

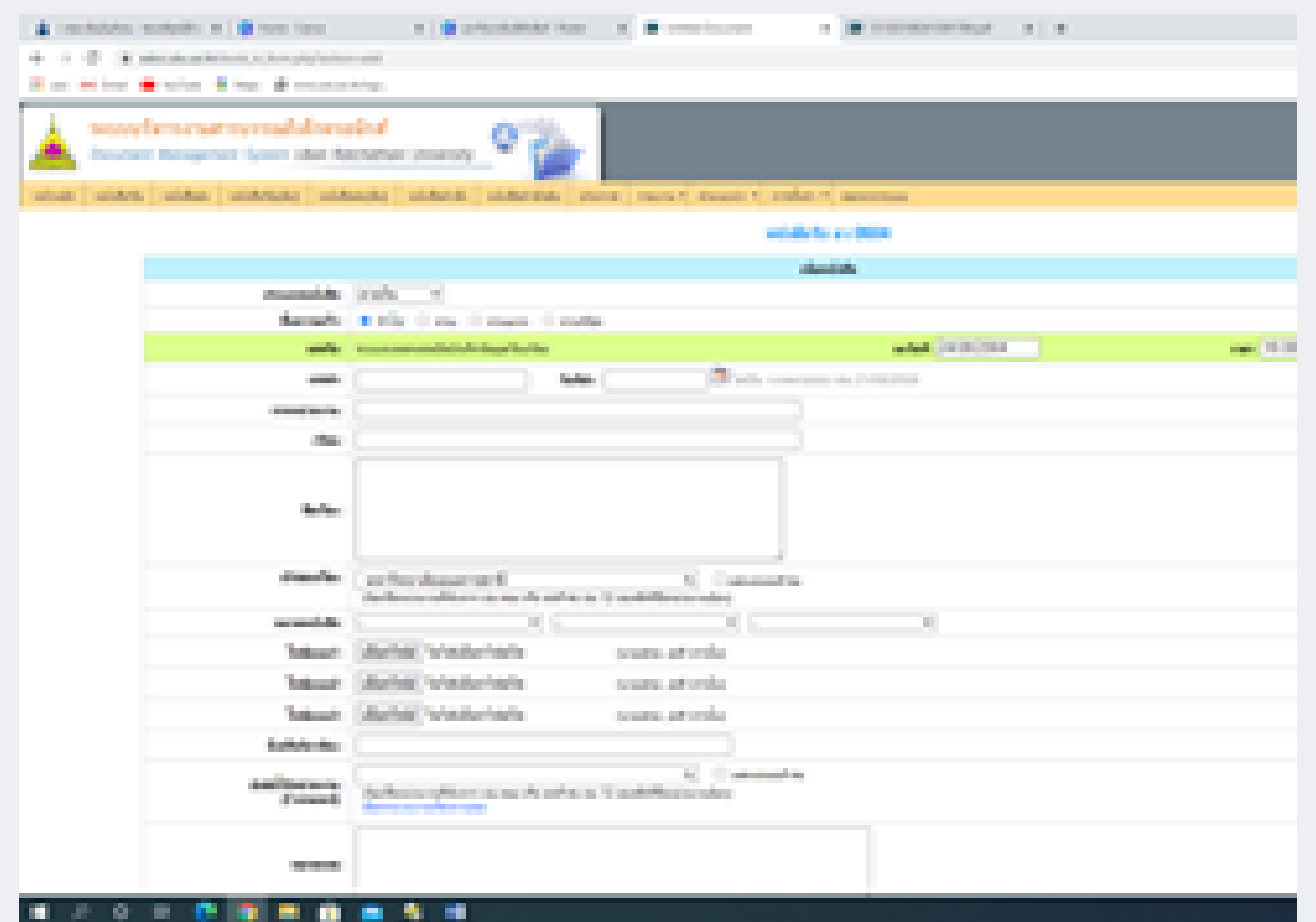
การลงรับเอกสารที่มีประสิทธิภาพ

การลงทะเบียนรับส่งหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการลงรับเอกสาร

1. ตรวจสอบเอกสารให้มีความครบถ้วน เช่น ความชัดเจนของเอกสารมีผู้ลงนาม ครบถ้วน สิ่งที่ส่งมาด้วย
หมายเหตุ ปัจจุบันสิ่งที่ส่งมาด้วยจะเป็น QR CODE หรือลิงค์ต่างๆ ผู้ที่รับผิดชอบ การลงรับควรจะมีการเปิดเอกสารจาก QR CODE หรือลิงค์ต่างๆเพื่อประกอบการลงรับเอกสารไว้ด้วย
2. การประทับตราลงรับเอกสาร ต้องให้ หมึกมีความเข้ม และประทับในหน้าที่ เหมาะสม ตรงมุมขวาของเอกสาร (ต้อง คำนึงถึงหน่วยงานอื่นที่ต้องลงรับต่อจาก หน่วยงานแรก)
 - เลขที่รับหนังสือ
 - วันที่/เดือน/ปี
 - ลงชื่อกำกับ/ เวลา
3. เมื่อลงรับเอกสารแล้ว สแกนแนบไฟล์ สิ่งที่ต้องคำนึง
 - ไฟล์เอกสารที่แนบมีความครบถ้วนหากมีเหตุจำเป็นต้องระบุหมายเหตุใน ระบบเพื่อให้ทราบเหตุผลการไม่ได้สแกน แนบไฟล์
4. ส่งเอกสารไปให้หน่วยงานกรณีที่ต้องส่ง ฉบับจริงตามไป และมีเอกสารจำนวน หลายแผ่น เช่น สำนวนคดี หมายศาล สัญญาทุน เป็นต้น จะต้องใช้คลิปที่แข็งแรงป้องกันเอกสารหลุดหายระหว่างการ นำส่งระหว่างหน่วยงาน

ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์



ลงทะเบียนรับ คือหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก/ภายในให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณปฏิบัติตามที่กำหนด

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับ

1. จัดเรียงลำดับความสำคัญของหนังสือ
2. ประทับตราลงรับ ตามความเร่งด่วน โดยประทับตราที่มุมด้านขวาของหนังสือ
 - 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - 2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ
 - 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ ให้ลงวันเดือนปีที่ลงในทะเบียน
 - 3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขที่ลำดับของทะเบียนหนังสือ(ควรเขียนให้ชัดเจน)
 - 3.3 ที่ ให้ลงเลขที่หนังสือที่รับเข้ามา เช่น อว 0604/2564
 - 3.4 ลงวันที่ ต้องลงวันที่ในหนังสือที่ส่งมา (ขั้นตอนี้มีความเข้าใจผิดส่วนใหญ่จะลงวันที่ลงทะเบียนรับหนังสือ)
 - 3.5 จาก ให้ลงชื่อส่วนราชการ(ควรลงหน่วยงานย่อยไว้ด้วยเพื่อการสืบค้น)
 - 3.6 ถึง ให้ลงชื่อตำแหน่ง ชื่อส่วนราชการ เช่น อธิการบดี หรือ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 - 3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น (ข้อแนะนำ การพิมพ์ชื่อเรื่องสามารถใส่รายละเอียดเพิ่มเติมไว้ด้วย เพื่อการสืบค้น เช่น ขอเชิญประชุม (**สามารถเพิ่มว่าประชุมเรื่องอะไร เวลา สถานที่ เพื่อการสืบค้น)
 - 3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกว่าส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นไว้ด้วยหากมี เช่น ไม่ได้สแกนเอกสารแนบ เพราะมีเอกสารจำนวนมาก หรือเหตุอื่นที่จำเป็น