนังสือระบุ ตัวอย่างสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น เช็ก ใบเสร็จ กำหนดการ แบบตอบรับ สำเนาหนังสือ วาระการประชุม ซิติข้อมูล เป็นต้น ซึ่งสิ่งที่ส่งมาด้วยทุกชนิด ทุกชิ้น มีความสำคัญต่อเนื้อหาในหนังสือมาก ยิ่งหากหนังสือนั้นมีสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นเช็ก ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษ เพื่อป้องกันการหล่นหาย ในกระบวนการนำเสนอ อาจจะต้องใช้ลวดเย็บกระดาษเย็บติดกับหนังสือไว้ เพื่อความหนาแน่นยิ่งขึ้น หากสิ่งที่ส่งมาด้วยเกิดความเสียหาย เช่น แผ่นซีดีข้อมูลอาจเกิดความเสียหายระหว่างกระบวนการขนส่ง ไม่สามารถใช้งานได้ จะต้องแจ้งไปยังต้นเรื่องเพื่อขอรับใหม่ โดยการส่งสิ่งนั้นๆ ตามมาภายหลังก็ได้

๙. อ้างถึง

หากหนังสือมีการระบุการอ้างถึง การอ้างถึงนั้น อาจหมายถึง หนังสือที่มหาวิทยาลัยเคยได้รับจากต้นเรื่อง หนังสือที่ต้นเรื่องได้รับจากมหาวิทยาลัย หนังสือที่ต้นเรื่องได้รับจากหน่วยงานอื่น ซึ่งในหนังสือที่อ้างถึงนั้นมีความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยและเนื้อหาเกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนั้นๆ ผู้ปฏิบัติก็จำเป็นที่จะต้องทราบข้อมูลของหนังสือฉบับนั้นด้วย บางหน่วยงาน อาจจะแนบหนังสือที่อ้างถึง เป็นสิ่งที่ส่งมาด้วยก็ได้ อ้างถึงนั้น หากหมายถึงหนังสือที่มหาวิทยาลัยเคยได้รับจากต้นเรื่อง มหาวิทยาลัยจะต้องมีข้อมูลแล้วในระบบสามารถค้นหา



๑๐. การขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์

เข้าเช็คข้อมูลการขอใช้รถในระบบ พร้อมประสานฝ่ายยานพาหนะ ในส่วนของรายละเอียดพร้อมแจ้งข้อมูลให้ทราบ แล้วดำเนินการจองในระบบหากรถว่าง แล้วนำเสนอหนังสือพร้อมข้อมูลสถานะการใช้รถ หากเป็นรถที่มีค่าใช้จ่ายในการขอใช้ จะต้องแจ้งให้ต้นเรื่องทราบก่อน

การเข้าระบบขอใช้รถของมหาวิทยาลัย

The screenshot shows a web browser window with the URL carbooking.snru.ac.th/pages/#add_booking.html. The page title is "ระบบขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี" (Rajabhat Suratthani University Car Booking System). The interface includes a search bar, a sidebar menu with options like "หน้าหลัก" (Home), "ขอใช้รถ" (Car Booking), "ปฏิทินการขอใช้รถ" (Car Booking Calendar), "ข้อมูลการทำงาน(ขอรถ)" (Work Information (Car Booking)), "ประวัติประจำวัน" (Daily History), "ข้อมูลพื้นฐาน" (Basic Information), and "ข้อมูลรถสำหรับทรัพย์สิน" (Vehicle Information for Assets). The main content area is titled "ขอใช้รถ" (Car Booking) and displays a table of bookings. The table has columns for "สถานะ" (Status), "เลขที่ใบขอ" (Request Number), "ทะเบียน" (License Plate), "วันที่ใช้รถ" (Car Usage Date), "ผู้ขอใช้" (Requester), and "ขอใช้รถเพื่อ" (Car Usage Purpose). The table lists several bookings, including those for "รถอเนกประสงค์" (Multi-Purpose Vehicle) and "รถจักรยานยนต์" (Motorcycle). Each booking entry includes the date and time of use, the requester's name, and the purpose of the booking. There are also buttons for "แสดง" (Show) and "ค้นหา" (Search) in the interface.

สถานะ	เลขที่ใบขอ	ทะเบียน	วันที่ใช้รถ	ผู้ขอใช้	ขอใช้รถเพื่อ
รถอเนกประสงค์	BK2017072606	กค-3835	วันที่ใช้รถ : 09 ส.ค. 2560 เวลา 13:00 น. ถึงวันที่ : 10 ส.ค. 2560 เวลา 22:00 น.	นางสาวพิศมัย ยศตะโคตร	ไปรับวิทยากร
รถอเนกประสงค์	BK2017080406	กค-9986	วันที่ใช้รถ : 10 ส.ค. 2560 เวลา 19:00 น. ถึงวันที่ : 10 ส.ค. 2560 เวลา 22:00 น.	นางสาวพิศมัย ยศตะโคตร	ไปส่งวิทยากรที่สนามบินสตงนคร
รถอเนกประสงค์	BK2017080308	นข-2196	วันที่ใช้รถ : 15 ส.ค. 2560 เวลา 06:00 น. ถึงวันที่ : 15 ส.ค. 2560 เวลา 18:00 น.	นางสาวสุภา บุญเทียม	ออกแนะแนวนักศึกษา ปีการศึกษา 2561
รถอเนกประสงค์	BK2017080309	นข-2196	วันที่ใช้รถ : 16 ส.ค. 2560 เวลา 06:00 น. ถึงวันที่ : 16 ส.ค. 2560 เวลา 18:00 น.	นางสาวสุภา บุญเทียม	ออกแนะแนวนักศึกษา ปีการศึกษา 2561
รถอเนกประสงค์	BK2017072605	กค-0072	วันที่ใช้รถ : 16 ส.ค. 2560 เวลา 16:00 น.	นายชัชวาลย์ รัตนรัตน์	ไปส่งเอกสาร

๑๑. การขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์

เมื่อมีการขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์ เช่น แก้ว อี ฝักคลุม โต๊ะ เต้นท์ เป็นต้น จะต้องประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อเช็คสถานะสิ่งของที่ต้นเรื่องต้องการยืม พร้อมให้ข้อมูลกับผู้บริหารในการเขียนสั่งการ

๑๑. ภาคผนวก

- ๑)
- ๒)