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 จำเป็นที่จะต้องมีเทคนิคและวิธีการเพื่อให้กระบวนการการปฏิบัติการหนังสือราชการภายนอกให้มีประสิทธิภาพที่สุด

คู่มือการปฏิบัติการหนังสือราชการภายนอกฉบับนี้จึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการลงรับหนังสือราชการภายนอก ซึ่งได้เรียบเรียงกระบวนการตั้งแต่ต้นจนถึงการนำส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้ปฏิบัติได้อย่างทันต่อเวลา และให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รวบรวมเทคนิคและวิธีการที่เป็นแนวทางให้ผู้ศึกษาเข้าใจถึงกระบวนการรับหนังสือราชการภายนอกอย่างเข้าใจ เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษา หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

๒. ขอบเขต

พันธกิจของมหาวิทยาลัย คือ “มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นที่มีคุณค่าทางวิชาการ พร้อมเข้าสู่ระดับสากล” ดังนั้น จะเห็นได้ว่า การบริหารงานของมหาวิทยาลัย จะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานหลักแต่ละด้าน หน่วยงานราชการในท้องถิ่น หน่วยงานเอกชน รวมถึงบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ซึ่งการประสานงานที่มีความชัดเจนคือการประสานงานด้วยหนังสือราชการ ซึ่งหนังสือราชการ จะมีความชัดเจน สามารถเป็นหลักฐานยืนยันการดำเนินการได้อย่างน่าเชื่อถือกว่าการประสานงานในรูปแบบอื่น ๆ **หนังสือราชการภายนอก** เป็นหนังสือที่ทางมหาวิทยาลัยรับเข้ามา เพื่อดำเนินการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นกลไกขับเคลื่อนที่มีกระบวนการอย่างต่อเนื่อง แล้วสิ้นสุดที่ผู้ปฏิบัติ ดำเนินการตามเนื้อหาของหนังสือนั้น ๆ หรือสิ้นสุดที่การจัดเก็บ เมื่อกระบวนการตามหนังสือนั้น ๆ สิ้นสุดลง ซึ่งหนังสือรับเข้า แต่ละฉบับจะมีลำดับความสำคัญที่แตกต่างกันไป ยิ่งฉบับใดที่มีผลต่อการดำเนินการของมหาวิทยาลัย หนังสือฉบับนั้น ๆ จะต้องมีเส้นทางของหนังสือที่ชัดเจน เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการตามพันธกิจหลักของตนเองได้ หนังสือราชการภายนอกที่มหาวิทยาลัยรับเข้ามา จึงต้องมีกระบวนการดำเนินการที่เป็นมาตรฐาน เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ในการติดต่อประสานงานระหว่างกันของหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานราชการ เอกชน ตัวบุคคล หรือองค์กร ในปัจจุบัน มีหลากหลายช่องทาง ทำให้ปัจจุบันการติดต่อประสานงานมีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น แต่ในทุกการติดต่อประสานงานนั้น ยังมีความจำเป็นที่จะต้องมีหลักฐานเพื่อยืนยัน 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 หากมีการรับเข้าแล้วนำเสนอหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆเลย 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 และมีความแม่นยำในการปฏิบัติการรับหนังสือราชการภายนอก

การรับหนังสือราชการภายนอก มีความจำเป็นที่จะต้องมีความแม่นยำมาก ผู้ปฏิบัติจะต้องเรียนรู้และเข้าใจในสิ่งที่ต้องปฏิบัติอย่างชัดเจน ด้วยความหลายหลายของหนังสือ ที่มีเข้ามายังมหาวิทยาลัยในแต่ละวัน จะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ ตามแนวทางที่เหมาะสมต่อเนื้อหา เวลา ความสำคัญที่ระบุในหนังสือ ผู้ปฏิบัติจะต้องทราบถึงการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวมมากพอสมควร เพื่อที่จะเข้าใจเนื้อหาในหนังสือฉบับนั้น ๆ เป็นการเบื้องต้นก่อนการนำเสนอต่อผู้บริหาร หรือเพื่อส่งหนังสือไปยังผู้ที่ต้องปฏิบัติ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม บ่อยครั้งที่หนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานต้นเรื่อง มีความเร่งด่วน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ผู้ปฏิบัติไม่สามารถควบคุมได้ แต่หากเข้าสู่กระบวนการรับหนังสือที่มีการควบคุมดูแลตามกระบวนการที่เป็นมาตรฐาน ปัญหาความล่าช้าจะถูกแก้ไขอย่างทันต่อเวลา ซึ่งแต่ละฉบับจะมีแนวทางการดำเนินการที่แตกต่างกันออกไป ในคู่มือฉบับนี้จึงต้องการให้ผู้ศึกษาเข้าใจถึงกระบวนการที่ต้องปฏิบัติ 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 มีความประสงค์ยังไง ต้องปฏิบัติเมื่อไร มีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัยอย่างไร เพราะผู้ปฏิบัติจะต้องมีเข้าใจในหนังสือก่อน หากนำเสนอต่อผู้บริหารจะต้องอธิบายได้เมื่อผู้บริหารเกิดความสงสัย

ช่องทางการรับหนังสือราชการภายนอก มีหลายช่องทาง ผู้ปฏิบัติจำเป็นที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบมาก เพื่อติดตามหนังสือในแต่ละช่องทาง หากหลงหรือลืมไป แล้วหนังสือนั้นไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนดแล้ว อาจส่งผลกระทบแก่มหาวิทยาลัยได้

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

การนำเสนอหนังสือนั้น ใช่ว่าจะเสนอแล้วไปถึงผู้บริหารเกษียนสั่งการโดยตรงเลยได้ทุกฉบับ บางฉบับอาจจะต้องผ่านหลายขั้นตอน การขอความเห็นจากผู้บริหารท่านอื่น การเสนอผ่านผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง การติดตามหนังสือบางฉบับนี้ อาจจะต้องให้ความพิเศษเป็นเรื่องๆไป

หนังสือราชการภายนอกบางฉบับที่ไม่ใช่ภาษาไทย จะต้องมีการส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแปลให้เป็นภาษาไทยก่อนนำเสนอเพื่อเกษียนสั่งการ และรับรองโดยผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษานั้นๆ โดยตรง เพื่อป้องกันการผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการเกษียนสั่งการโดยเนื้อหาที่เป็นภาษาอื่น อาจล่าช้าต่อการตีความเองของผู้บริหารได้

การนำส่งหนังสือราชการรับภายนอก ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามคำเกษียนสั่งการของผู้บริหาร หากมากกว่า ๑ หน่วยงานหรือบุคคล ผู้ปฏิบัติจะต้องทำการสำเนาหนังสือให้ครบตามคำเกษียนนั้นๆ เพราะหากตกหล่นไป ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติ หากเป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ที่มีความจำเป็นต้องแจ้งเวียนไปยังส่วนราชการ ก็จะต้องรับผิดชอบโดยการจัดทำตารางรับหนังสือแยกจากทะเบียนรับ เพื่อความชัดเจนในการรับเพื่อให้หนังสือนั้น ถึงมือของผู้ปฏิบัติอย่างทันต่อเวลา

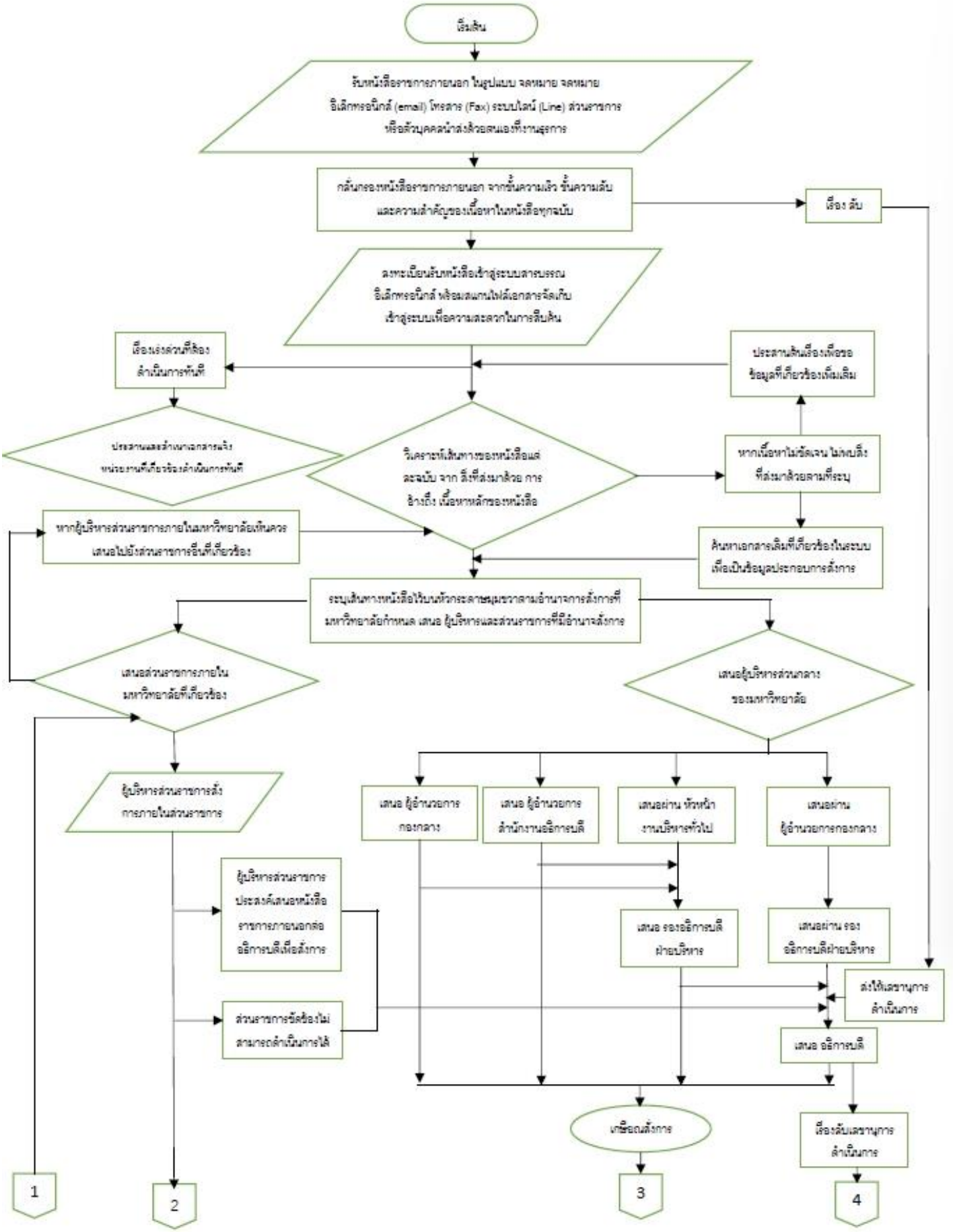
ขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายนอก มีดังต่อไปนี้

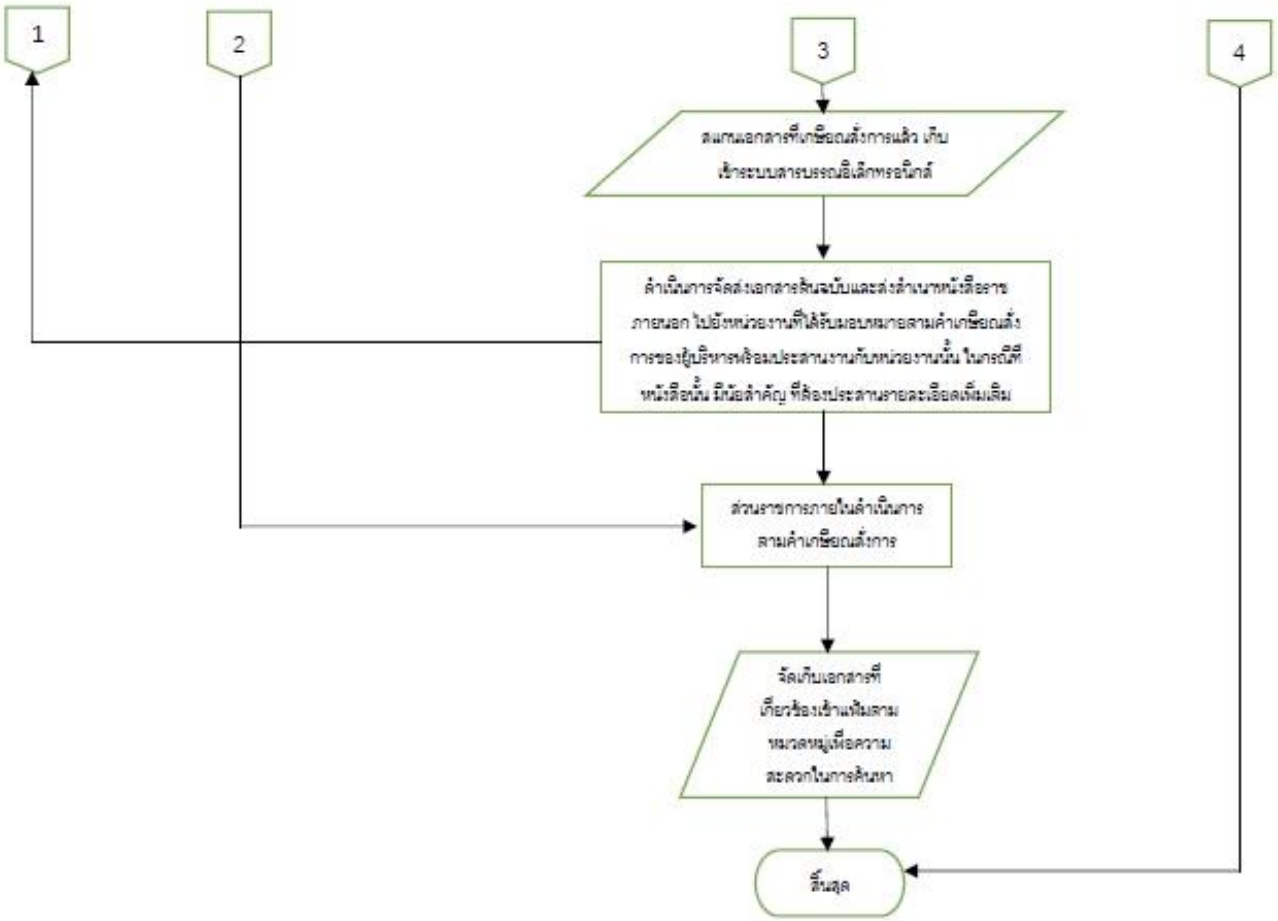
- เปิดผนึกหนังสือราชการภายนอกที่รับเข้า
- ตรวจสอบสถานะหนังสือราชการภายนอก ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องในบางกรณี
- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ตามลำดับความเร่งด่วนและความสำคัญ
- สแกนเก็บไฟล์หนังสือที่รับเข้า ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- เสนอหนังสือราชการภายนอกแก่ผู้บริหาร
- สแกนเก็บไฟล์หนังสือภายนอกหลังจากผู้บริหารเกษียนสั่งการ
- ส่งหนังสือตามคำเกษียนสั่งการของผู้บริหารให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
- แจ้งเวียนหนังสือที่ต้องประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานตามคำเกษียนสั่งการของผู้บริหาร

- เก็บต้นฉบับหนังสือที่ทำแจ้งเวียนแล้วเข้าสู่ระบบสารบรรณกลาง โดยจัดเก็บหนังสือราชการภายนอกเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ ดังนี้

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

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow





<u>หมายเหตุ</u> 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
- สแกนเก็บไฟล์หนังสือภายนอกหลังจากผู้บริหารเกษียนสั่งการ
- ส่งหนังสือตามคำเกษียนสั่งการของผู้บริหารให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
- แจ้งเวียนหนังสือที่ต้องประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานตามคำเกษียนสั่งการของผู้บริหาร

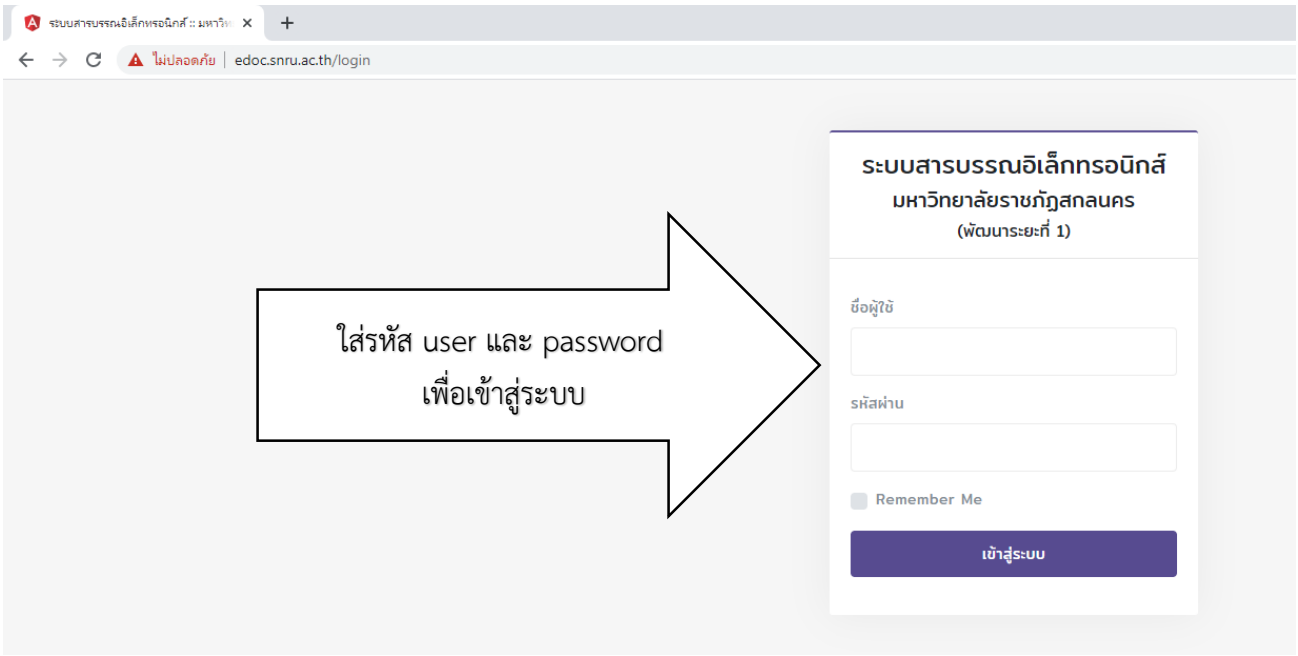
การรับหนังสือราชการภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDOCUMENT)

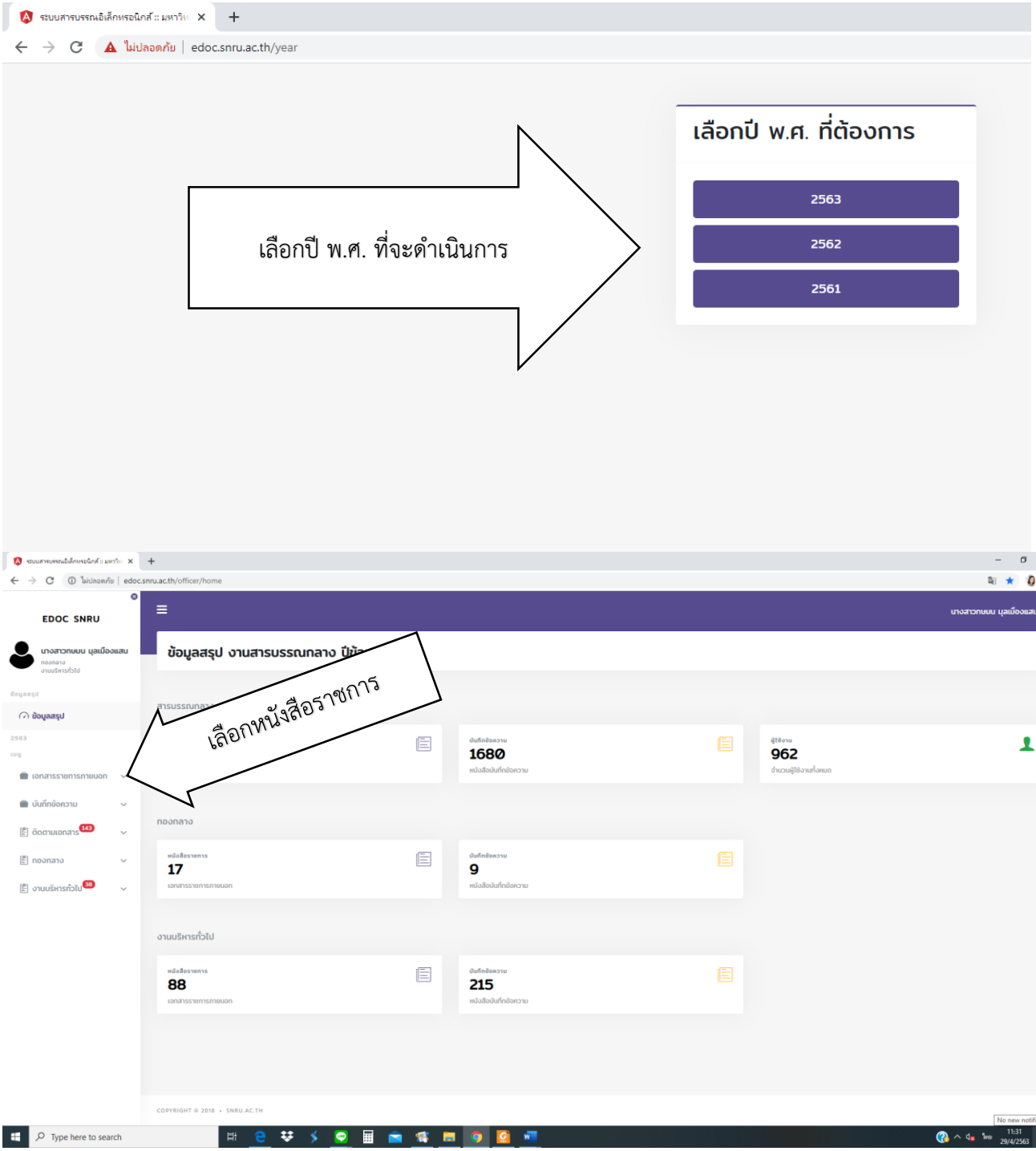
๑. รับหนังสือราชการภายนอก ในรูปแบบ จดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) โทรสาร (FAX) ระบบไลน์ (Line) ส่วนราชการหรือตัวบุคคลนำส่งด้วยตนเองที่งานธุรการ

๒. กลั่นกรองหนังสือราชการภายนอก จากชั้นความเร็ว ชั้นความลับ และความสำคัญของเนื้อหาในหนังสือทุกฉบับ

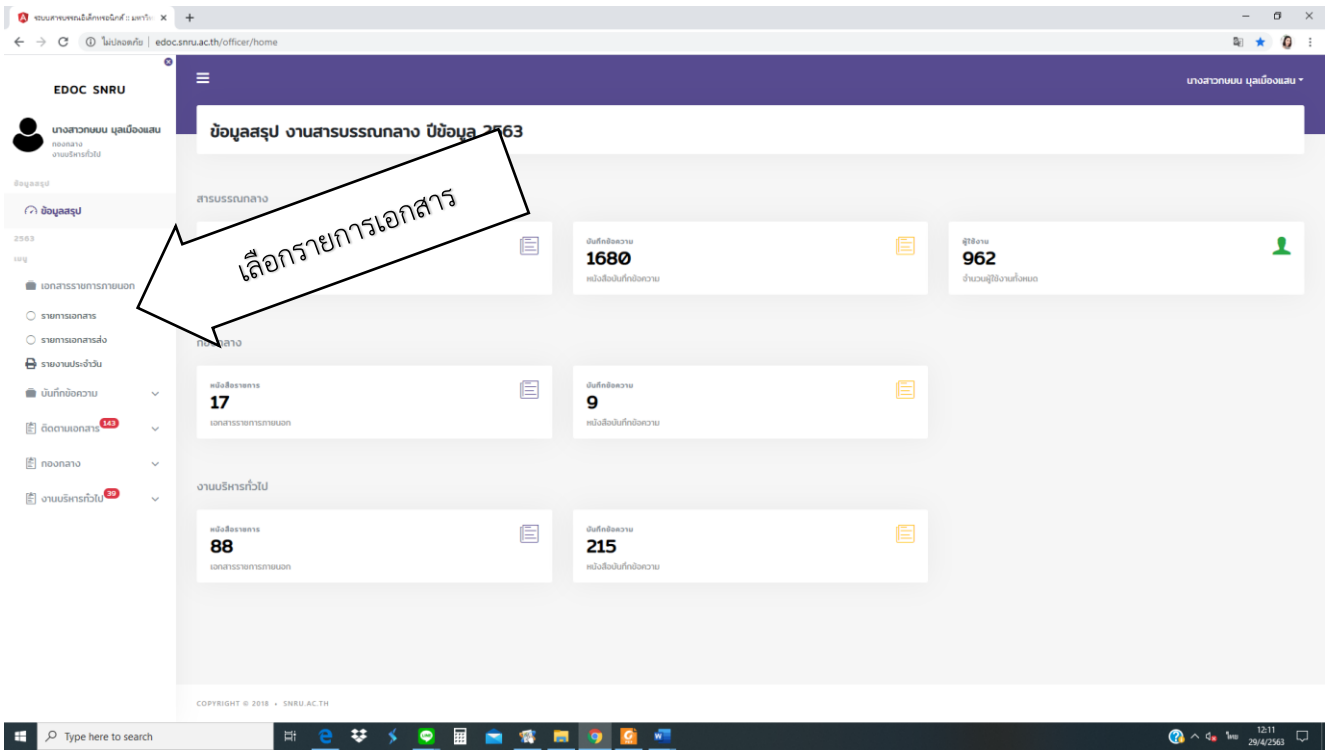
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนไฟล์เอกสารจัดเก็บเข้าสู่ระบบเพื่อความสะดวกในการสืบค้น

เข้าสู่ระบบด้วยลิงก์ http://edoc.snru.ac.th/login



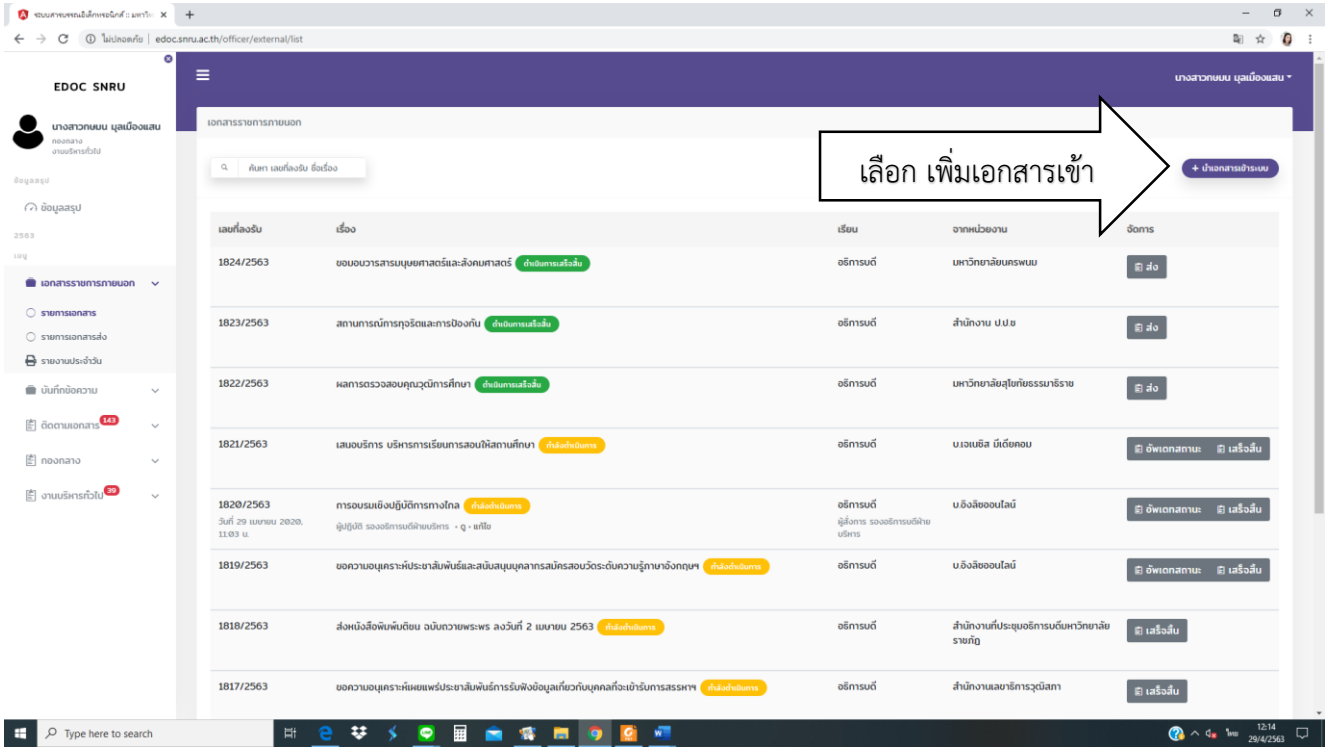

ไม่ปลอดภัย | edoc.snru.ac.th/year
เลือกปี พ.ศ. ที่จะดำเนินการ
เลือกปี พ.ศ. ที่ต้องการ
2563
2562
2561

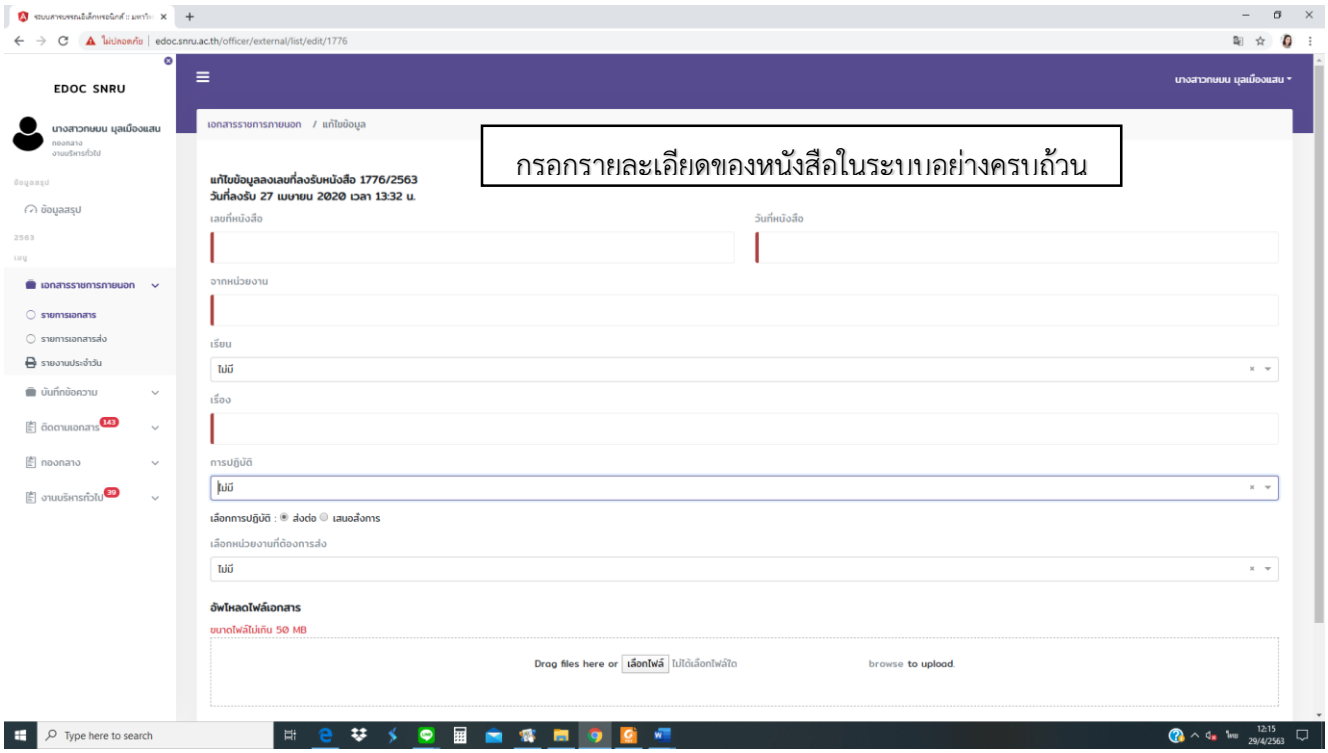
ไม่ปลอดภัย | edoc.snru.ac.th/officer/home
EDOC SNRU
นางสาวกมยน มุลเมืองแสน
ข้อมูลสรุป
เลือกหนังสือราชการ
1680
962
17
9
88
215
Type here to search

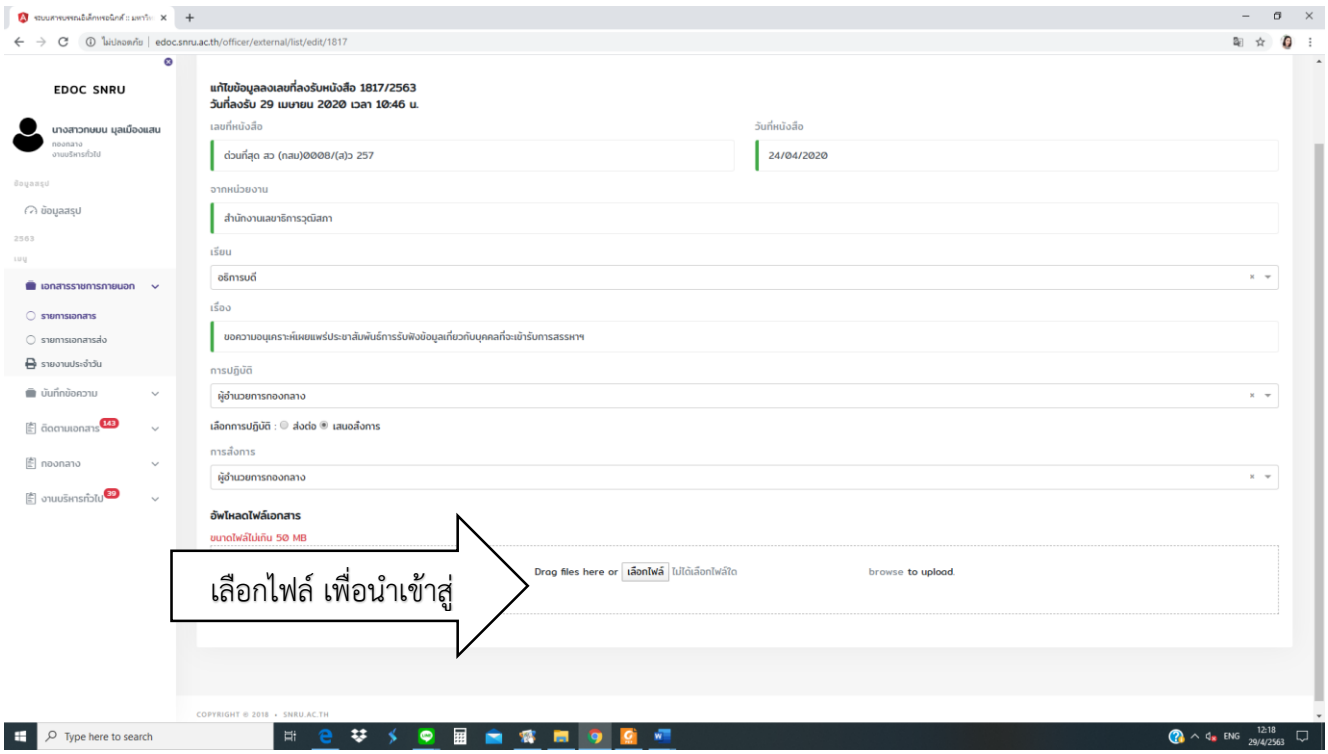


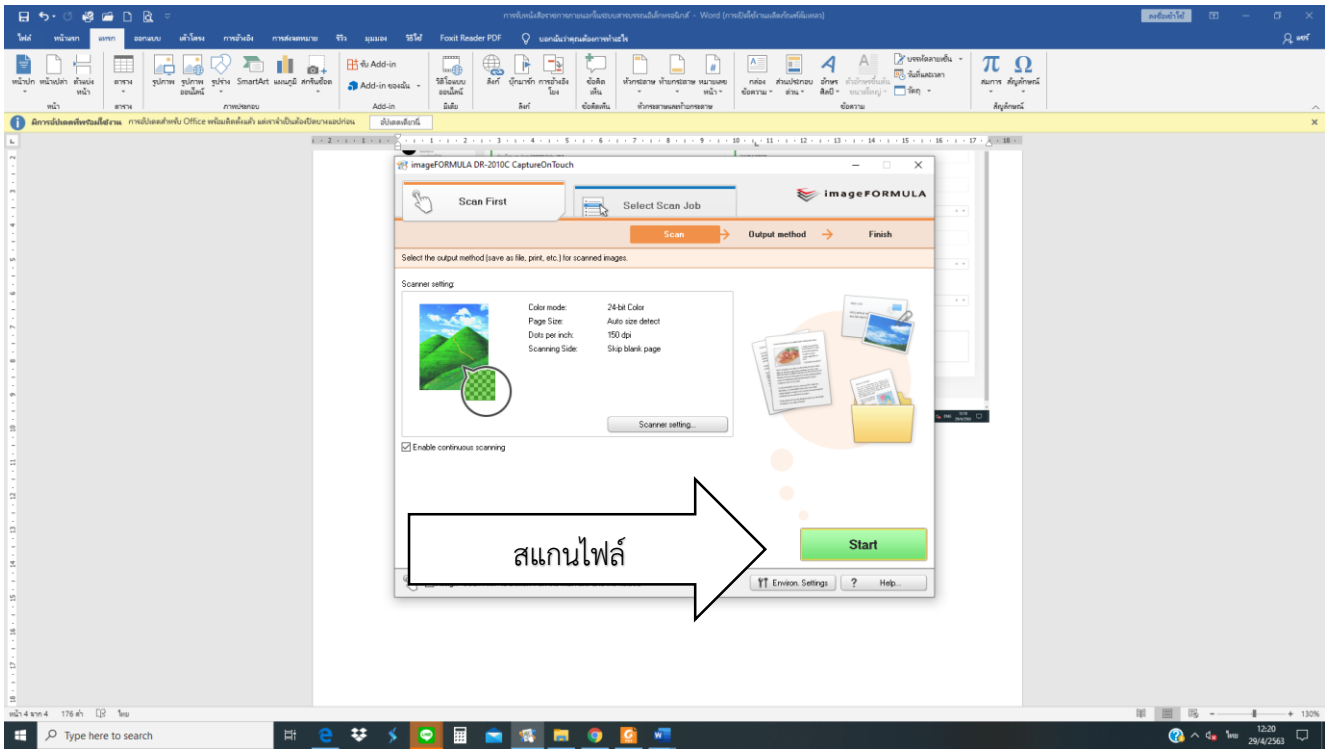
๔. วิเคราะห์เส้นทางหนังสือแต่ละฉบับ จาก สิ่งที่ส่งมาด้วย การอ้างถึง เนื้อหาหลักของหนังสือ หากเนื้อหาไม่ชัดเจน ข้อมูลไม่เพียงพอ ประสานต้นเรื่องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หากเป็นเรื่องเร่งด่วนต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเบื้องต้นให้ทันต่อเวลา

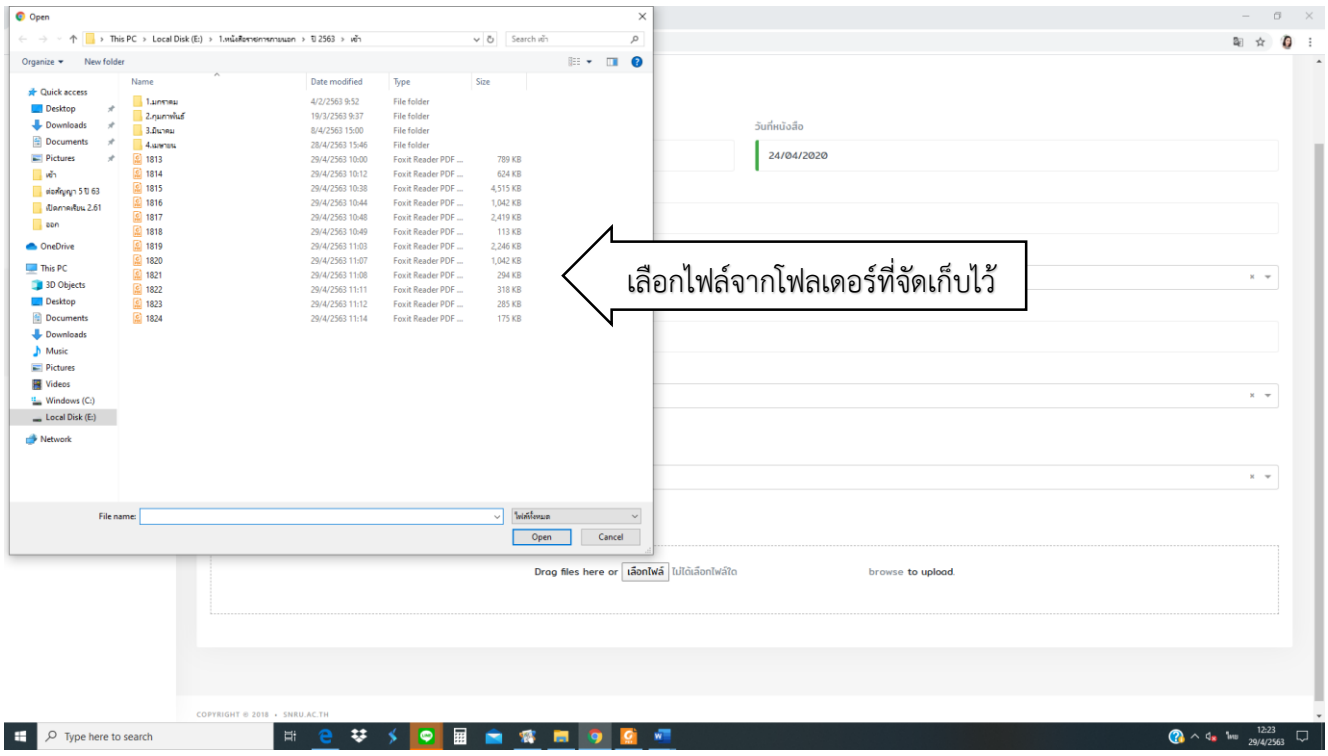
๕. ระบุเส้นทางหนังสือไว้บนหัวกระดาษมุมขวาตามอำนาจการสั่งการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอ ผู้บริหารและส่วนราชการที่มีอำนาจสั่งการ

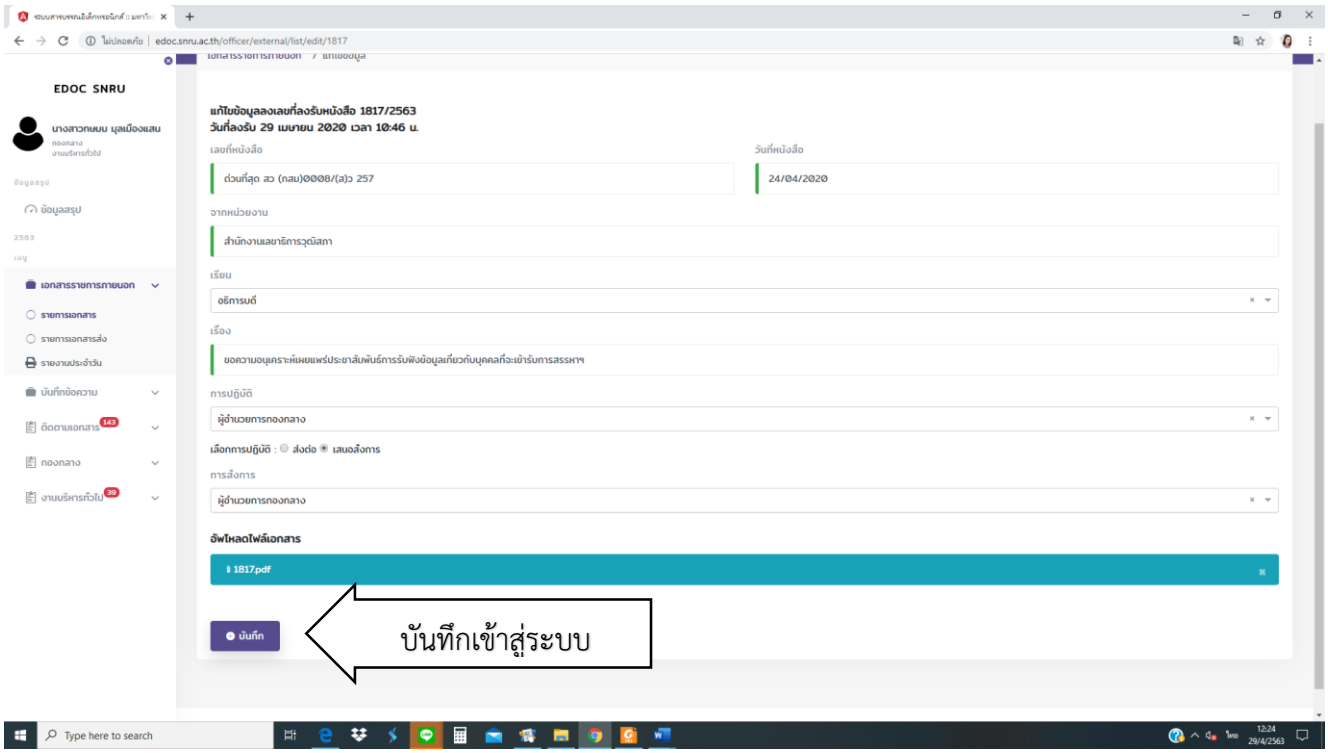

เลือก เพิ่มเอกสารเข้า


กรอกรายละเอียดของหนังสือในระบบอย่างครบถ้วน


EDOC SNRU
แก้ไขข้อมูลลงเลขที่ลงรับหนังสือ 1817/2563
วันที่ลงรับ 29 เมษายน 2020 เวลา 10:46 น.
เลขที่หนังสือ
ด่วนที่สุด สว (กสม)0008/(ส)ว 257
วันที่หนังสือ
24/04/2020
จากหน่วยงาน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรียน
อธิการบดี
เรื่อง
ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับฟังข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่จะเข้ารับการสรรหาฯ
การปฏิบัติ
ผู้อำนวยการกองกลาง
เลือกการปฏิบัติ : ส่งต่อ เสนอสั่งการ
การสั่งการ
ผู้อำนวยการกองกลาง
อัพโหลดไฟล์เอกสาร
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB
เลือกไฟล์ เพื่อนำเข้าสู่
Drag files here or เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
browse to upload.

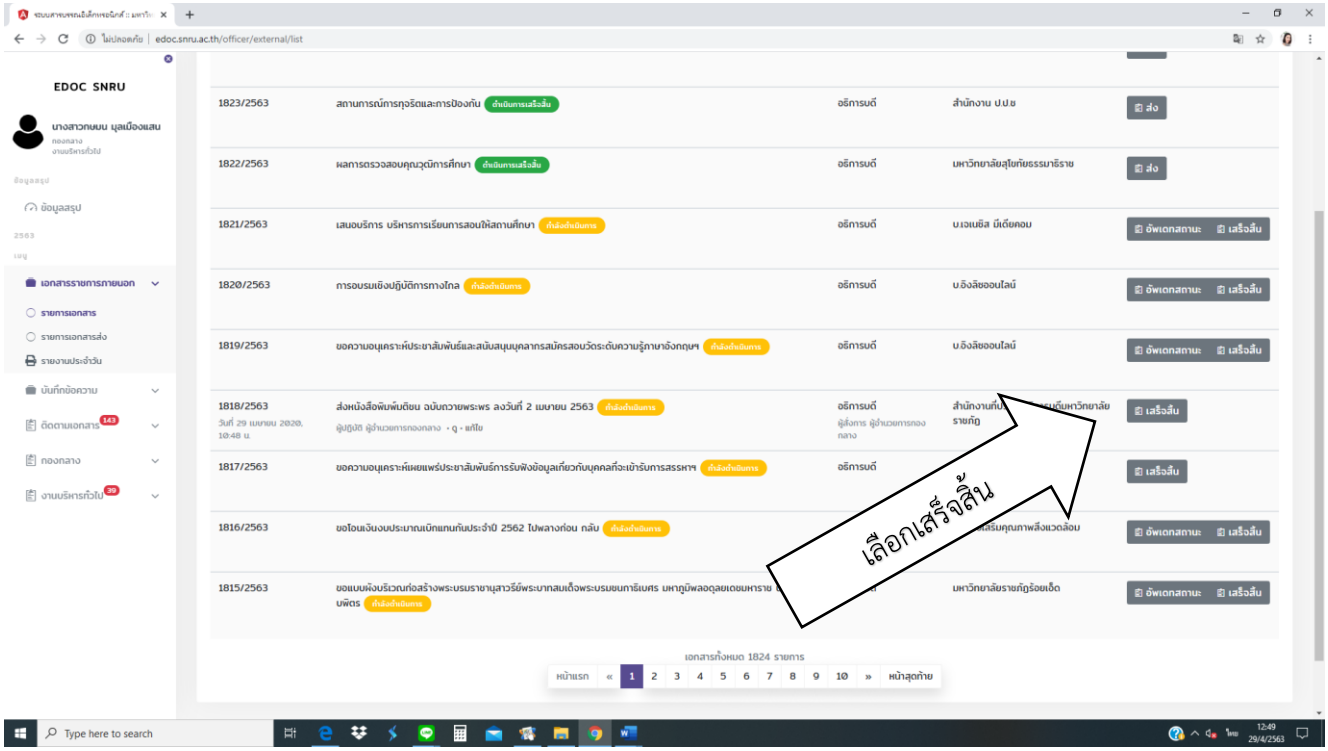

imageFORMULA DR-2010C CaptureOnTouch
Scan First
Select Scan Job
imageFORMULA
Scan
Output method
Finish
Select the output method (save as file, print, etc.) for scanned images.
Scanner setting:
Color mode: 24-bit Color
Page Size: Auto size detect
Dots per inch: 150 dpi
Scanning Side: Skip blank page
Scanner setting...
Enable continuous scanning
สแกนไฟล์
Start
Environ. Settings
Help...

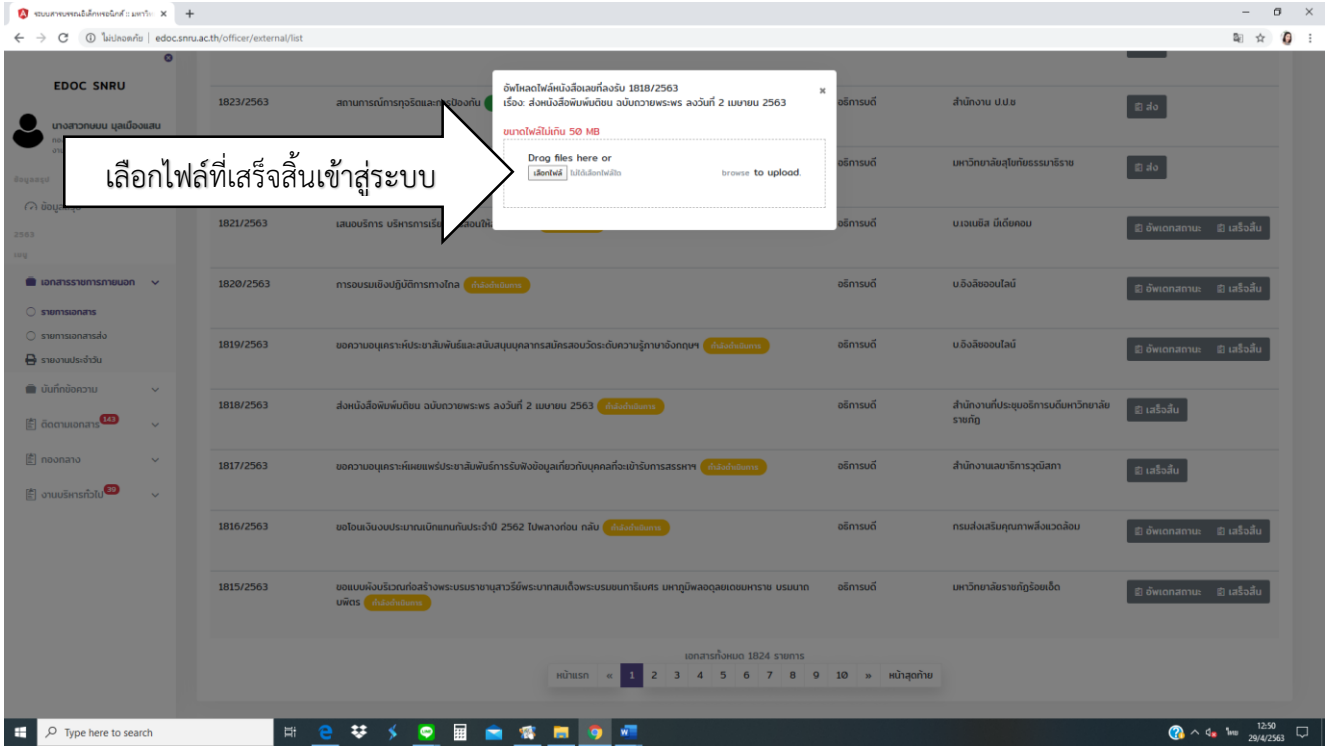


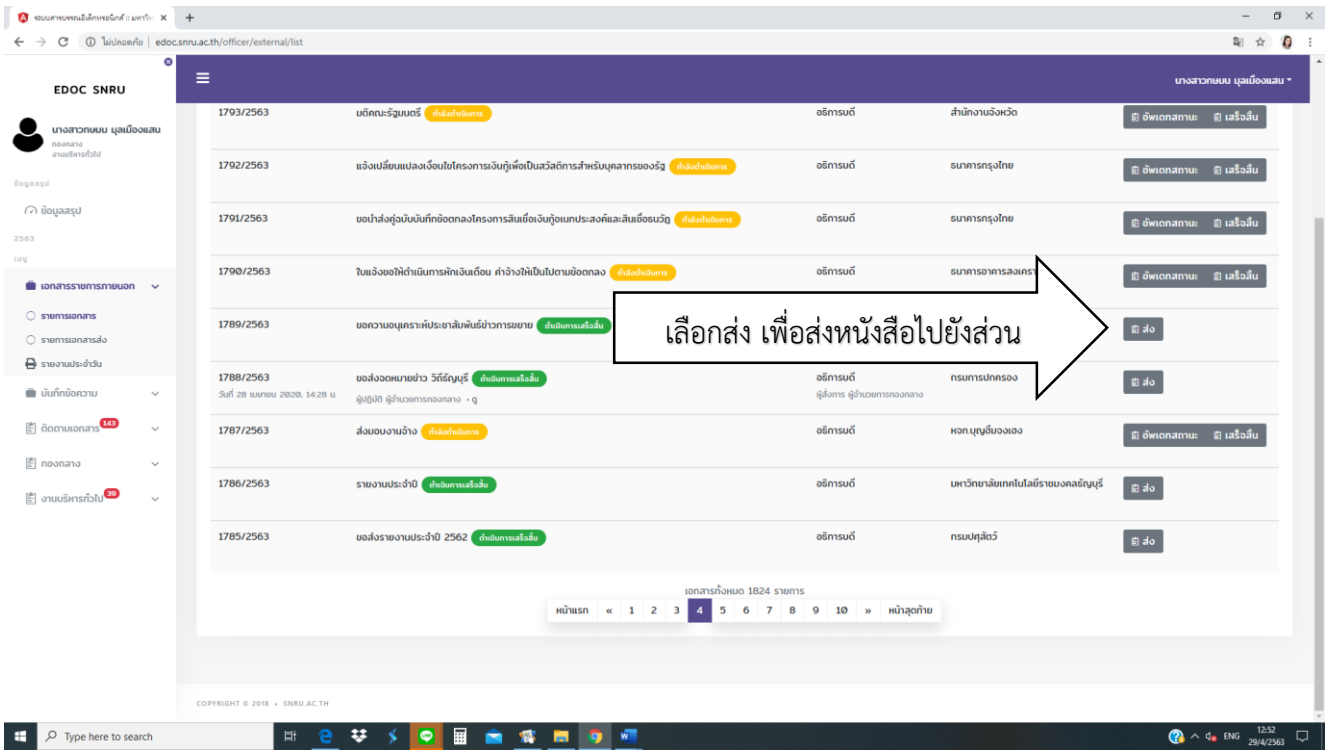


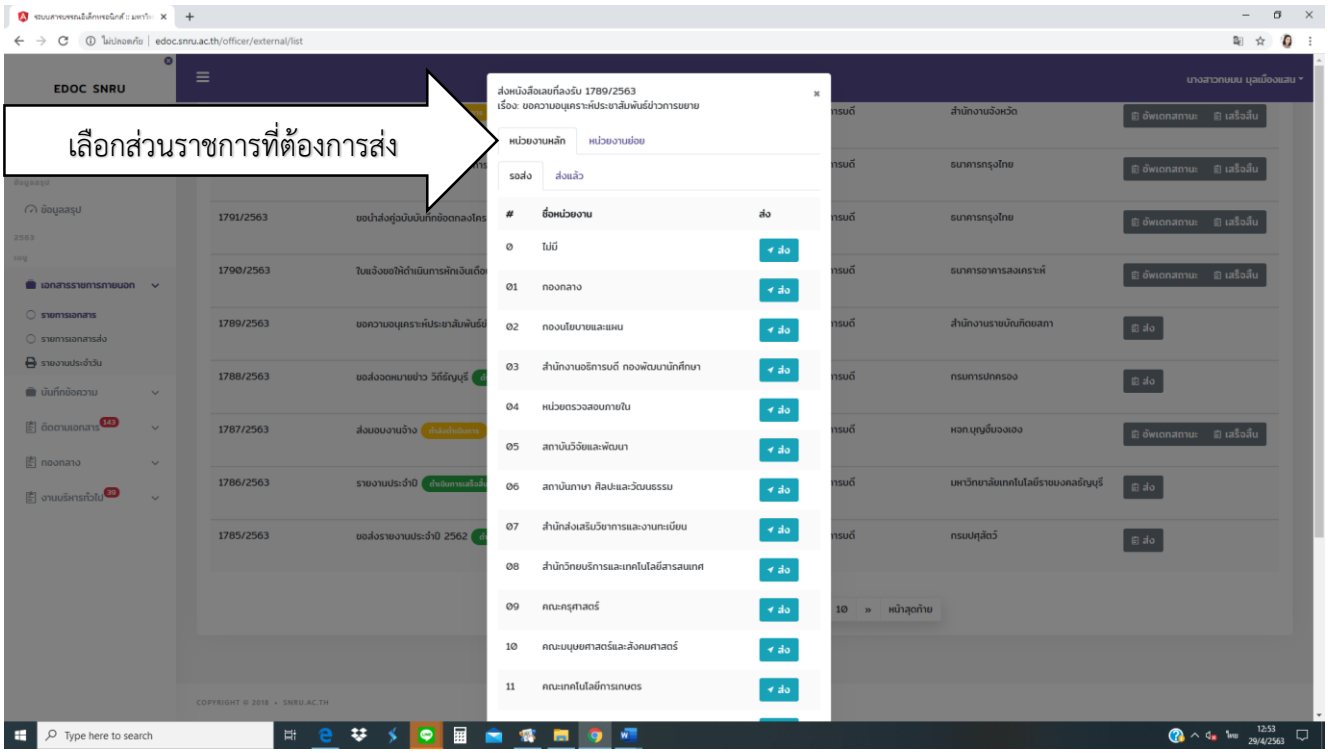
๖. เสนอผู้บริหารส่วนกลาง อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง

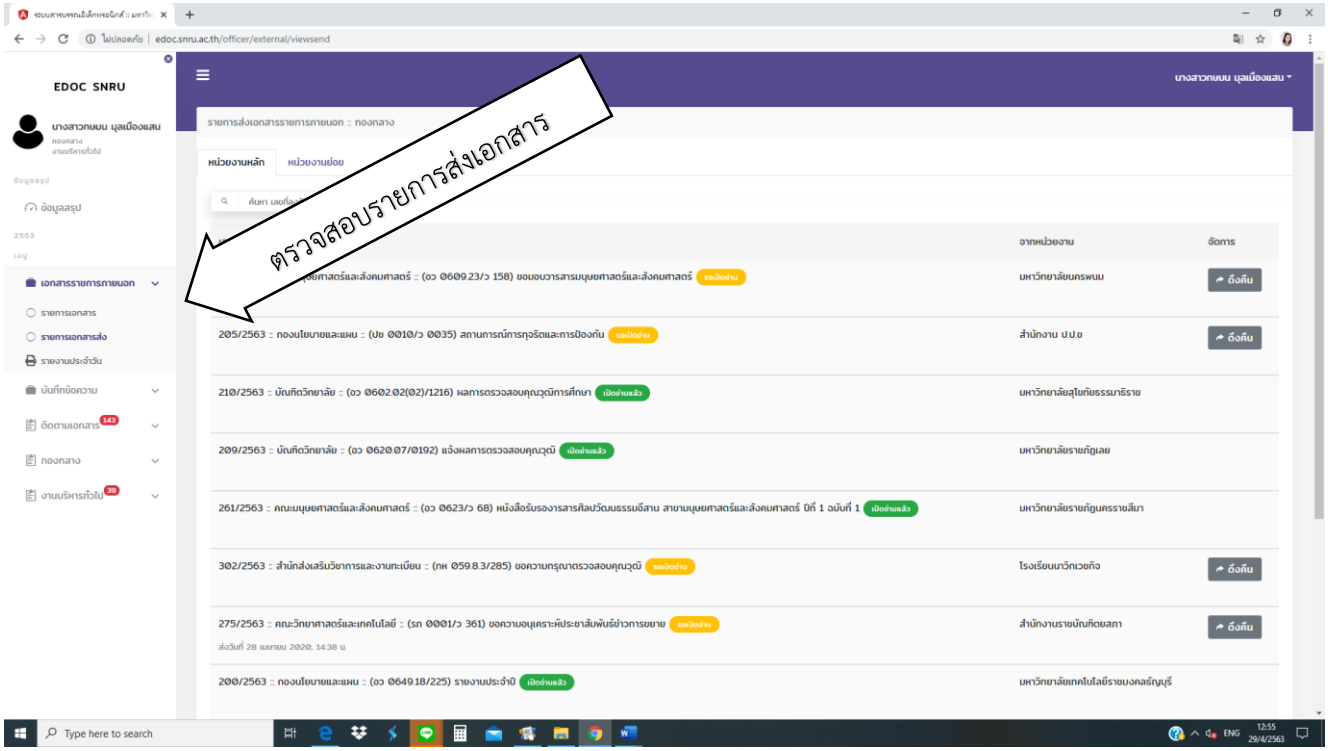
๗. เสร็จสินกระบวนการเสนอสั่งการ สแกนไฟล์เอกสารส่งต้นฉบับให้กับผู้ได้รับมอบหมาย และส่งไฟล์ไปยังผู้เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งต้นฉบับไปยังส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

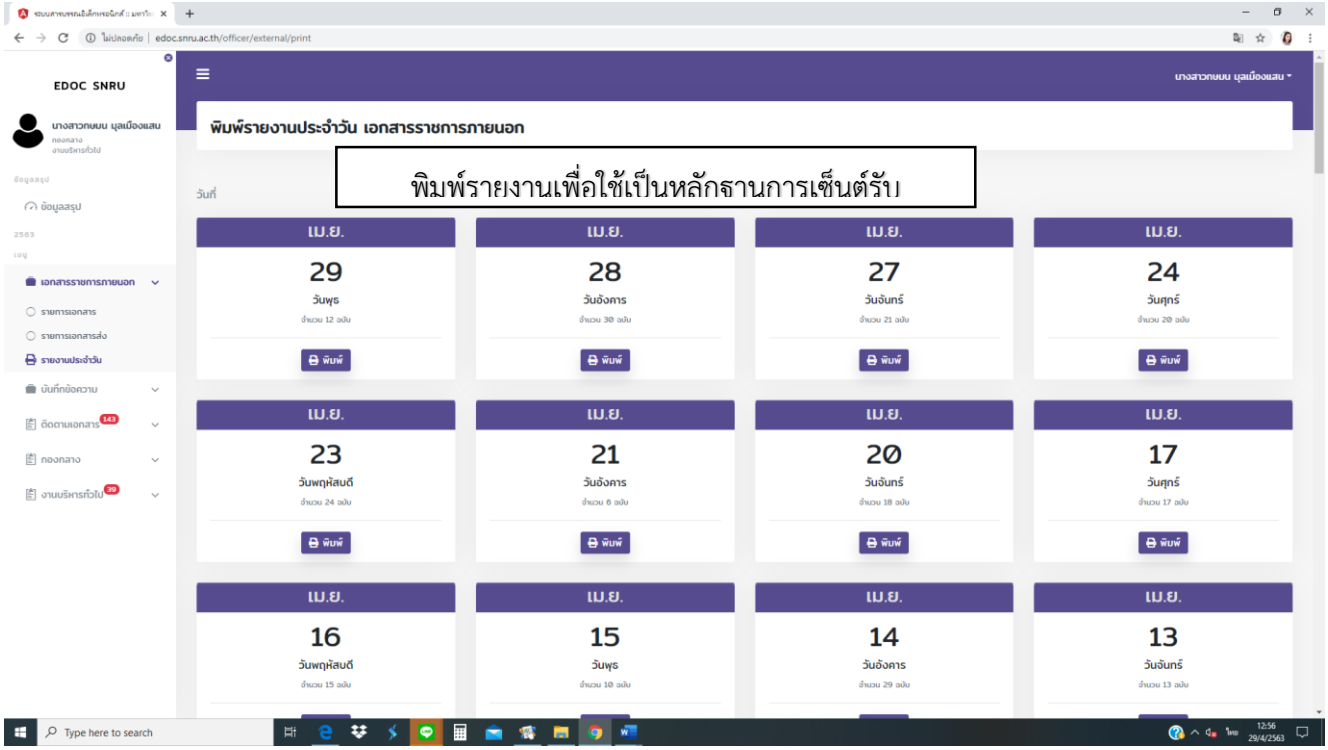

เลือกเสร็จสิ้น

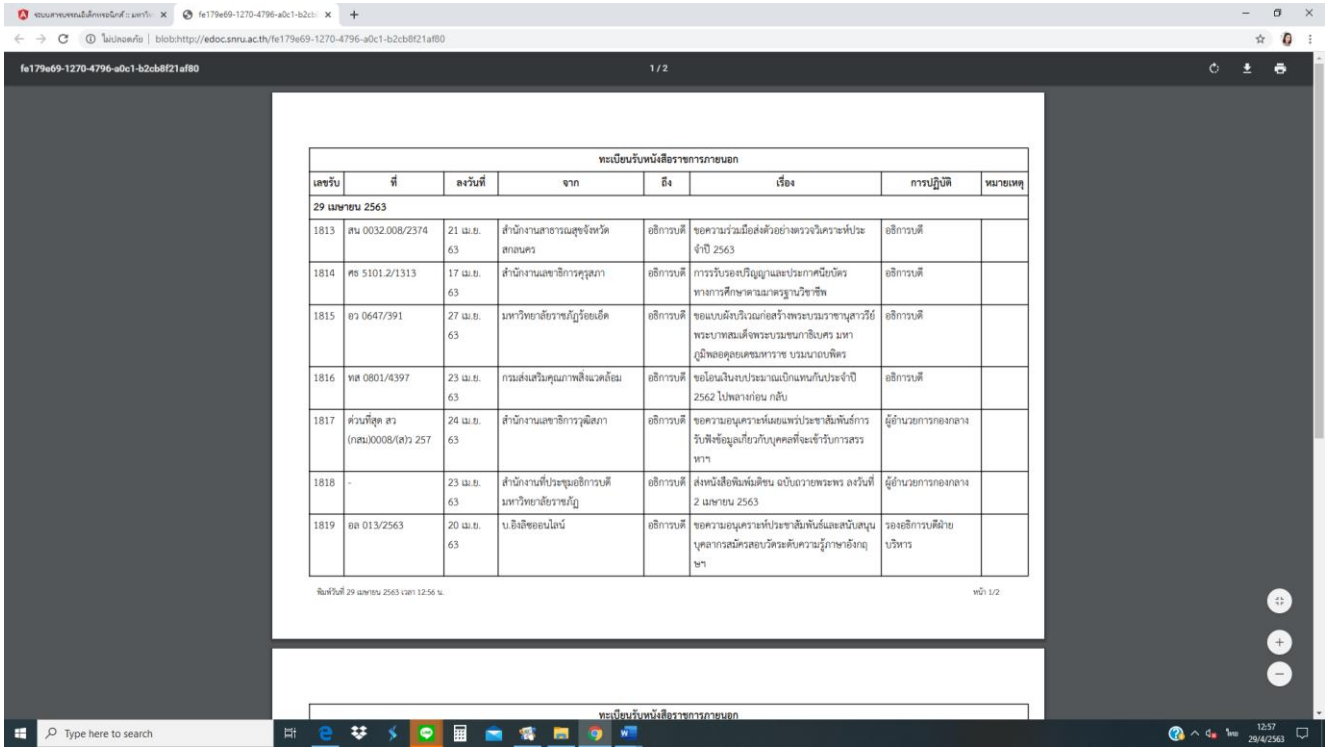

เลือกไฟล์ที่เสร็จสิ้นเข้าสู่ระบบ


EDOC SNRU
เลือกส่ง เพื่อส่งหนังสือไปยังส่วน


EDOC SNRU
เลือกส่วนราชการที่ต้องการส่ง


ตรวจสอบรายการส่งเอกสาร
EDOC SNRU
edoc.snru.ac.th/officer/external/viewsend


พิมพ์รายงานเพื่อใช้เป็นหลักฐานการเซ็นต์รับ
EDOC SNRU
edoc.snru.ac.th/officer/external/print
พิมพ์รายงานประจำวัน เอกสารราชการภายนอก



ทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก

เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
29 เมษายน 2563							
1813	สน 0032.008/2374	21 เม.ย. 63	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร	อธิการบดี	ขอความร่วมมือส่งตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ประจำปี 2563	อธิการบดี	
1814	ศธ 5101.2/1313	17 เม.ย. 63	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	อธิการบดี	การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ	อธิการบดี	
1815	อว 0647/391	27 เม.ย. 63	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	อธิการบดี	ขอแบบผังบริเวณก่อสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	อธิการบดี	
1816	ทส 0801/4397	23 เม.ย. 63	กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	อธิการบดี	ขอโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันประจำปี 2562 ไปพลางก่อน กลับ	อธิการบดี	
1817	ด่วนที่สุด สว (กสม)0008/(ส)ว 257	24 เม.ย. 63	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์มอบหมายประชาสัมพันธ์การรับฟังข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่จะเข้ารับการสรรหาฯ	ผู้อำนวยการกองกลาง	
1818	-	23 เม.ย. 63	สำนักงานที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	อธิการบดี	ส่งหนังสือพิมพ์มติชน ฉบับถวายพระพร ลงวันที่ 2 เมษายน 2563	ผู้อำนวยการกองกลาง	
1819	ยล 013/2563	20 เม.ย. 63	บ.อิงสิขออนไลน์	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และสนับสนุนบุคลากรสมัครสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษฯ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	

พิมพ์วันที่ 29 เมษายน 2563 เวลา 12:56 น. หน้า 1/2

ทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก

๙. จัดเก็บเอกสารต้นฉบับในส่วนที่ต้องจัดเก็บเข้าหมวดหมู่ที่จัดเตรียมไว้ต่อไป

๗. ระบบติดตามประเมินผล

-

๘. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๑๐. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การรับหนังสือราชการภายนอก อาจถูกมองว่าเป็นเรื่องที่ง่ายต่อการปฏิบัติ เพียงแค่ลงรับ – เสนอ แทงหนังสือไปยังผู้ปฏิบัติ แล้วจบเพียงเท่านั้น แต่หลายครั้งที่หนังสือไม่สามารถดำเนินการได้ทันต่อช่วงเวลาที่กำหนด จึงจำเป็นที่จะต้องมีวิธีการจัดการให้กระบวนการสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด 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)

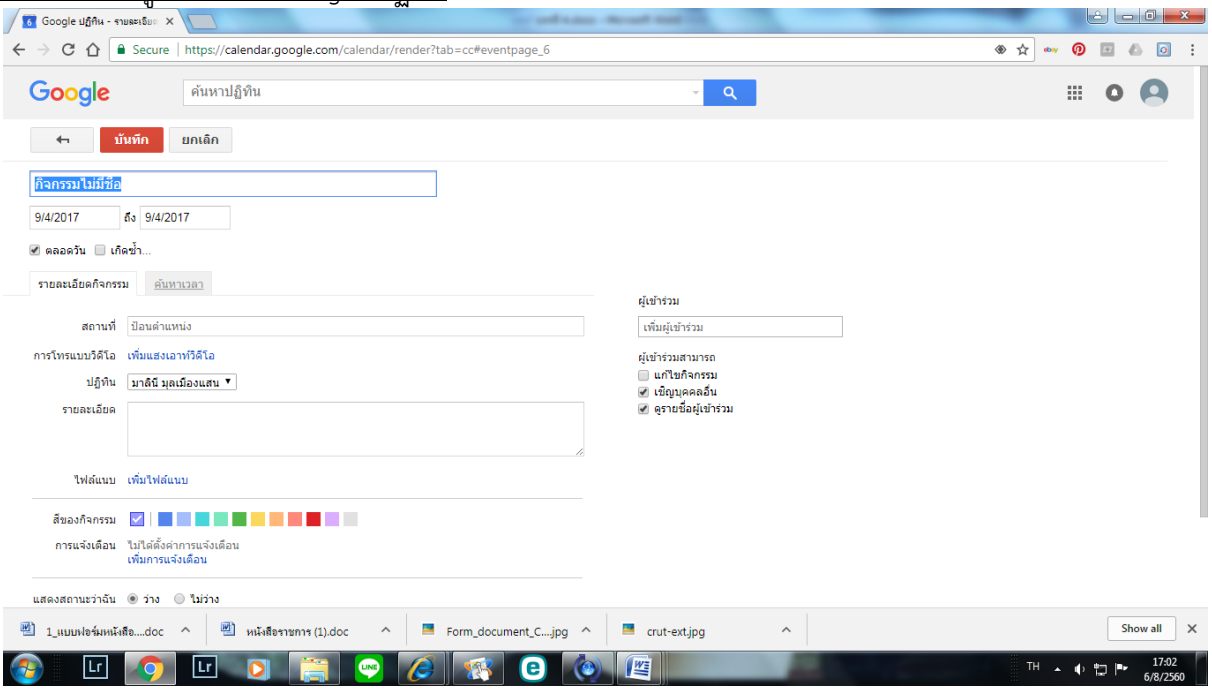
๒. เรื่องด่วน

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

๓. หนังสือเชิญ

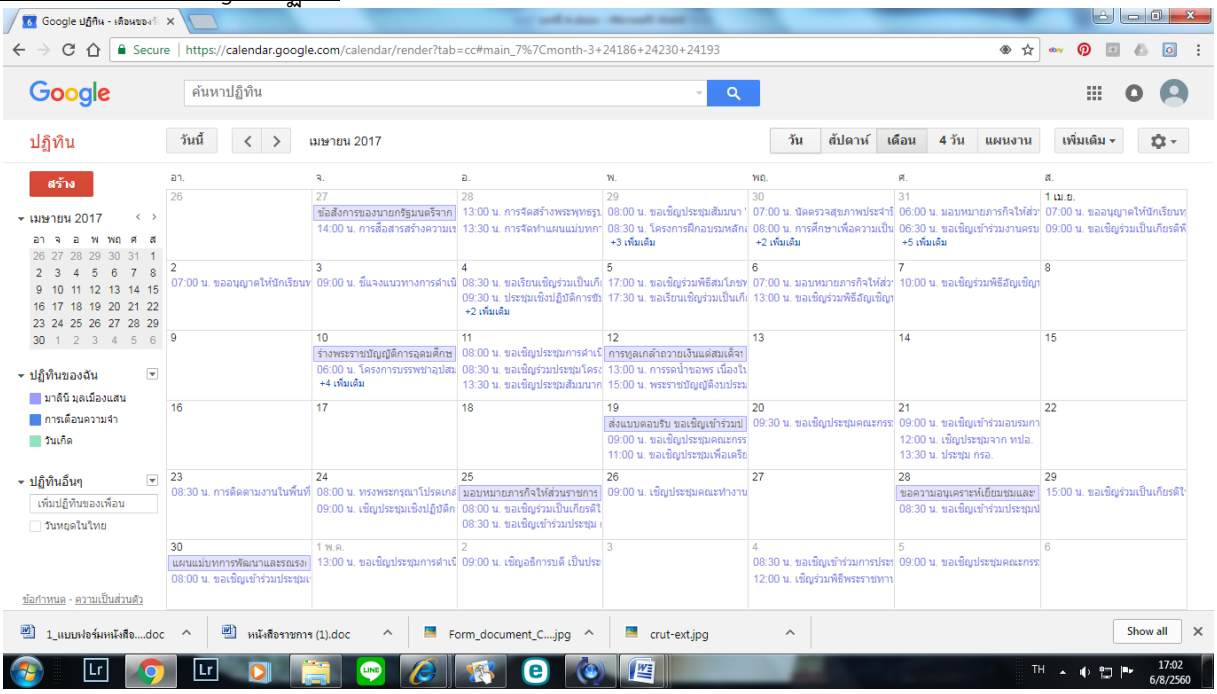
หนังสือเชิญต่างๆ ที่มายังมหาวิทยาลัย ผู้บริหารอาจจะตอบรับเข้าร่วมด้วยตัวเอง หรือมอบหมายรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ผู้บริหารท่านอื่นๆ หรือส่วนราชการภายในให้เข้าร่วม ซึ่งผู้ปฏิบัติอาจจะไม่สามารถจำรายละเอียดทุกฉบับได้ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องหาวิธีช่วยเตือนความจำ เช่น การบันทึกข้อมูล ใน Google ปฏิทิน ดังนี้

การกรอกข้อมูลในระบบ Google ปฏิทิน



โดยใส่รายละเอียด พร้อมแนบไฟล์หนังสือ พร้อมบันทึกการแจ้งเตือนไว้ หากต้องสืบค้นข้อมูลก็สามารถค้นผ่านช่องทางนี้ได้

ตัวอย่างตาราง Google ปฏิทิน

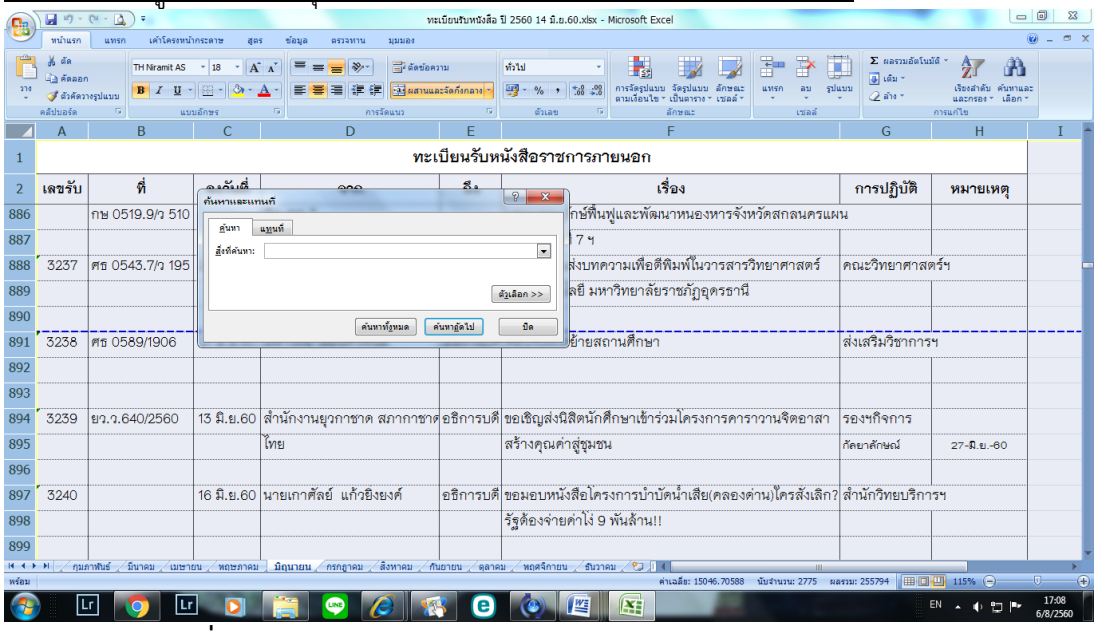


เมื่อมีการบันทึกไว้ จะสามารถเปิดดูผ่านมือถือ หรือเข้าดูได้ผ่าน Email สามารถรายงานข้อมูลได้เลยแม้อยู่นอกสถานที่ปฏิบัติงาน

๔. การค้นหาหนังสือ

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

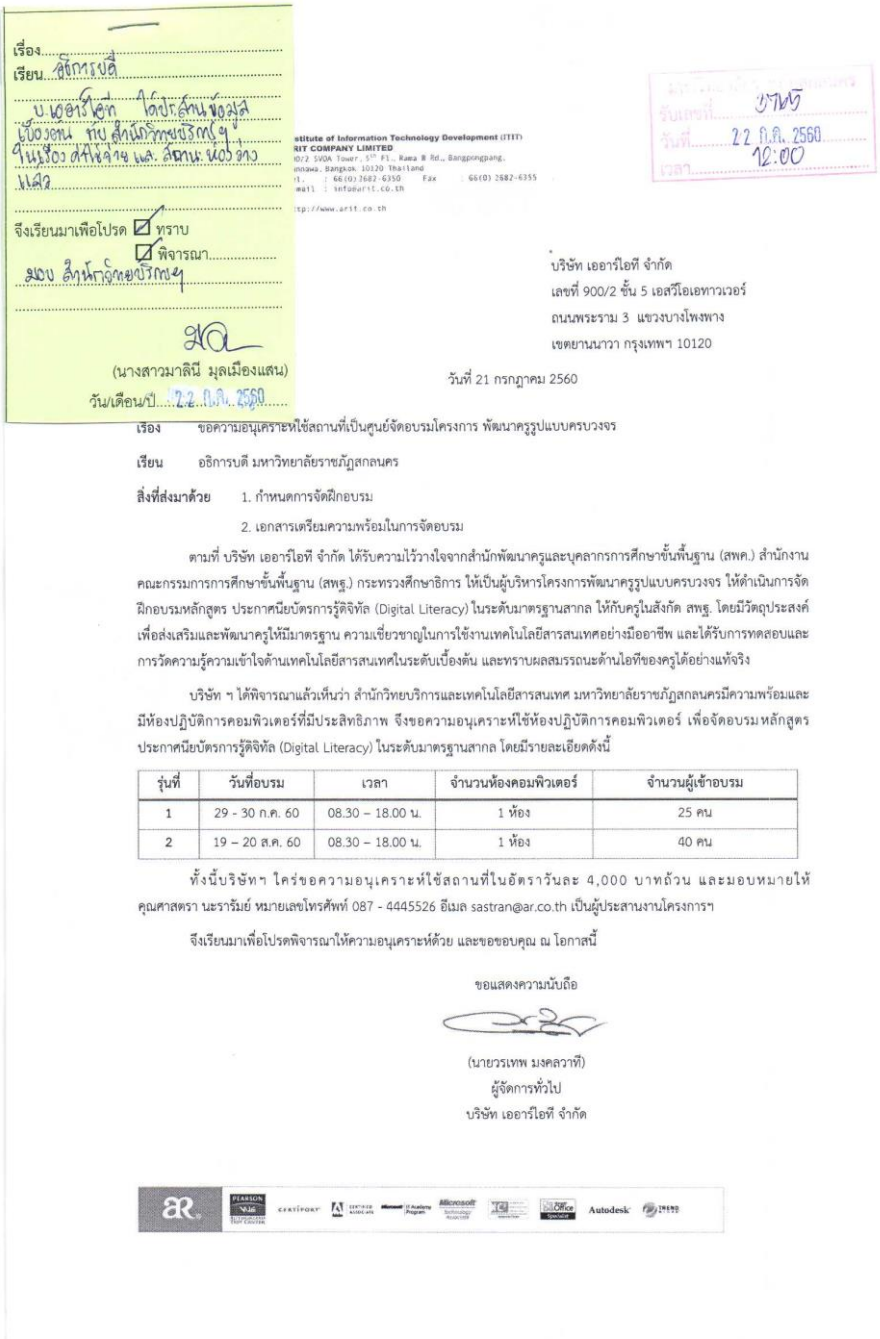
<u>การสืบค้นข้อมูลด้วยวิธี กดปุ่ม Ctrl+F ในโปรแกรม Microsoft Office Excel</u>



๕. การให้ข้อมูลเพิ่มเติม

หนังสือบางฉบับอาจจะต้องมีข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการเกษียนสั่งการให้กับผู้บริหาร เพราะหนังสือบางฉบับอาจมีข้อมูลในหนังสือที่ไม่ครอบคลุมรายละเอียดย่อยบางเรื่อง เช่น หนังสือที่มีการอ้างถึง หรือผู้ปฏิบัติเคยมีข้อมูลของหนังสือฉบับนั้นๆมาก่อน หรือหนังสือที่บางหน่วยงานปฏิบัติไปแล้วแต่หนังสือพึ่งส่งมาถึงมหาวิทยาลัย หนังสือเลยกำหนดและดำเนินการแล้ว เป็นต้น เพื่อป้องกันการสั่งการที่ซ้ำซ้อนผู้ปฏิบัติจำเป็นจะต้องให้ข้อมูลเพิ่มเติม โดยใช้วิธีโน้ตกระดาษแผ่นเล็ก แนบไปกับเอกสารที่นำเสนอพร้อมระบุชื่อผู้ให้ข้อมูล หรือ แนบสำเนาเอกสารเรื่องเดิมที่เคยมีการสั่งการไปแล้วไปกับหนังสือฉบับนั้นๆ

ตัวอย่าง การให้ข้อมูลเพิ่มเติมโดยวิธีโน้ตประดาษแผ่นเล็ก



เรื่อง
เรียน อธิการบดี
บ เออาร์ไอที ใส่ประสัมข้อมูล
เชิญชวน หน่วยงานบริการ ฯ
ในเรื่อง สำหรับจาย แล. สถานที่ ฯลฯ
แล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรด ☑ ทราบ
☑ พิจารณา
ลงนาม สำนักวิทยบริการฯ
(นางสาวมาลินี มุลเมืองแสน)
วัน/เดือน/ปี 22 ก.ค. 2560

stitute of Information Technology Development (ITIT)
RIT COMPANY LIMITED
0/2 SIAM Tower, 5th Fl., Rama 9 Rd., Bangpongpang,
nnawa, Bangkok. 10120 Thailand
el. : 66(0) 2682-6350 Fax : 66(0) 2682-6355
mail : info@arit.co.th
ttp://www.arit.co.th

รับเลขที่ ๖๗๕
วันที่ 22 ก.ค. 2560
เวลา 12:00

บริษัท เออาร์ไอที จำกัด
เลขที่ 900/2 ชั้น 5 เอสวีโอเอทาวเวอร์
ถนนพระราม 3 แขวงบางโพงพาง
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

วันที่ 21 กรกฎาคม 2560

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่เป็นศูนย์จัดอบรมโครงการ พัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการจัดฝึกอบรม
2. เอกสารเตรียมความพร้อมในการจัดอบรม

ตามที่ บริษัท เออาร์ไอที จำกัด ได้รับความไว้วางใจจากสำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพค.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นผู้บริหารโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ให้ดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตร ประกาศนียบัตรการรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) ในระดับมาตรฐานสากล ให้กับครูในสังกัด สพฐ. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีมาตรฐาน ความเชี่ยวชาญในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมืออาชีพ และได้รับการทดสอบและการวัดความรู้ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับเบื้องต้น และทราบผลสมรรถนะด้านไอทีของครูได้อย่างแท้จริง

บริษัท ฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีความพร้อมและมีห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรการรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) ในระดับมาตรฐานสากล โดยมีรายละเอียดดังนี้

รุ่นที่	วันที่อบรม	เวลา	จำนวนห้องคอมพิวเตอร์	จำนวนผู้เข้าอบรม
1	29 - 30 ก.ค. 60	08.30 – 18.00 น.	1 ห้อง	25 คน
2	19 – 20 ส.ค. 60	08.30 – 18.00 น.	1 ห้อง	40 คน

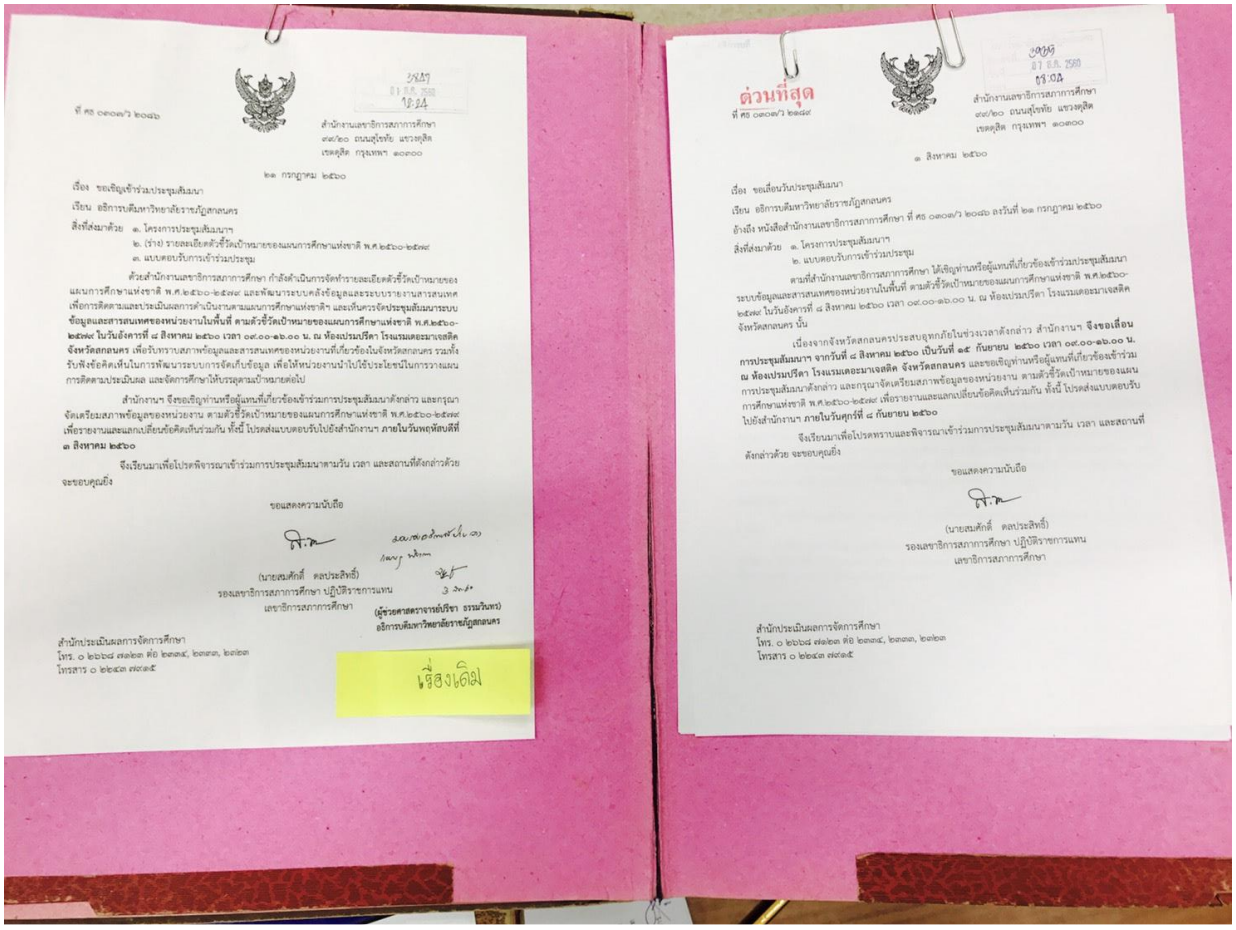
ทั้งนี้บริษัทฯ ใคร่ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในอัตราวันละ 4,000 บาทถ้วน และมอบหมายให้ คุณศาสตรา นะรามัย์ หมายเลขโทรศัพท์ 087 - 4445526 อีเมล sastran@ar.co.th เป็นผู้ประสานงานโครงการฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย และขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรเทพ มงคลวาที)
ผู้จัดการทั่วไป
บริษัท เออาร์ไอที จำกัด

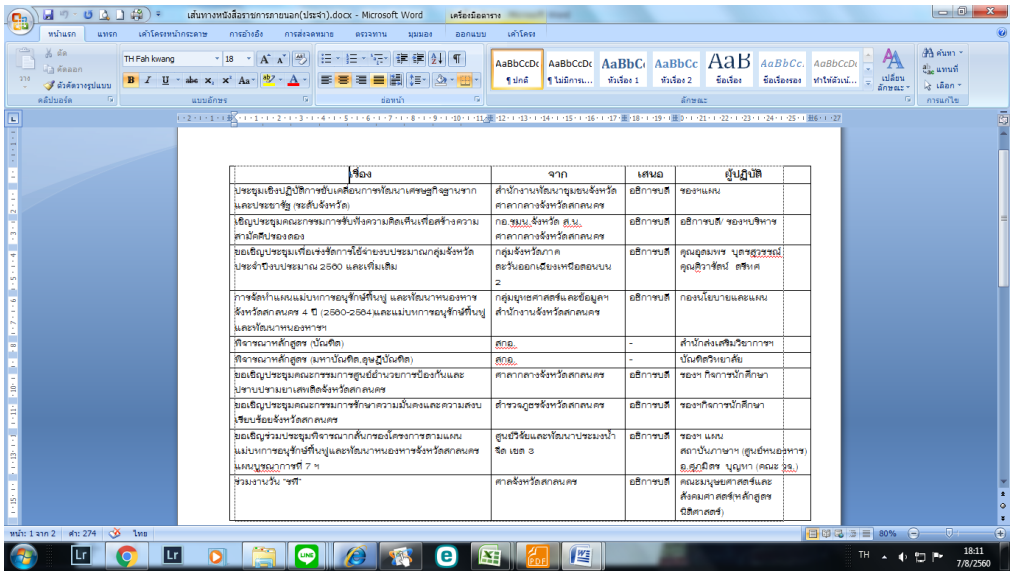
ตัวอย่าง การให้ข้อมูลเพิ่มเติมโดยแนบสำเนาเอกสารเรื่องเดิมที่เคยมีการสั่งการไปแล้วไปกับหนังสือฉบับนั้นๆ



๖. เส้นทางหนังสือเฉพาะเรื่องที่ต้องรับเป็นประจำ

หนังสือที่เข้ามายังมหาวิทยาลัย จะมีหนังสือบางเรื่องที่เป็นการประสานงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้หนังสือเรื่องนั้นๆ หรือเรื่องที่เกี่ยวเนื่องถูกส่งมายังมหาวิทยาลัยเป็นประจำ เพื่อง่ายต่อการประสานงานของผู้ปฏิบัติ ในกรณีที่เร่งด่วน ผู้ปฏิบัติอาจทำตารางเส้นทางหนังสือไว้เพื่อเป็นช่องทางประสานเบื้องต้น

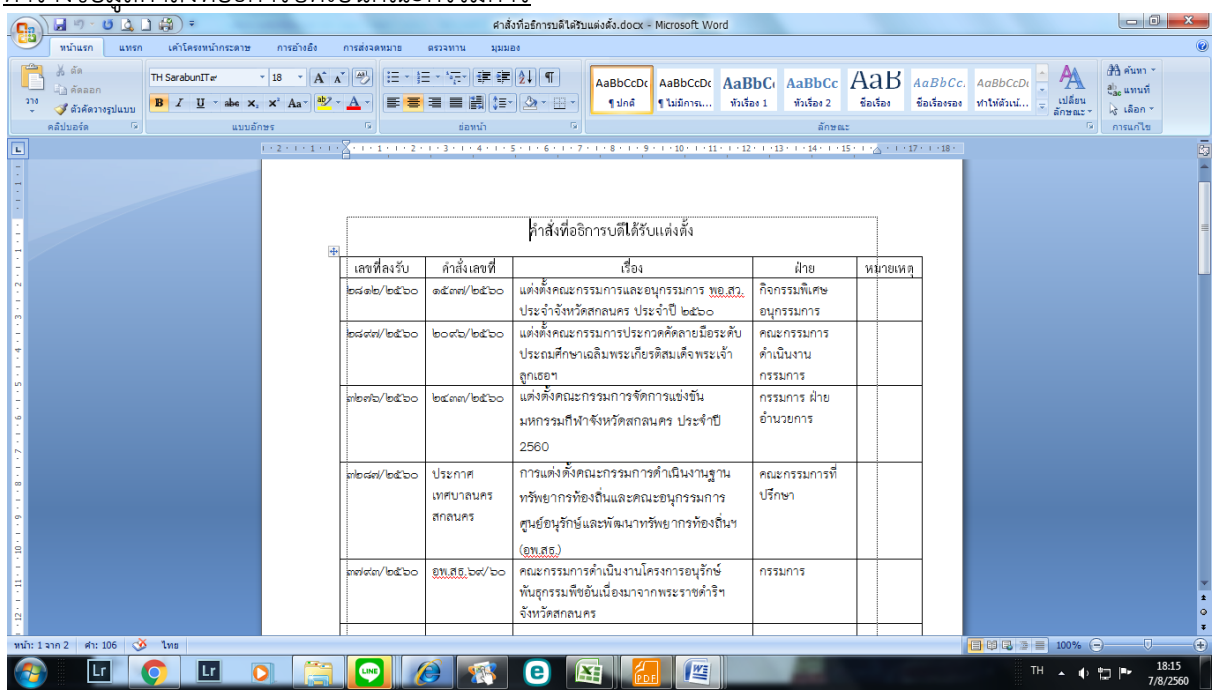
<u>ตารางเส้นทางหนังสือราชการที่ต้องรับเป็นประจำ</u>



๗. หนังสือคำสั่ง

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

<u>ตารางข้อมูลคำสั่งที่อธิการบดีเป็นคณะกรรมการ</u>



๘. สิ่งที่ส่งมาด้วย

หากหนังสือนั้นระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบว่าสิ่งที่ส่งมาด้วยนั้น ครบตามที่ระบุไว้หรือไม่ หากไม่ครบจำเป็นทีต้องโทรแจ้งหรือสอบถามกับต้นเรื่องในทันทีที่ทราบว่า สิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบสมบูรณ์ตามที่หนังสือนั้นระบุ ตัวอย่างสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น เช็ค ใบเสร็จ กำหนดการ แบบตอบรับ สำเนาหนังสือ วาระการประชุม ซีดีข้อมูล เป็นต้น ซึ่งสิ่งที่ส่งมาด้วยทุกชนิด ทุกชิ้น มีความสำคัญต่อเนื้อหาในหนังสือมาก ยิ่งหากหนังสือนั้นมีสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นเช็ค ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษ เพื่อป้องกันการหล่นหาย ในกระบวนการนำเสนอ อาจจะต้องใช้ลวดเย็บกระดาษเย็บติดกับหนังสือไว้ เพื่อความหนาแน่นยิ่งขึ้น หากสิ่งที่ส่งมาด้วยเกิดความเสียหาย เช่น แผ่นซีดีข้อมูลอาจเกิดความเสียหายระหว่างกระบวนการขนส่ง ไม่สามารถใช้การได้ จะต้องแจ้งไปยังต้นเรื่องเพื่อขอรับใหม่ โดยการส่งสิ่งนั้นๆ ตามมาภายหลังก็ได้

๙. อ้างถึง

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

เพื่อนำข้อมูลนั้นๆมาแนบประกอบการเกษียนสั่งการของต้นเรื่องได้ หากเป็นหนังสือที่ต้นเรื่องเคยได้รับจากมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติจะสามารถค้นได้จากระบบขอเลขที่หนังสือภายนอกส่งออกในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยได้

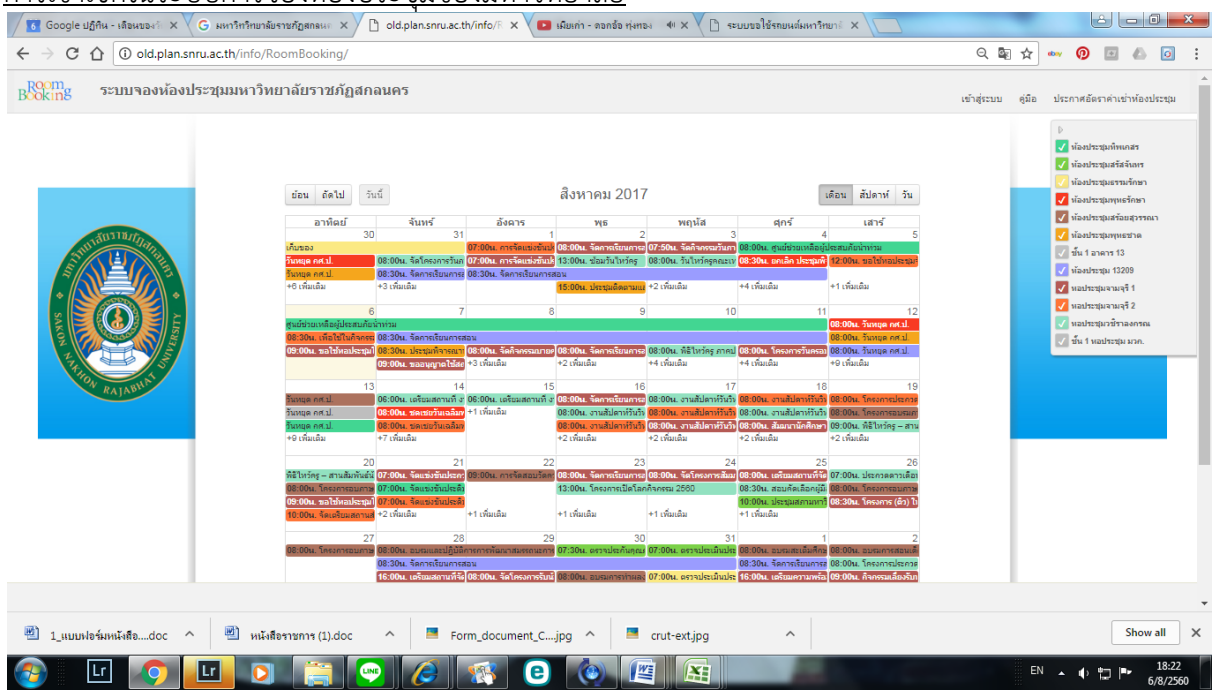
๑๐. การขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่สนามกีฬา

หากมีการขอใช้สถานที่สนามกีฬา หลังจากได้รับหนังสือจะต้องประสานไปยังต้นเรื่อง ว่าได้ประสานรายละเอียดการเข้าใช้มาก่อนการทำหนังสือหรือไม่ พร้อมแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้เป็นการเบื้องต้น เพื่อประสานรายละเอียดการใช้สนามกับผู้รับผิดชอบ คือ กองพัฒนานักศึกษา/ผู้ดูแลสนามนั้นๆ เพื่อเช็คสถานะความพร้อมและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ไว้เพื่อเป็นข้อมูลเพิ่มเติมก่อนนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๑๑. การขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ห้องประชุมหรือหอประชุม

ผู้ปฏิบัติจะต้องแจ้งผู้ดูแลระบบการจองห้องประชุมในระบบทราบ เพื่อเช็คสถานการณ์ใช้ห้อง ว่าว่างหรือไม่ หากห้องประชุมไม่ว่าง ประสานแจ้งต้นเรื่องทราบ หากห้องประชุมว่าง เสนอพร้อมแนบข้อมูลสถานการณ์ใช้ห้องประชุมโดยเสนอผ่าน ผู้อำนวยการกองกลางในส่วนของรายละเอียดเพิ่มเติมและค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้(หากมีการประสานในส่วนของค่าใช้จ่ายแล้ว นำเสนอข้อมูลที่ประสาน หากยังไม่มีการประสานแจ้งค่าใช้จ่ายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

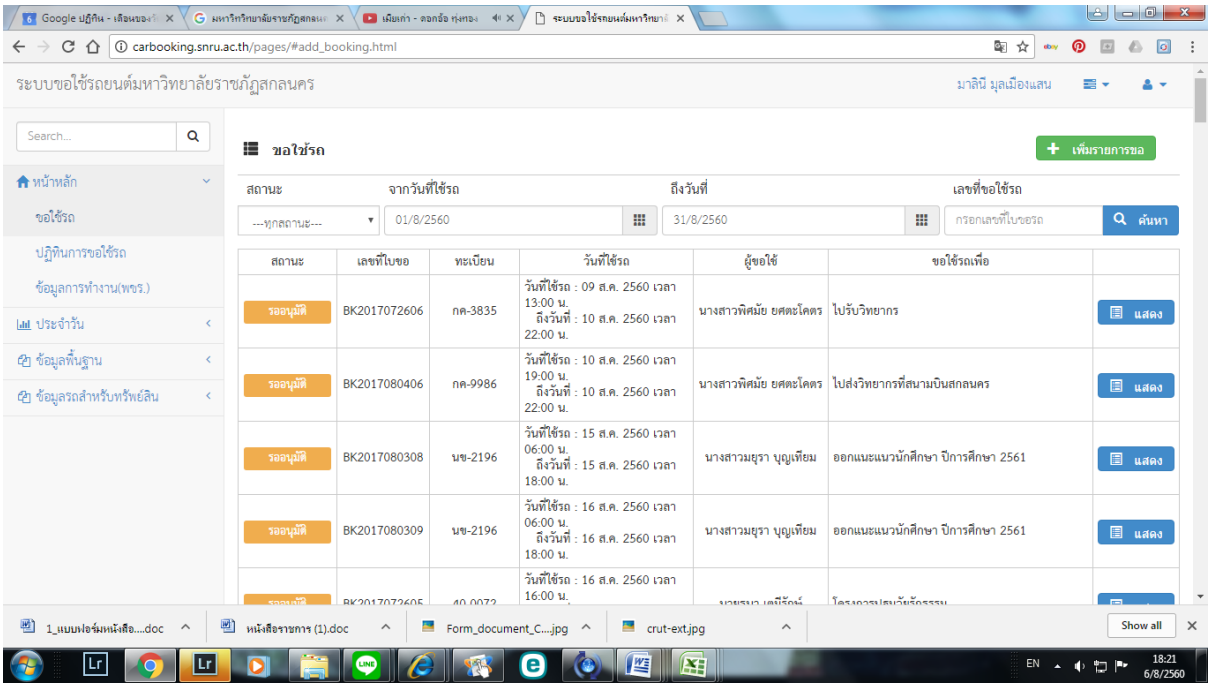
<u>การเข้าเช็คในระบบการจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัย</u>



๑๐. การขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์

เข้าเช็คข้อมูลการขอใช้รถในระบบ พร้อมประสานฝ่ายยานพาหนะ ในส่วนของรายละเอียดพร้อมแจ้งข้อมูลให้ทราบ แล้วดำเนินการจองในระบบหากรถว่าง แล้วนำเสนอหนังสือพร้อมข้อมูลสถานะการใช้รถ หากเป็นรถที่มีค่าใช้จ่ายในการขอใช้ จะต้องแจ้งให้ต้นเรื่องทราบก่อน

<u>การเข้าระบบขอใช้รถของมหาวิทยาลัย</u>



๑๑. การขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์

เมื่อมีการขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์ เช่น เก้าอี้ ผ้าคลุม โต๊ะ เต็นท์ เป็นต้น จะต้องประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อเช็คสถานะสิ่งของที่ต้นเรื่องต้องการยืม พร้อมให้ข้อมูลกับผู้บริหารในการเกษียนสั่งการ

๑๑. ภาคผนวก

๑) .....

๒) .....