

แนวปฏิบัติที่ดี ในการปฏิบัติงานบริหารจัดการเอกสาร
จากการประชุมหารือร่วมของฝ่ายเลขานุการระหว่างสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ร่วมกับ
งานบริหารทั่วไป กองกลาง เพื่อเตรียมการจัดทำต้นแบบ Prototype
ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม 2558

๑. การคัดแยกเอกสาร และ ลงรับเอกสารในระบบโปรแกรม

ลำดับขั้นตอน	สิ่งที่/ควรและต้องถือปฏิบัติ	ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖
<p>๑. รับถุงแม่เหล็ก จาก ไปรษณีย์</p>	<p>๑.ตรวจสอบ แยกพัสดุ/จดหมายที่ ลงทะเบียน ๑.๑ ต้องคัดแยกเอกสารตามลำดับชั้น ความเร็ว / จำหน้าผู้รับ เป็นอธิการบดี หรือ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๑.๒ ส่งเอกสาร ให้ ผู้รับผิดชอบที่ ต้องลง รับในทะเบียน ให้ทันตามรอบกำหนด -*** ในกรณีที่เอกสารมีจำนวนมาก ช่วงเช้า หากยังไม่ได้รับเอกสาร ตาม ๑.๑ ให้ เข้าไปช่วยคัดแยกออกมา เฉพาะส่วน เพราะจะทำให้รวดเร็ว และ สามารถส่งเอกสารได้ทันตามกำหนด</p>	<p>หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือหนังสือที่ รับเข้ามาจากภายนอก ให้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ กลางปฏิบัติตามที่กำหนด</p>
<p>๒. การตัดซอง จดหมาย/ เอกสาร</p>	<p>๑.ให้ตรวจสอบสภาพซองเอกสาร /ซอง จดหมาย และตัดด้วยความระมัดระวัง -กรณีเป็นเอกสารสำคัญทางกฎหมาย เช่น หมายศาล /หมายเรียก /เอกสารการ ให้ยื่นข้อเสนอดังกล่าว ซองจะต้องเย็บรวม กับเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ของการส่งเอกสาร ๒. ให้ตรวจสอบว่ามีไปรษณีย์ตอบรับมา ด้วยหรือไม่ - ถ้ามี กรณีไม่ใช่เรื่องสำคัญ หรือมีผลทาง กฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่เซ็นการตอบรับ และส่งคืนทางไปรษณีย์ -กรณีที่มีผลทางกฎหมาย ต้องให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้ตอบรับ เอกสารเอง</p>	<p>ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อ ดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิด ซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อ ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึก ข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึง ดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป</p>

	<p>๓.ให้ตรวจสอบเอกสารที่เปิดซองแล้ว สิ่ง ที่ส่งมาด้วยครบถ้วนตามที่ระบุไว้หรือไม่ เช่น มีเช็ค จำนวนฉบับ/รายชื่อ/ กำหนดการต่างๆ ***หากไม่ครบถ้วน ต้องโทร ประสานแจ้งหน่วยงานเจ้าของ เรื่องทันที</p> <p>๔. เอกสารลับ ให้พึงระวัง และนำส่งให้ หัวหน้างานทันที เมื่อรับเอกสาร ห้ามเปิด ซองโดยเด็ดขาด**กรณีมีการตัดซอง ด้วยเหตุใด ให้ชี้แจงเหตุผลและพยาน ของทันที</p>	
<p>๓. การจัด เรียงลำดับ เอกสารที่ ตรวจสอบแล้ว</p>	<p>๑.เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ต้อง จัดเรียงลำดับความสำคัญของเอกสาร เพื่อเป็นสิ่งเตือนให้ต้องรีบดำเนินการ</p> <p>๒.หัวหน้างานบริหารทั่วไป จะเขียนที่มุม บนของหนังสือ เพื่อส่งเจ้าของเรื่อง พร้อมเซ็นชื่อกำกับ</p> <p>๓.เมื่อรับเรื่องจาก หัวหน้างาน แล้ว สิ่ง ที่ต้องรีบดำเนินการ คือการลงรับ ตามลำดับความสำคัญของเอกสาร</p>	

๒. การลงรับหนังสือในระบบโปรแกรม DRN

ลำดับขั้นตอน	สิ่งที่/ควรและต้องถือปฏิบัติ	ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖
<p>๑. รับเอกสารที่ผ่าน การคัดแยก จาก หัวหน้างาน เพื่อลงรับ ในระบบ DRN</p>	<p>๑. ตรวจสอบ และจัดลำดับ ความสำคัญของหนังสือ</p> <p>๑.๑ ต้องลงรับเอกสารตามลำดับชั้น ความเร็ว</p> <p>๑.๒ ต้องลงรับเอกสารที่ต้องเสนอ อธิการบดี ก่อน เพื่อนำส่ง (ประดิษฐ์) สแกนเอกสารก่อนเสนอหัวหน้างาน เกษียณสั่งการ</p> <p>๑.๒ แยกเอกสารที่สำคัญที่จำเป็นต้อง ส่งให้คณะ/สำนัก/หน่วยงานลงรับ</p> <p>๒. การลงรับเอกสารในระบบ DRN</p>	<p>หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ</p> <p>ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ</p> <p>ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือหนังสือที่รับเข้า มาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่ กำหนด</p> <p>ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตาม แบบที่ ๑๒ ทำเย็บที่มุมบนขวา ของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้ ๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่ รับในทะเบียน</p>

	<p>๒.๑ การลงทะเบียนรับด้วยหมึกสีน้ำเงิน ต้องชัดเจน และเลือกที่ว่างของมุมหนังสือ ให้สวยงามและเหมาะสม</p> <p>๒.๒ การลงทะเบียนรับ เขียนตัวเลขให้ชัดเจน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน</p> <p>๒.๓ การประทับวันที่ ด้วยหมึกสีน้ำเงิน เนื่องจากเวลาสแกนเอกสารจะเห็นชัดเจน</p> <p>๒.๔ การลงเวลา ต้องระบุตามรอบการลงเวลา</p> <p>๒.๕ การลงชื่อกำกับ ควรชัดเจนและเหมาะสม</p>	<p>๓๗.๒ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ</p> <p>๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลารับหนังสือ</p> <p>ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้</p> <p>๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน</p> <p>๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรา รับหนังสือ</p> <p>๓๘.๓ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา</p> <p>๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา</p> <p>๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง</p> <p>๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง</p> <p>๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ</p> <p>๓๘.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น</p> <p>๓๘.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด(ถ้ามี)</p>
--	---	--