คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ

มศว องครักษ์

ขั้นตอนการส่งเอกสาร

มศว องครักษ์ - มศว ประสานมิตร

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

รับเอกสารจากส่วนงานภายในที่ฝากส่ง

↓

ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับใบทะเบียนรับ - ส่ง

↓

เซ็นรับเอกสารในใบทะเบียนรับ - ส่ง
และนำสำเนาส่งให้คืนส่วนงาน

↓

คัดแยกและจัดรวมเอกสารของแต่ละส่วนงานเพื่อให้
ผู้รับทางประสานมิตร สามารถจัดส่งเอกสารได้ทันที
ที่เอกสารมาถึง

↓

ลงข้อมูลในระบบ Google Sheets

↓

นำเอกสารใส่ถุงเมล์

↓

นำถุงเมล์ไปวางไว้หน้าตึกอำนวยการ
ตรงจุด รปภ. รอรถรับ - ส่งบุคลากรมารับ

ผู้ปฏิบัติงานแทน (คุณธวพร สุวรรณเนตร)

รับเอกสารจากส่วนงานภายในที่ฝากส่งในกล่อง

↓

ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับใบทะเบียนรับ - ส่ง

↓

เซ็นรับเอกสารในใบทะเบียนรับ - ส่ง
และนำสำเนาใส่ตู้หนังสือส่วนงานที่ฝากส่ง

↓

นำเอกสารใส่ถุงเมล์

↓

นำถุงเมล์ไปวางไว้หน้าตึกอำนวยการ
ตรงจุด รปภ. รอรถรับ - ส่งบุคลากรมารับ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุภาภรณ์ บุญประสิทธิ์
เบอร์โทรศัพท์ 082-4745289
เบอร์โทรภายใน 27462

รอบการส่งวันละ 2 รอบ

- รอบเช้ารวบรวมเอกสาร 08.30 - 11.30 น.

ถึงประสานมิตร 14.30 น.

- รอบบ่ายรวบรวมเอกสาร 13.00 - 16.00 น.

ถึงประสานมิตร 08.30 น.

ตัวชี้วัด

- เอกสารส่งถึงส่วนงานปลายทางครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด
- บันทึกข้อมูลเอกสารฝากส่งในระบบ Google Sheets ครบถ้วนและถูกต้อง
- บันทึกข้อมูลผู้รับเอกสารภายใน 30 นาที หลังมีการรับเอกสาร

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ทางหน้าเว็บไซต์ ส่วนบริหารงานกลาง
ชื่อแบบฟอร์ม ทะเบียนรับ-ส่ง ระหว่าง มศว องครักษ์ - มศว ประสานมิตร
http://genadmin.op.swu.ac.th/documentsforms หรือสแกน QR Code นี้

กรณีส่วนงานผู้ส่งไม่ได้เขียนใบทะเบียนนำส่งมา กรุณานำใบทะเบียนนำส่งเขียนให้

ขั้นตอนการรับเอกสาร

มศว ประสานมิตร - มศว องครักษ์

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

เปิดถุงเมล์

↓

นำเอกสารออกจากถุงเมล์

↓

ปริ้นใบนำส่งจากระบบ Google Sheets

↓

ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับใบทะเบียนรับ - ส่ง

↓

จัดวางเอกสารของแต่ละส่วนงาน ตามใบนำส่ง
เพื่อรอเจ้าหน้าที่ส่วนงานมารับ

↓

ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่มารับเอกสาร
ลงชื่อวัน เวลารับให้เรียบร้อยในใบทะเบียนรับ - ส่ง

↓

เข้าระบบ Google Sheets บันทึกข้อมูลชื่อผู้รับเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงานแทน (คุณธวพร สุวรรณเนตร)

เปิดถุงเมล์

↓

นำเอกสารออกจากถุงเมล์ พร้อมใบนำส่งที่เจ้าหน้าที่
มศว ประสานมิตร ปริ้นมาให้แล้ว

↓

ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับทะเบียนรับ - ส่ง

↓

จัดวางเอกสารของแต่ละส่วนงาน ตามใบนำส่ง
เพื่อรอเจ้าหน้าที่ส่วนงานมารับ

↓

ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่มารับเอกสาร
ลงชื่อวัน เวลารับให้เรียบร้อยในใบทะเบียนนำส่ง

↓

รวบรวมใบนำส่งใส่ถุงเมล์ไป มศว ประสานมิตร
เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลใน Google Sheets

การปฏิบัติงานเพิ่มเติม

กรณีเอกสารไม่ครบตามที่ระบุในใบนำส่ง
โทรติดต่อเจ้าหน้าที่ มศว ประสานมิตร
เบอร์โทร 15610 , 15613

ติดต่อขอรับเอกสาร

เปิดทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์
เวลาทำการ 08.30 - 16.30 น.

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุภาภรณ์ บุญประสิทธิ์
เบอร์โทรศัพท์ 082- 4745289

ตัวชี้วัด เบอร์โทรภายใน 27462

- เอกสารรับถึงส่วนงานครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด
- บันทึกข้อมูลเอกสารฝากส่งในระบบ Google Sheets ครบถ้วนและถูกต้อง
- บันทึกข้อมูลผู้รับเอกสารภายใน 30 นาที หลังมีการรับเอกสาร

งานสารบรรณ

การรับจดหมายไปรษณีย์และบันทึกข้อมูลลง Google Sheets

Sheets มีดังนี้

- มหาวิทยาลัย/อธิการบดี
- ส่วนงานองครักษ์
- ไม่สังกัด มศว
- จดหมายส่งคืน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้างานสารบรรณ

จดหมายมหาวิทยาลัย/อธิการบดี

เปิดซอง

↓

เรียงความเร่งด่วน

↓

ลงข้อมูลใน Google Sheets ให้ครบทุกช่อง

↓

บันทึกเสนอ / ส่งตรง

รับจดหมาย/พัสดุจากไปรษณีย์

↓

ตรวจสอบจำนวนให้ครบถ้วน และเซ็นรับ ในบัญชีนำจ่ายของไปรษณีย์ เพื่อส่งคืน

↓

คัดแยกจดหมายของแต่ละส่วนงาน

↓

จดหมายมหาวิทยาลัย/อธิการบดี

↓

ลงข้อมูลใน Google Sheets ให้ครบทุกช่อง

↓

ปริ้นใบลงรับจดหมายไปรษณีย์มาแนบกับจดหมาย

↓

ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานเซ็นชื่อ วันและเวลารับ

↓

บันทึกข้อมูลการรับจดหมาย ลงใน Google Sheets

ผู้ปฏิบัติงานแทน (คุณธวพร สุวรรณเนตร)

รับจดหมาย/พัสดุจากไปรษณีย์

↓

ตรวจสอบจำนวนให้ครบถ้วน และเซ็นรับ ในบัญชีนำจ่ายของไปรษณีย์ เพื่อส่งคืน

↓

คัดแยกจดหมายของแต่ละส่วนงาน (จดหมายมหาวิทยาลัย/อธิการบดี ใส่ถุงเมล์ไป มศว ประสานมิตร)

↓

ทำเครื่องหมายถูก ( ) หน้ารายการจดหมาย มหาวิทยาลัย/อธิการบดี ในบัญชีนำจ่าย ป.303 (ของไปรษณีย์) ก่อนนำใส่ถุงเมล์ส่งไปประสานมิตร

↓

จัดจดหมายและใบนำจ่ายวางไว้คู่กัน

↓

ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานเซ็นชื่อ วันและเวลารับ

↓

จัดเก็บใบนำจ่าย ป.303 ไว้ที่ตะกร้าสีแดง

การปฏิบัติเพิ่มเติม

- หนังสือที่เย็บรวมกันมาให้ตรวจสอบว่ามีกี่ฉบับ

สังเกต = เลขที่หนังสือที่ต่างกัน

- กรณีไม่มีเลขที่หนังสือให้ระบุว่า “ไม่มีเลขที่หนังสือ”

ใน Google Sheets

- จดหมายที่มาจาก สำนักงานศาลปกครอง ให้ส่งไป มศว ประสานมิตร (ห้ามเปิดซอง)
- จดหมายลับ ให้ส่งไป มศว ประสานมิตร (ห้ามเปิดซอง)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุภาภรณ์ บุญประสิทธิ์

เบอร์โทรศัพท์ 082-4745289

เบอร์ภายใน 27462

ตัวชี้วัด

นำส่งจดหมายภายใน 1 วัน

ผู้ปฏิบัติงานแทน (คุณธวพร สุวรรณเนตร)

จดหมายธรรมดา

คัดแยกจด

จดหมายถึงส่วนงานภายใน

↓

นำจดหมายธรรมดาใส่กล่องหน้าห้องเพื่อให้ส่วนงานค้นหา

จดหมายมหาวิทยาลัย/อธิการบดี

↓

รวบรวมจดหมายและนำใส่ซองส่งถุงเมล์ไป มศว ประสานมิตร เพื่อให้เจ้าที่ประสานมิตร บันทึกข้อมูลลงในระบบ Google Sheets

ภาคผนวก

ทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือ
ระหว่าง มศว ประสานมิตร – มศว องครักษ์
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

(คำอธิบายการกรอกทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือ อยู่ด้านหลัง) ใช้กระดาษพิมพ์ดีด

หน่วยงานผู้ส่ง .....
องชื่อผู้ส่ง .....

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้รับส่วนบริหารงานกลาง (นายมิตรชัย ทาป้อง/ผู้ปฏิบัติงานแทน)	วัน/เวลาที่ส่ง	ผู้รับ มศว องครักษ์	วัน/เวลาที่รับ	หมายเหตุ

หมายเหตุ หน่วยงานจะต้องกรอกรายละเอียดในทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือให้ครบถ้วน หากไม่กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามตัวอย่างข้างต้น สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง งานสารบรรณและบริหารทั่วไป จะดำเนินการส่งคืนหน่วยงานเจ้าของหนังสือเพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย ซึ่งอาจจะทำให้หนังสือนั้นความล่าช้าได้

ส่วนบริหารงานกลาง ก.พ. 63

ชื่อแบบฟอร์ม ทะเบียนรับ-ส่ง ระหว่าง มศว ประสานมิตร - มศว องครักษ์

ทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือ
ระหว่าง มศว องครักษ์ – มศว ประสานมิตร
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

(คำอธิบายการกรอกทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือ อยู่ด้านหลัง) ใช้กระดาษพิมพ์ดีด

หน่วยงานผู้ส่ง .....
องชื่อผู้ส่ง .....

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้รับส่วนบริหารงานกลาง (น.ส.สุกาทรณ์ บุญประสิทธิ์)	วัน/เวลาที่ส่ง	ผู้รับ มศว ประสานมิตร	วัน/เวลาที่รับ	หมายเหตุ

หมายเหตุ หน่วยงานจะต้องกรอกรายละเอียดในทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือให้ครบถ้วน หากไม่กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามตัวอย่างข้างต้น สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง งานสารบรรณและบริหารทั่วไป จะดำเนินการส่งคืนหน่วยงานเจ้าของหนังสือเพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย ซึ่งอาจจะทำให้หนังสือนั้นความล่าช้าได้

ส่วนบริหารงานกลาง ก.พ. 63

ชื่อแบบฟอร์ม ทะเบียนรับ-ส่ง ระหว่าง มศว องครักษ์ - มศว ประสานมิตร

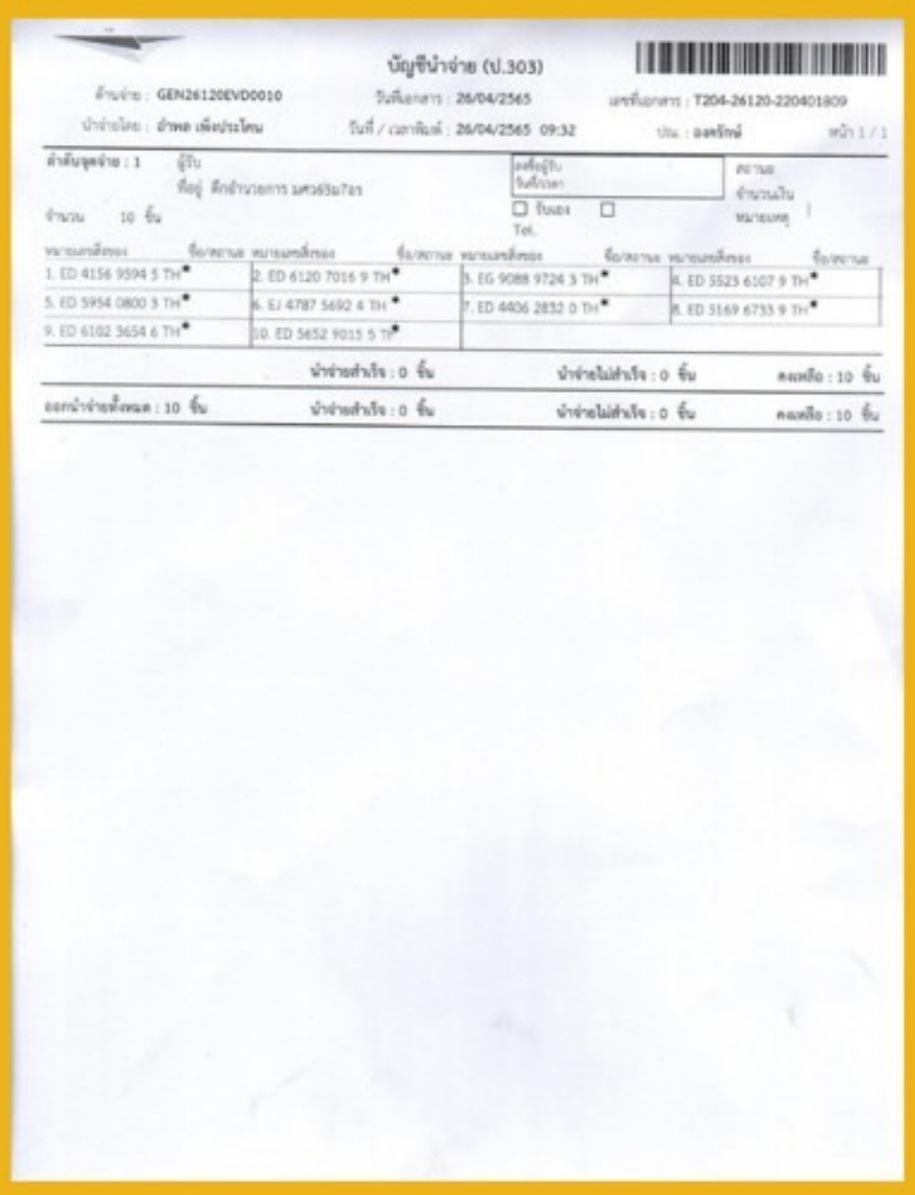
ใบนำส่งหนังสือ/เอกสาร องครักษ์ - ประสานมิตร ทางถุงเมล์

ลำดับที่	เลข อว	จาก	ถึง	ลายมือชื่อผู้รับ	วันที่รับ
4 เม.ย. 2565 เช้า					

ใบนำส่งหนังสือ/เอกสาร ประสานมิตร - องครักษ์ ทางถุงเมล์ ในระบบ Google Sheets

ภาคผนวก

สมุดการรับ - จ่ายไปรษณีย์ภายนอก ใน Google Sheets



บัญชีนำจ่าย (ป.303)

ใบบัญชีนำจ่าย (ป.303) จากไปรษณีย์