

แนวปฏิบัติการส่งเอกสารถึงนายกสภามหาวิทยาลัย และเอกสารอื่น ๆ ที่ส่งผ่านงานประสานงาน

สืบเนื่องจากพบปัญหาในการติดตามเอกสารและการสูญหายของเอกสาร เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน งานอำนวยการ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการส่งเอกสารถึงนายกสภามหาวิทยาลัย และเอกสารอื่น ๆ ที่ส่งผ่านงานอำนวยการ กองกลาง ไปยังงานประสานงาน กรุงเทพฯ ดังนี้

ขั้นตอน	ภาพประกอบ
1) ลงทะเบียนส่งเอกสาร จะเตรียมไว้ 2 เล่ม ● เล่มที่ 1 ทะเบียนส่งนายกสภามหาวิทยาลัย ● เล่มที่ 2 ทะเบียนส่งจากกองเลขานุการสภาฯ โดยระบุรายละเอียด ตามภาพประกอบ <u>**เน้นย้ำ** เลขที่เอกสาร และชื่อเรื่อง ต้องระบุทุกครั้งและชัดเจน</u> >>>> กรณี 1 ซอง มีเอกสารมากกว่า 1 ฉบับ ให้ระบุรายละเอียดทุกฉบับ <<<<	

ขั้นตอน

2) หน้าของเอกสาร

ตราครุฑ ที่อยู่มหาวิทยาลัย เลขที่เอกสารให้ตรงกับทะเบียนส่ง
เนื่องจากงานอำนวยการ กองกลาง จะใช้เลขที่เอกสารในการบันทึก
เพื่อนำส่งงานประสานงาน กรุงเทพฯ

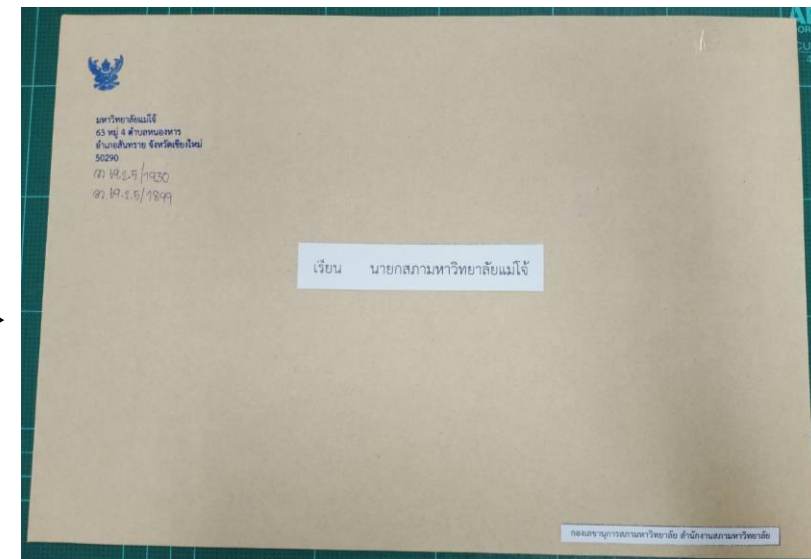
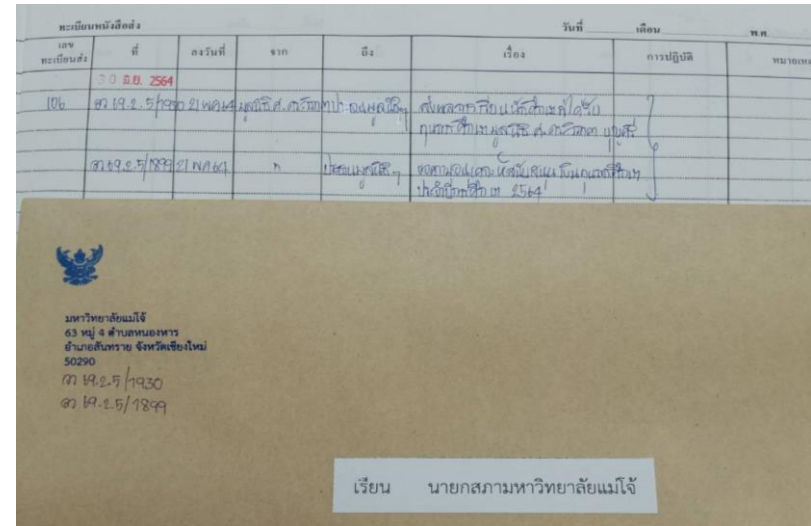
หน้าของเอกสาร ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 ที่อยู่ และเลขที่เอกสาร
- ส่วนที่ 2 ผู้รับเอกสาร
- ส่วนที่ 3 ชื่อหน่วยงานที่ส่ง (मुख्यालय)

กรณีเอกสารสูญหาย เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามเอกสาร/ค้นหา
ขอความร่วมมือถ่ายภาพหน้าของเอกสารทุกครั้ง แล้วส่งไว้ในอัลบั้ม
“จดหมายไม่ผิดของ” ในกรุ๊ปไลน์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



ภาพประกอบ



ขั้นตอน	ภาพประกอบ
3) การนำส่งเอกสาร นำส่งที่งานอำนวยการ กองกลาง จะต้องมีการลงลายมือรับเอกสารและระบุวันที่รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง	