



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนธุรการกลาง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาฯ โทร. ๘๓๕๙๐ ต่อ ๒๗๐-๒๗๗  
ที่ ทส ๑๖๐/๒๕๖๐ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐  
เรื่อง การรับหนังสือภายนอก

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการส่วน และผู้จัดการแผนก

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานฯ เป็นหน่วยงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งยังคงใช้ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖” สำหรับงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน นั้น

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงานฯ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และความรวดเร็ว สำนักงานฯ จึงขอแจ้งขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับการรับหนังสือภายนอก ดังนี้

๑) หนังสือรับ คือหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก เจ้าหน้าที่ธุรการกลางเป็นผู้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือ ตรวจสอบ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ลงเลขที่รับ วันเดือนปี และเวลาที่รับหนังสือ บันทึกลงทะเบียนรับในระบบ คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๒) หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ งานต่อเนื่อง (งานเดิม) กรณีเรื่องปฏิบัติต่อเนื่องมีเรื่องเดิมอยู่แล้วให้เจ้าของเรื่องพิจารณากลับกรองประเด็นต่างๆ ที่ระบุในหนังสือ ให้ความเห็น นำเสนอทางเลือก แนบต้นเรื่อง พร้อมทั้งตอบกลับหรือชี้แจงโดยประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณา และให้ธุรการหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้นำเสนอตามลำดับต่อไป

๒.๒ งานที่ไม่ใช่งานต่อเนื่อง (งานใหม่) ให้ธุรการเจ้าของเรื่องนำเสนอผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงพิจารณาสั่งการ

๓) กรณีเรื่องที่ส่วนธุรการกลางไม่สามารถระบุเจ้าของเรื่องได้ ให้ส่วนธุรการกลางลงทะเบียนรับในระบบ และนำเสนอ “ผู้อำนวยการสำนักงาน และหรือ รองอธิการบดี” เพื่อพิจารณาสั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(นายวรงค์ สุทธิรอนันตชัย)  
ผู้อำนวยการสำนักงาน

ผช.ผจก.ส่วน ๕๗ ๑๘/๗/๖๐  
ผจก.ส่วน ๖๘ ๑๘/๗/๖๐  
ผช. ผอ.สนง. ๑๗ ๑๘/๗/๖๐