

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนธุรการกลาง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร.81621

ที่

วันที่ 10 เมษายน 2567

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการรับหนังสือภายในและภายนอก

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน / ผู้อำนวยการฝ่าย / ผู้จัดการส่วน / ผู้จัดการทั่วไป และผู้จัดการแผนก

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 “งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การ จัดทำ การรับ – ส่ง การเก็บ รักษา การยืม การทำลาย และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 ได้เพิ่มคำนิยามงานสารบรรณ คือ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน สำนักงานฯ ได้กำหนดการบริหารงานเอกสารต้องดำเนินงานด้วยระบบ Oracle สำหรับเอกสาร และระบบ CU Less paper สำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น ในการปฏิบัติงานสารบรรณจึงขอแจ้งขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การรับหนังสือ เมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก >> เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน >> จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง>> ลงทะเบียนรับหนังสือ >> นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอให้พิจารณาสั่งการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ขั้นตอนการรับหนังสือ

➤ กรณีเรื่องด่วน เรื่องที่มีกำหนดเวลา และเรื่องที่ต้องรายงาน จะต้องดำเนินการทันที หากพิจารณาแล้วจำเป็นต้องส่งมอบให้กับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการก่อน ให้ถ่ายเอกสารหรือสแกนไฟล์ให้กับผู้เกี่ยวข้อง

2. การส่งหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน >>รับเรื่องจากเจ้าของหนังสือให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน >> จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง >> ออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ >> ดำเนินการส่งผ่านระบบ Oracle สำหรับเอกสาร และระบบ CU Less paper สำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ >> ตรวจสอบว่าได้มีการรับเรื่องจากหน่วยงานผู้รับเรียบร้อยแล้ว จึงถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการส่งหนังสือ >> หากหน่วยงานผู้รับไม่รับหนังสือให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ขั้นตอนการส่งหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

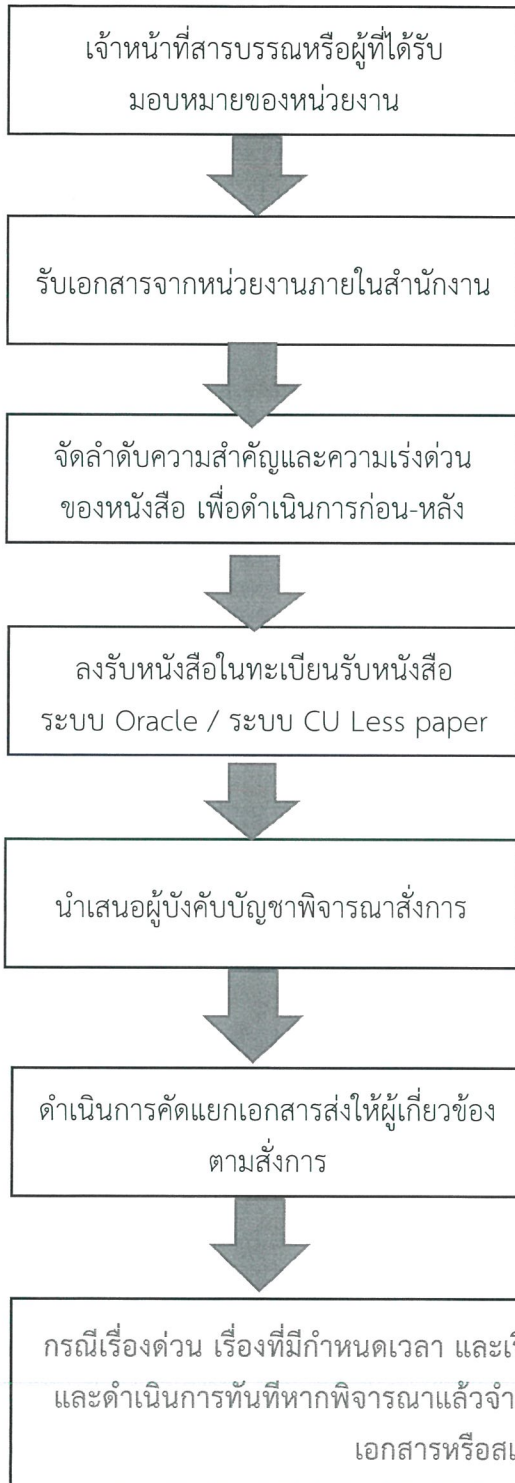


(นายภคทัช พัทธกัญช์)

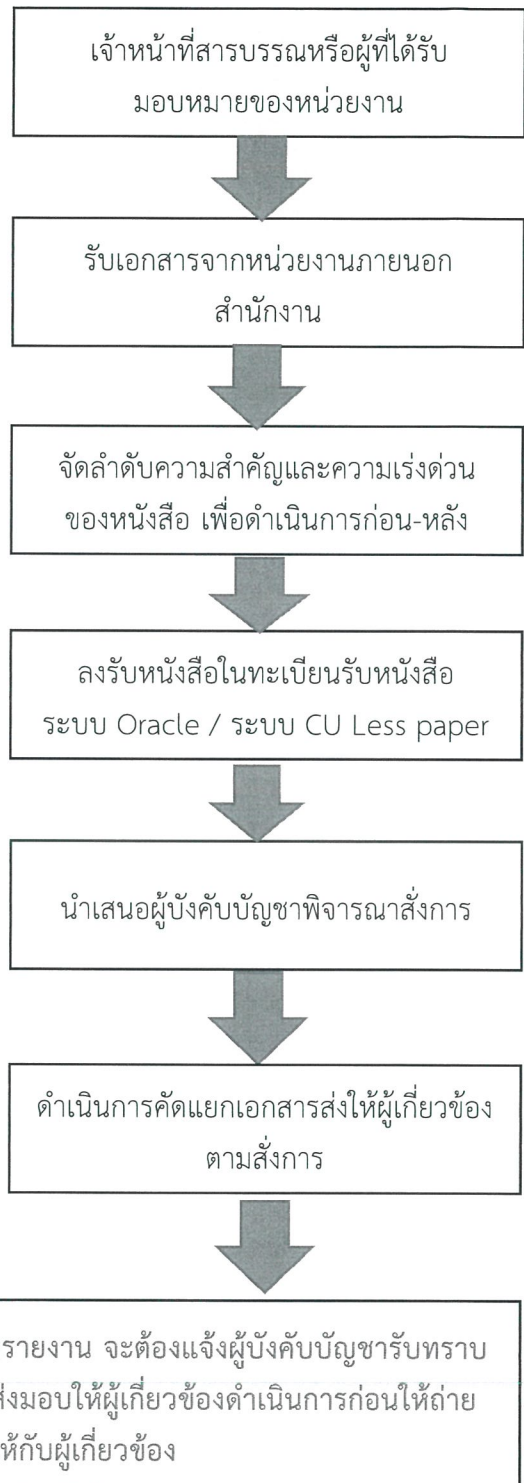
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

1. ขั้นตอนการรับหนังสือ

1.1 หนังสือภายใน

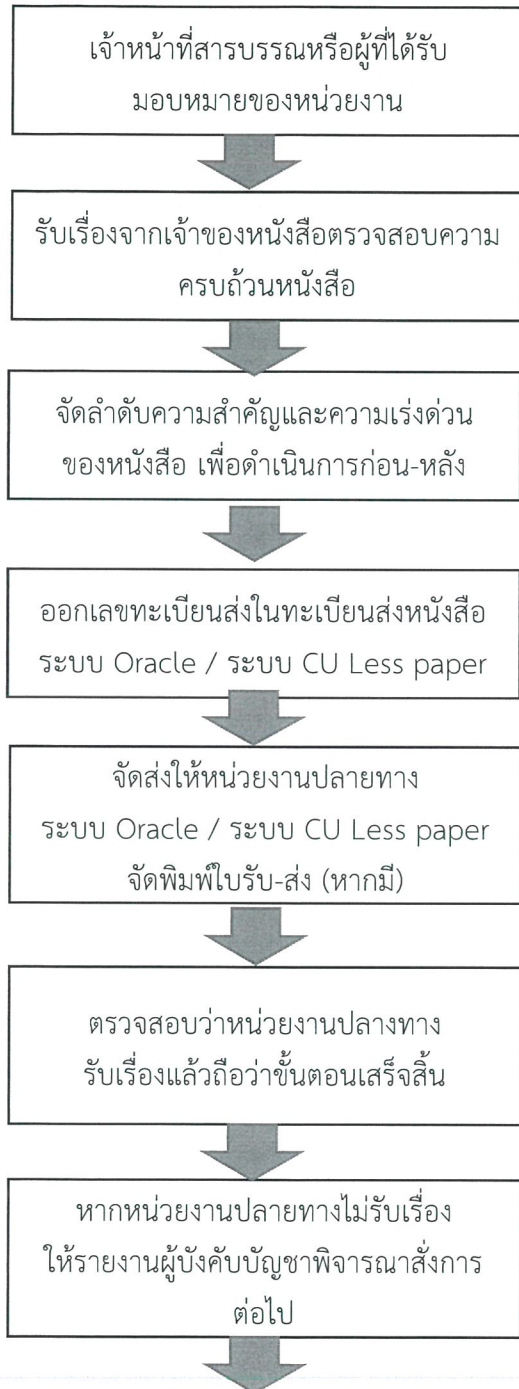


1.2 หนังสือภายนอก

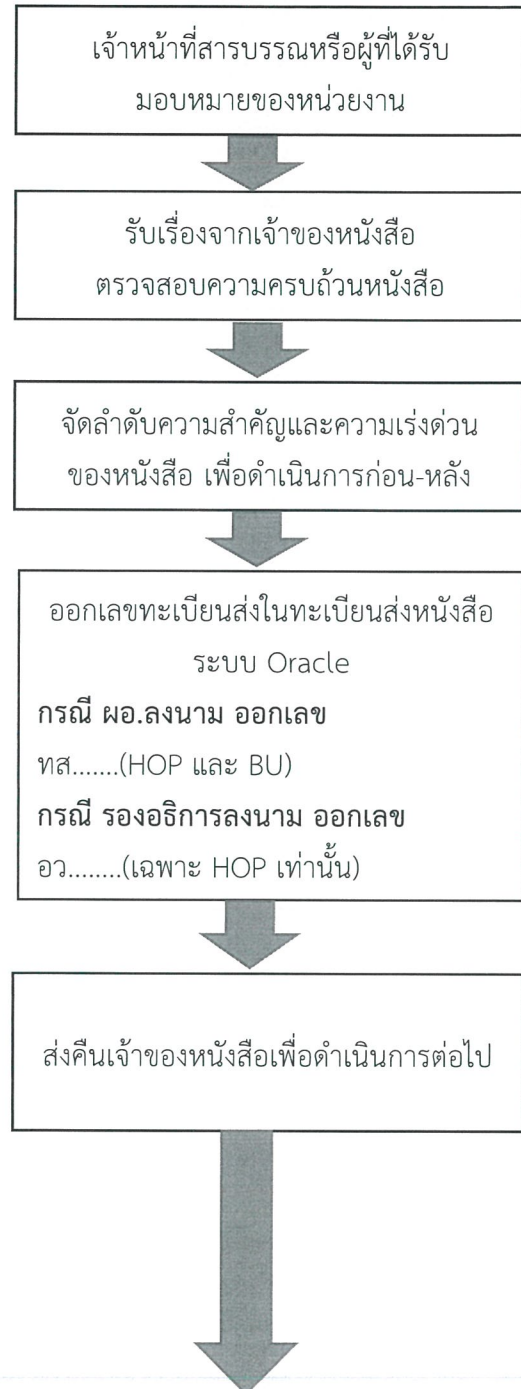


2. ขั้นตอนการส่งหนังสือ

2.1 หนังสือภายใน



2.2 หนังสือภายนอก



กรณีเรื่องด่วน เรื่องที่มีกำหนดเวลา และเรื่องที่ต้องรายงาน จะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบ และดำเนินการทันทีหากพิจารณาแล้วจำเป็นต้องส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ก่อนให้ถ่ายเอกสารหรือสแกนไฟล์ให้กับผู้เกี่ยวข้อง

Handwritten signature