

เรื่องจากผู้เล่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

สถานที่จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ห้องประชุมกองทัพรักษารบบุคคล ชั้น 2 อาคารอำนวยการ
 วันที่ : วันพฤหัสบดีที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 11:30 – 12:00 น.
 สมาชิกร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : 11 คน
 ผู้เล่า : นางสาววัลลภา วัฒนแสง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
 แผนกข้อมูลสารสนเทศและธุรการ กองทัพรักษารบบุคคล
 ชื่อเรื่อง : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรื่องเล่าพอสังเขป (เน้นวิธีปฏิบัติ)

ทะเบียนหนังสือมี 2 ประเภท คือ ทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง

วิธีปฏิบัติทะเบียนหนังสือส่ง

1. แต่ละแผนกส่งหนังสือให้ธุรการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการ
2. ตรวจสอบรูปแบบ ข้อความ คำผิด และเอกสารแนบ ว่าครบถ้วนหรือไม่
- 3 จัดเพิ่มเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนาม โดยเรียงตามลำดับความสำคัญ กรณีที่เป็นเรื่องเดียวกันให้เรียงไว้ด้วยกัน
4. ผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งใน Excel ตามตัวอย่างดังนี้

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
มฉก.0003(2)	0319	1-ก.พ.-60	ผอ.กองทัพรักษารบบุคคล	ผอ.กองคลัง	แจ้งการยกเลิกห้องฝึกบุคลากร นายณัฏฐชัย บุรณกุล	สำเนา คุณนิภาพร	
มฉก.0003(2)	0320	1-ก.พ.-60	ผอ.กองทัพรักษารบบุคคล	ผอ.กองคลัง	แจ้งรายชื่อบุคลากรเข้าฝึกหอพักบุคลากร (เฉพาะกิจ) จำนวน 3 ราย	สำเนา คุณนิภาพร	
มฉก.0003(3)	0321	1-ก.พ.-60	ผอ.กองทัพรักษารบบุคคล	อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดี (ส.ร.ร.อุไรพรรณ)	ขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2559 (เพิ่มเติมครั้งที่ 1) คณะเภสัชศาสตร์	สำเนา คุณรุ่งดี	
มฉก.0003(1)	0322	1-ก.พ.-60	ผอ.กองทัพรักษารบบุคคล	ทพ.น.บริหารคอมพิวเตอร์	ขอใช้เครือข่าย HCU-Net สำหรับบุคลากรใหม่ จำนวน 10 ราย	สำเนา คุณโสภา	
มฉก.0003(1)	0323	1-ก.พ.-60	ผอ.กองทัพรักษารบบุคคล	ผอ.กองคลัง	แจ้งการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากร วันที่ 1 ก.พ. 60 จำนวน 3 คน	สำเนา คุณโสภา	
มฉก.0003(3)	0324	2-ก.พ.-60	ผอ.กองทัพรักษารบบุคคล	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์/ผอ.กองคลัง	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารของกองทัพรักษารบบุคคล วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2560	สำเนา คุณวัลลภา	ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยเรียงตัวเลขตามลำดับ โดยกรอกข้อมูลตามชื่อเรื่องของคอลัมน์
สับ มฉก.0003(1)	0325	2-ก.พ.-60	ผอ.กองทัพรักษารบบุคคล	อธิการบดี	ขออนุมัติจ้างบุคลากรตำแหน่งรองผู้ช่วยผู้จัดการสำนักงานต้อนรับ และพนักงานโรงแรม (งานบริการส่วนหน้า) ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมสตรีท พาร์คเลียม นางสาววรรณกร กองแก้ว 2.นายอภิสิทธิ์ ทองทา	สำเนา คุณโสภา	
มฉก.0003(2)	0326	2-ก.พ.-60	ผอ.กองทัพรักษารบบุคคล	อธิการบดี	เพื่อโปรดพิจารณาคำสั่งมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	สำเนา คุณนิภาพร	
มฉก.0003(2)ร.	0327	3-ก.พ.-60	ผอ.กองทัพรักษารบบุคคล	คณะกรรมการส่งเสริมการฝึกอบรมฯ และภาคีศึกษาต่อ	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการฝึกอบรม ครั้งที่ 6/2559	สำเนา คุณนิภาพร	
มฉก.0003(3)	0328	3-ก.พ.-60	ผอ.กองทัพรักษารบบุคคล	ผอ.ศูนย์เทคโนโลยี	แบบขอใช้บริการ วันที่ 8,15 ก.พ. 60 เวลา 13.00-16.00 น.	สำเนา คุณรุ่งดี	
มฉก.0003(2)	0329	3-ก.พ.-60	ผอ.กองทัพรักษารบบุคคล	ผอ.กองแผนและพัฒนา	ขอใช้งบ ค่ากระเช้าเยี่ยมป่วยนางสาวสกลาส ศิริโท	สำเนา คุณอ้อใจ	
สับ มฉก.0003(1)	0330	3-ก.พ.-60	ผอ.กองทัพรักษารบบุคคล	คณบดีคณะภาษา	การพิจารณาจ้าง Dr. Ping Sae Zhao	สำเนา คุณสาธิต	เรื่องตอบกลับ/ทพ.น.บริหาร 10/2/60
สับ มฉก.0003(1)	0331	3-ก.พ.-60	ผอ.กองทัพรักษารบบุคคล	อาจารย์เจริญศักดิ์ แซ่จิ่ง	แจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานและลงนามในสัญญาจ้าง	สำเนา คุณสาธิต	คืนสัญญาจ้าง 22/2/60

5. สแกนเอกสารเก็บไว้เป็นสำเนา เพื่อส่งสำเนาให้กับผู้ร่างหนังสือ โดยแยกเก็บเป็นเดือน การสแกนเอกสาร มี 2 กรณี

กรณีที่ 1 หนังสือที่เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม ให้สแกนหลังจากที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 2 เอกสารที่ส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ให้สแกนเอกสารก่อนส่งหนังสือ และลงสมุดส่งเอกสารของหน่วยงาน เพื่อส่งหนังสือให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

วิธีปฏิบัติทะเบียนหนังสือรับ

1. รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก ประทับรับเอกสารด้วยตรายาง

- เลขที่หนังสือรับเรียงตามลำดับ (ดูจาก Excel)
- วันที่รับเอกสาร เวลา และระบุชื่อผู้รับ



2. อ่านและวิเคราะห์หนังสือ ว่าเกี่ยวข้องกับแผนกไหนบ้าง เรื่องไหนที่ต้องเสนอผู้อำนวยการก่อน

3. ลงทะเบียนหนังสือรับใน Excel ดังนี้

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
มลก.0403(1)/004	0267	30-ม.ค.-60	สถาบันวิจัย การแพทย์แผนจีน	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	ขออนุญาตแต่งตั้งรักษาการผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยการแพทย์แผนจีน	ทนม. บริหาร 2/2/60	
มลก.0107(3)/024	0269	31-ม.ค.-60	คณะศิลปศึกษา	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	ขอแจ้งขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา นางสาวศศิธร ราชชาติ	ทนม. พิเศษ 2/2/60	อธิการบดี 6/2/60
มลก.0107(3)/023	0270	31-ม.ค.-60	คณะศิลปศึกษา	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	แบบขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา นางสาวพรพิมล แซ่เล็ง	ทนม. พิเศษ 2/2/60	อธิการบดี 14/2/60
-	0271	30-ม.ค.-60	คณะกรรมการแพทย์แผนจีน	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	แบบรายงานความก้าวหน้าการลาศึกษา นายธรรมชัย เขียวพรมผล	ทนม. พิเศษ 2/2/60	
-	0272	30-ม.ค.-60	คณะกรรมการแพทย์แผนจีน	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	แบบรายงานความก้าวหน้าการลาศึกษา นายธรรมชัย เขียวพรมผล	ทนม. พิเศษ 2/2/60	
-	0273	31-ม.ค.-60	กองคลัง	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	ขอเชิญเชิญเข้าร่วมงาน สัมมนาวิชาการลงทนม. พิเศษ 2/2/60	ทนม. พิเศษ 2/2/60	
มลก.0201(2)/0115	0274	31-ม.ค.-60	แผนกบริหารศึกษา สทป.	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	ขอขออนุมัติปฏิบัติงานในวันหยุดโดยได้รับการขออนุมัติและเวลาทำงาน วันที่ 27-28 ม.ค. 60	ทนม. พิเศษ 2/2/60	
มลก.0201(2)/0114	0275	31-ม.ค.-60	แผนกบริหารศึกษา สทป.	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	ขอขออนุมัติปฏิบัติงานในวันหยุดโดยได้รับการขออนุมัติและเวลาทำงาน วันที่ 27-28 ม.ค. 60	ทนม. พิเศษ 2/2/60	
มลก.0103/57	0276	19-ม.ค.-60	คณะบริหารธุรกิจ	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	ขอขออนุมัติใช้วันลาพักผ่อนในระหว่างปีการศึกษา อาจารย์กฤษณี เจริญสุข	ทนม. พิเศษ 2/2/60	
มลก.0105(1)/086	0277	31-ม.ค.-60	กลุ่มวิชาส่งเสริมวิทยา	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	แจ้งรับมอบปฏิบัติงาน อาจารย์ ดร.ฉวีภา วังศิลป์ ประจำเดือน มกราคม 2560	ทนม. พิเศษ 2/2/60	
มลก.0105(1)/087	0278	31-ม.ค.-60	กลุ่มวิชาส่งเสริมวิทยา	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	แจ้งรับมอบปฏิบัติงาน ผศ.เพ็ญพรหม สิวกุล ประจำเดือนมกราคม 2560	ทนม. พิเศษ 2/2/60	
มลก.0105(1)/088	0279	31-ม.ค.-60	กลุ่มวิชาส่งเสริมวิทยา	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	แจ้งรับมอบปฏิบัติงาน ศส.มณฑล ม่วงน้อยเจริญ ประจำเดือนมกราคม 2560	ทนม. พิเศษ 2/2/60	
มลก.0105(1)/089	0280	31-ม.ค.-60	กลุ่มวิชาส่งเสริมวิทยา	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	แจ้งรับมอบปฏิบัติงาน รศ.หญิงแก้ว สัตยภัทร ประจำเดือนมกราคม 2560	ทนม. พิเศษ 2/2/60	
มลก.01082(1)/090	0281	31-ม.ค.-60	กลุ่มวิชาส่งเสริมวิทยา	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	แจ้งรับมอบปฏิบัติงาน อาจารย์ศิริ พิงเจริญ ประจำเดือนมกราคม 2560	ทนม. พิเศษ 2/2/60	
มลก.0108/0043	0282	31-ม.ค.-60	คณะสาขา	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	ขอลางานโดยไม่รับเงินเดือน อาจารย์ฉวีมาลินทร์ พุทธิชัยปัญญ์	ทนม. พิเศษ 2/2/60	อธิการบดี 3/2/60
-	0283	26-ม.ค.-60	คณะศึกษาศาสตร์	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	ขอลาออกจากตำแหน่งอาจารย์ประจำ อาจารย์ยงจิต ศรีวิโรจน์	ผ.ค.ท. 2/2/60	อธิการบดี 3/2/60
2-ก.พ.-60							
มลก.0105(1)/095	0284	2-ก.พ.-60	คณะศึกษาศาสตร์	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	แบบขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา นางสาวณัฐพร โสสุวรรณรักษ์	ทนม. พิเศษ 3/2/60	อธิการบดี 7/2/60
-	0285	2-ก.พ.-60	บัณฑิตวิทยาลัย	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	ขอลาปฏิบัติงานพิเศษ นายสาธิตศรัณย์ ปิยะนันทอง	ทนม. พิเศษ 3/2/60	
-	0286	2-ก.พ.-60	บัณฑิตวิทยาลัย	ผ.ค.กองบริหารการบุคคล	ขอลาปฏิบัติงานพิเศษ นายสาธิตศรัณย์ ปิยะนันทอง	ทนม. พิเศษ 3/2/60	

ลงทะเบียนหนังสือรับเรียง เลขที่ตามลำดับ โดยกรอก ข้อมูลตามชื่อเรื่องของคอลัมน์

4. สแกนหนังสือและเก็บเอกสารแยก Folder เป็นรายเดือน เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งหนังสือให้แต่ละแผนกที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ โดย Copy ข้อความจากทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียน	ที่	วันที่ส่ง	จาก	ถึง	เรื่อง	จึงผู้รับ	วัน-เดือน-ปี	หมายเหตุ
มฉก.0105(1)092	237/59	3-ก.พ.-59	คณะเภสัชศาสตร์	หน.ข้อมูล	ขอแจ้งวันปฏิบัติงานภายนอกของอาจารย์กลุ่มเภสัชวิทยาและการบริหารทางเภสัชกรรม			รับแล้ว
มฉก.0105(1)108	238/59	3-ก.พ.-59	กลุ่มวิชาเภสัชเคมี	"	แจ้งวันมาปฏิบัติงาน คร. นวลตา ม่วงน้อยเจริญ			รับแล้ว
มฉก.0105(1)109	239/59	3-ก.พ.-59	กลุ่มวิชาเภสัชเคมี	"	แจ้งวันมาปฏิบัติงาน รศ.วงแก้ว ถิ่นพันทร			รับแล้ว
มฉก.0105(1)110	240/59	3-ก.พ.-59	กลุ่มวิชาเภสัชเคมี	"	แจ้งวันมาปฏิบัติงาน อาจารย์ศุภรดา จารุหนู			รับแล้ว
มฉก.0105(1)112	241/59	3-ก.พ.-59	กลุ่มวิชาเภสัชเคมี	"	แจ้งวันมาปฏิบัติงาน อาจารย์อาทิตย์ ศรีโรจน์			รับแล้ว
มฉก.0105(1)111	242/59	3-ก.พ.-59	กลุ่มวิชาเภสัชวิทยา	"	แจ้งวันมาปฏิบัติงาน อาจารย์ธีรฤดี พงศ์เศรษฐ์ ไพศาล			รับแล้ว
มฉก.0108(1)113	243/59	3-ก.พ.-59	กลุ่มวิชาเภสัชเคมี	"	แจ้งวันมาปฏิบัติงาน อาจารย์ศิริพร หินธุมิษ			รับแล้ว
มฉก.0201(2)115	244/59	3-ก.พ.-59	ผ.วินาศึกษา สทป	"	ขออนุมัติปฏิบัติงานในวันหยุดโดยได้รับการขออนุญาตและเวลาทำงานวันที่ 30 ม.ค. 59			รับแล้ว
มฉก.0301(2)018	245/59	3-ก.พ.-59	ผ.โสตทัศนูปกรณ์	"	ขอยุติลงรายสำหรับกรปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ นางนงศรีภรณ์ธรรมพันธ์			รับแล้ว
มฉก.1004(1)008	246/59	3-ก.พ.-59	สนง.ง.เขตยศ	"	สรุปวันมาปฏิบัติงาน ประจำเดือนมกราคม 2559			รับแล้ว
มฉก.0005(3)0145	247/59	3-ก.พ.-59	ผ.ยานพาหนะ กอง	"	ขอความทราบเรื่องแจ้งจากค่าตอบแทนพิเศษ งวดวันที่ 1-6-59 ม.ค. 59			

5. จัดรูปแบบ สิ่งพิมพ์ทะเบียนส่งเอกสารให้แต่ละแผนก เช่นรับหนังสือ

กรณีที่หนังสือนำเสนอเรียนผ่านผู้บริหารหลายลำดับ ให้พิมพ์ข้อมูลในช่องหมายเหตุ โดยพิมพ์ว่า “ได้รับเรื่องจากใคร วันที่เท่าไร” เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น จะช่วยให้สามารถตามงานได้ง่ายสะดวก รวดเร็วมากขึ้น

ข้อคิดหรือบทเรียนจากเรื่องเล่า

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน และนำมาประยุกต์ใช้กับงานสารบรรณ อีกทั้งเป็นการเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ลดปริมาณการใช้กระดาษ การเข้าถึงเอกสารได้อย่างรวดเร็ว และง่ายต่อการสืบค้น

ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (Key Success Factor)

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต้องมีพื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ และหมั่นฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ

รายงานการถอดบทเรียนหรือแนวปฏิบัติที่ดี
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	:	การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร (HRD & KM) ปีการศึกษา 2559
ประเด็นความรู้	:	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เป้าหมาย	:	บุคลากรทุกคนได้รับความรู้ เรื่อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มเป้าหมาย	:	บุคลากรภายในหน่วยงาน
วัน/เวลาที่จัดโครงการ	:	วันพฤหัสบดีที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 11:30 – 12:00 น.
สถานที่จัด	:	ห้องกองทรัพยากรบุคคล ชั้น 2 อาคารอำนวยการ
ผู้เข้าร่วม จำนวน	:	11 คน

บทสรุปการถอดบทเรียนและรวบรวมความรู้ ดังนี้

1. หัวข้อในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. องค์ความรู้ หรือ บทเรียนที่ได้รับ
เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานและนำมาประยุกต์ใช้กับงานสารบรรณ อีกทั้งเป็นการเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงานแล้วยังเป็นการลดเวลา ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ลดปริมาณการใช้กระดาษ การเข้าถึงเอกสารได้อย่างรวดเร็ว และง่ายต่อการสืบค้น
3. แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - 3.1 บุคลากรกองทรัพยากรบุคคลได้รับความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. ปัจจัยแห่งความสำเร็จตามหัวข้อที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - 4.1 บุคลากรกองทรัพยากรบุคคลสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้บุคคลภายนอกหน่วยงาน ได้ทราบในกรณีที่มีการสอบถาม
5. สรุปผลการถอดบทเรียนก่อนเริ่มกิจกรรม
 - 5.1 กองทรัพยากรบุคคลมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
6. สรุปผลการถอดบทเรียนภายหลังกิจกรรม
ทะเบียนหนังสือมี 2 ประเภท คือ ทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง

วิธีปฏิบัติทะเบียนหนังสือส่ง

1. แต่ละแผนกส่งหนังสือให้ธุรการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการ
2. ตรวจสอบรูปแบบ ข้อความ คำผิด และเอกสารแนบ ว่าครบถ้วนหรือไม่
- 3 จัดแฟ้มเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนาม โดยเรียงตามลำดับความสำคัญ กรณีที่เป็นเรื่องเดียวกันให้เรียงไว้ด้วยกัน
4. ผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งใน Excel ตามตัวอย่างดังนี้

เลขทะเบียนสง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
มฉก.0003(2)	0319	1-ก.พ.-60	ผอ.กองทรัพยากรบุคคล	ผอ.กองคลัง	แจ้งการยกเลิกรหัสพนักงาน นายเนตรชัย บุรณกุล	สำเนา คุณนิภาพร	
มฉก.0003(2)	0320	1-ก.พ.-60	ผอ.กองทรัพยากรบุคคล	ผอ.กองคลัง	แจ้งรายชื่อบุคลากรเข้าศึกษาต่อ (เฉพาะกิจ) จำนวน 3 ราย	สำเนา คุณนิภาพร	
มฉก.0003(3)	0321	1-ก.พ.-60	ผอ.กองทรัพยากรบุคคล	อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดี (รศ.ดร.สุวิมลพร)	ขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2559 (เห็นสมควรที่ 1) คณะเภสัชศาสตร์	สำเนา คุณรุ่งฤดี	
มฉก.0003(1)	0322	1-ก.พ.-60	ผอ.กองทรัพยากรบุคคล	ผ.น.บริการคอมพิวเตอร์	ขอใช้เครือข่าย HCU-Net สำหรับบุคลากรใหม่ จำนวน 10 ราย	สำเนา คุณโสลา	
มฉก.0003(1)	0323	1-ก.พ.-60	ผอ.กองทรัพยากรบุคคล	ผอ.กองคลัง	แจ้งการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากร วันที่ 1 ก.พ. 60 จำนวน 3 คน	สำเนา คุณโสลา	
มฉก.0003(3)	0324	2-ก.พ.-60	ผอ.กองทรัพยากรบุคคล	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์/ผอ.กองคลัง	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารของกองทรัพยากรบุคคล วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2560	สำเนา คุณวิมลลา	ลงทะเบียนหนังสือส่งโดย
สับ มฉก.0003(1)	0325	2-ก.พ.-60	ผอ.กองทรัพยากรบุคคล	อธิการบดี	ขออนุมัติจ้างบุคลากรตำแหน่งรองผู้ช่วยผู้จัดการส่วนงานต้อนรับ และพนักงานโรงแรม (งานบริการส่วนหน้า) ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมศรีวิชัย ทรัพย์สิน นางสาว วรดิษฐ์ ห่องแก้ว 2 นายอภิสิทธิ์ ทองทา เพื่อไปตรวจพิจารณาคำสั่งมหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	สำเนา คุณโสลา	เรียงตัวเลขตามลำดับ โดย
มฉก.0003(2)	0326	2-ก.พ.-60	ผอ.กองทรัพยากรบุคคล	อธิการบดี	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา ครั้งที่ 6/2559	สำเนา คุณนิภาพร	กรอกข้อมูลตามชื่อเรื่อง
มฉก.0003(2)ว.	0327	3-ก.พ.-60	ผอ.กองทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ครั้งที่ 6/2559	สำเนา คุณนิภาพร	ของคอลัมน์
มฉก.0003(3)	0328	3-ก.พ.-60	ผอ.กองทรัพยากรบุคคล	ผอ.ศูนย์เทคโนโลยี	แบบขอใช้บริการ วันที่ 8, 15 ก.พ. 60 เวลา 13.00-16.00 น.	สำเนา คุณรุ่งฤดี	
มฉก.0003(2)	0329	3-ก.พ.-60	ผอ.กองทรัพยากรบุคคล	ผอ.กองแผนและพัฒนา	ขอจ้าง ค่ากระเช้าเยี่ยมชมโรงงานอุตสาหกรรม สิริโท	สำเนา คุณอ้อใจ	
สับ มฉก.0003(1)	0330	3-ก.พ.-60	ผอ.กองทรัพยากรบุคคล	คณบดีคณะภาษา	การพิจารณาจ้าง Dr. Ping Sae Zhao	สำเนา คุณเสาวรส	เรื่องตอบกลับ/ทบทวนบริหาร 10/2/60
สับ มฉก.0003(1)	0331	3-ก.พ.-60	ผอ.กองทรัพยากรบุคคล	อาจารย์เจริญศักดิ์ แซ่จิ่ง	แจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานและลงนามในสัญญาจ้าง	สำเนา คุณเสาวรส	คืนสัญญาจ้าง 22/2/60

5. สแกนเอกสารเก็บไว้เป็นสำเนา เพื่อส่งสำเนาให้กับผู้ร่างหนังสือ โดยแยกเก็บเป็นเดือน การสแกนเอกสาร มี 2 กรณี

กรณีที่ 1 หนังสือที่เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม ให้สแกนหลังจากที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 2 เอกสารที่ส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ให้สแกนเอกสารก่อนส่งหนังสือ และลงสมุดส่งเอกสารของหน่วยงาน เพื่อส่งหนังสือให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

วิธีปฏิบัติทะเบียนหนังสือรับ

1. รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก ประทับรับเอกสารด้วยตราวาง

- เลขที่หนังสือรับเรียงตามลำดับ (ดูจาก Excel)
- วันที่รับเอกสาร เวลา และระบุชื่อผู้รับ



2. อ่านและวิเคราะห์หนังสือ ว่าเกี่ยวข้องกับแผนกไหนบ้าง เรื่องไหนที่ต้องเสนอผู้อำนวยการก่อน

3. ลงทะเบียนหนังสือรับใน Excel ดังนี้

ลงทะเบียน	ที่	ลงทะเบียน	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
มฉก.0403(1)/004	0267	30-ม.ค.-60	สถาปัตย์จ้อ	มฉก.กองทัพยากรมคดล	ข้อบัญญัติแต่งตั้งรักษาการผู้อำนวยการ และรักษาการรองผู้อำนวยการสถาปัตย์จ้อ	พ.น. บริหาร 2/2/60	
มฉก.0101(1)/009	0268	31-ม.ค.-60	คณะสถาปัตย์	มฉก.กองทัพยากรมคดล	ขอแจ้งเรื่องปรับปรุงแผนผังอาคารเรียน อ่างน้ำ	พ.น. พัฒนา 2/2/60	
มฉก.0107(3)/024	0269	31-ม.ค.-60	คณะศิลปศาสตร์	มฉก.กองทัพยากรมคดล	แบบขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา นางสาวศศิธร ราชขันธ์	พ.น. พัฒนา 2/2/60	อัตรานี้ 6/2/60
มฉก.0107(3)/023	0270	31-ม.ค.-60	คณะศิลปศาสตร์	มฉก.กองทัพยากรมคดล	แบบขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา นางสาวพรทิพย์ แซ่เอ็ง	พ.น. พัฒนา 2/2/60	อัตรานี้ 14/2/60
	0271	30-ม.ค.-60	คณะการแพทย์แผนจีน	มฉก.กองทัพยากรมคดล	แบบขอขยายเวลาศึกษาต่อ นายธรรมชัย เขียวพรหมผล	พ.น. พัฒนา 2/2/60	เรื่องอนุมัติ/ลงนาม 15/2/60
	0272	30-ม.ค.-60	คณะการแพทย์แผนจีน	มฉก.กองทัพยากรมคดล	แบบรายงานความก้าวหน้าการลาศึกษาต่อ นายธรรมชัย เขียวพรหมผล	พ.น. พัฒนา 2/2/60	
	0273	31-ม.ค.-60	กองคลัง	มฉก.กองทัพยากรมคดล	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมงาน สัมมนาผ่านทางการลงทุน	พ.น. ชิงดู 2/2/60	
มฉก.0201(2)/0115	0274	31-ม.ค.-60	แผนกบริหารศึกษา	มฉก.กองทัพยากรมคดล	ขออนุมัติปฏิบัติงานในวันหยุดโดยได้รับการขออนุญาตและเวลาทำงานวันที่ 27 ม.ค. 60	พ.น. ชิงดู 2/2/60	
มฉก.0201(2)/0114	0275	31-ม.ค.-60	แผนกบริหารศึกษา	มฉก.กองทัพยากรมคดล	ขออนุมัติปฏิบัติงานในวันหยุดโดยได้รับการขออนุญาตและเวลาทำงานวันที่ 27-25 ม.ค. 60	พ.น. ชิงดู 2/2/60	
มฉก.0103/57	0276	19-ม.ค.-60	คณะบริหารธุรกิจ	มฉก.กองทัพยากรมคดล	ขออนุมัติใช้วันลาพักผ่อนในระหว่างปีการศึกษา อาจารย์กฤษณี เขียวเจริญ	พ.น. ชิงดู 2/2/60	
มฉก.0105(1)/086	0277	31-ม.ค.-60	กลุ่มวิชาเภสัชวิทยา	มฉก.กองทัพยากรมคดล	แจ้งวันมาปฏิบัติงาน อาจารย์ ดร.ณิชา วงศ์สิริโรจน์ ประจำเดือนมกราคม 2560	พ.น. ชิงดู 2/2/60	
มฉก.0105(1)/087	0278	31-ม.ค.-60	กลุ่มวิชาเภสัชวิทยา	มฉก.กองทัพยากรมคดล	แจ้งวันมาปฏิบัติงาน ศศ.พญ.ดร.ศรียา ประจําเดือนมกราคม 2560	พ.น. ชิงดู 2/2/60	
มฉก.0105(1)/088	0279	31-ม.ค.-60	กลุ่มวิชาเภสัชวิทยา	มฉก.กองทัพยากรมคดล	แจ้งวันมาปฏิบัติงาน ดร.นพ.ดร. ม่วงน้อยเจริญ ประจำเดือนมกราคม 2560	พ.น. ชิงดู 2/2/60	
มฉก.0105(1)/089	0280	31-ม.ค.-60	กลุ่มวิชาเภสัชวิทยา	มฉก.กองทัพยากรมคดล	แจ้งวันมาปฏิบัติงาน รศ.พญ.แก้ว สัตนันทน์ ประจำเดือนมกราคม 2560	พ.น. ชิงดู 2/2/60	
มฉก.01082(1)/090	0281	31-ม.ค.-60	กลุ่มวิชาเภสัชวิทยา	มฉก.กองทัพยากรมคดล	แจ้งวันมาปฏิบัติงาน อาจารย์ศิริ พินิจนิตย์ ประจำเดือนมกราคม 2560	พ.น. ชิงดู 2/2/60	
มฉก.0108/0043	0282	31-ม.ค.-60	คณะสาขา	มฉก.กองทัพยากรมคดล	ขอลาป่วยโดยไม่รับเงินเดือน อาจารย์อึ้งจันทร์ พุฒพันธ์อุปถัมภ์	พ.น. ชิงดู 2/2/60	อัตรานี้ 3/2/60
	0283	26-ม.ค.-60	คณะศิลปศาสตร์	มฉก.กองทัพยากรมคดล	ขอลาจากตำแหน่งอาจารย์ประจำ อาจารย์เจษฎา ศรีวีระกิจ	พ.น. ชิงดู 2/2/60	อัตรานี้ 3/2/60
มฉก.0105(1)/095	0284	2-ก.พ.-60	คณะศิลปศาสตร์	มฉก.กองทัพยากรมคดล	แบบขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา นางสาวสุนันท์ ไส้สรณรักษ์	พ.น. พัฒนา 3/2/60	อัตรานี้ 7/2/60
	0285	2-ก.พ.-60	บัณฑิตวิทยาลัย	มฉก.กองทัพยากรมคดล	ขออนุมัติเปลี่ยนวันหยุดชดเชย นางสาวกมลรัตน์ ปิยะแสงทอง	พ.น. ชิงดู 3/2/60	เรื่องอนุมัติ/ลงนาม/พ.น. มีส่วน
	0286	2-ก.พ.-60	บัณฑิตวิทยาลัย	มฉก.กองทัพยากรมคดล	ขออนุมัติเปลี่ยนวันหยุดชดเชย นางนันทพร วงษ์เทวี	พ.น. ชิงดู 3/2/60	เรื่องอนุมัติ/ลงนาม/พ.น.

ลงทะเบียนหนังสือรับเรียงเลขที่ตามลำดับ โดยกรอกข้อมูลตามชื่อเรื่องของคอลัมน์

4. สแกนหนังสือและเก็บเอกสารแยก Folder เป็นรายเดือน เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งหนังสือให้แต่ละแผนกที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ โดย Copy ข้อมูลจากทะเบียนหนังสือรับ

ลงทะเบียน	ที่	ลงทะเบียน	จาก	ถึง	เรื่อง	ปฏิบัติ	วันเดือนปี	หมายเหตุ
มฉก.0105(1)092	237/59	3-ก.พ.-59	คณะศิลปศาสตร์	พ.น. ชิงดู	ขอแจ้งวันปฏิบัติงานภายนอกของอาจารย์คุณเกษียรทิยาและการบริหารทางเภสัชกรรม			รับแล้ว
มฉก.0105(1)108	238/59	3-ก.พ.-59	กลุ่มวิชาเภสัชเคมี	"	แจ้งวันมาปฏิบัติงาน ดร.นพ.ดร. ม่วงน้อยเจริญ			รับแล้ว
มฉก.0105(1)109	239/59	3-ก.พ.-59	กลุ่มวิชาเภสัชเคมี	"	แจ้งวันมาปฏิบัติงาน ดร.พญ.แก้ว สัตนันทน์			รับแล้ว
มฉก.0105(1)110	240/59	3-ก.พ.-59	กลุ่มวิชาเภสัชเคมี	"	แจ้งวันมาปฏิบัติงาน อาจารย์สุรธรรมา จารุบุษ			รับแล้ว
มฉก.0105(1)112	241/59	3-ก.พ.-59	กลุ่มวิชาเภสัชเคมี	"	แจ้งวันมาปฏิบัติงาน อาจารย์ชัชวาล ศรีวีโรจน์			รับแล้ว
มฉก.0105(1)111	242/59	3-ก.พ.-59	กลุ่มวิชาเภสัชวิทยา	"	แจ้งวันมาปฏิบัติงาน อาจารย์ศิริพร พินิจนิตย์			รับแล้ว
มฉก.01082(1)113	243/59	3-ก.พ.-59	กลุ่มวิชาเภสัชเคมี	"	แจ้งวันมาปฏิบัติงาน อาจารย์ศิริพร พินิจนิตย์			รับแล้ว
มฉก.0201(2)115	244/59	3-ก.พ.-59	ร.บัณฑิตศึกษา	"	ขออนุมัติปฏิบัติงานในวันหยุดโดยได้รับการขออนุญาตและเวลาทำงานวันที่ 30 ม.ค. 59			รับแล้ว
มฉก.0301(2)018	245/59	3-ก.พ.-59	ร.โสตทัศนศึกษา	"	ขอหยุดชดเชยสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ นางนงศรีภรณ์ ธรรมพันธ์			รับแล้ว
มฉก.0004(1)008	246/59	3-ก.พ.-59	สนง.เภสัชศาสตร์	"	สรุปวัน-เวลาปฏิบัติงาน ประจำเดือนมกราคม 2559			รับแล้ว
มฉก.0005(1)014	247/59	3-ก.พ.-59	ร.ยานพาหนะ	"	ขอลาป่วยและรับจ้างล่ามแปลภาษา วันที่ 16-11 ม.ค. 59			รับแล้ว

Copy แยกตามแผนก

5. จัดรูปแบบ สิ่งพิมพ์ทะเบียนส่งเอกสารให้แต่ละแผนก เช่นรับหนังสือ กรณีที่หนังสือนำเสนอเรียนผ่านผู้บริหารหลายลำดับ ให้พิมพ์ข้อมูลในช่องหมายเหตุ โดยพิมพ์ว่า “ได้รับเรื่องจากใคร วันที่เท่าไร” เพื่อใ้แจ้งต่อการสืบค้น จะช่วยให้สามารถตามงานได้ง่ายสะดวก รวดเร็วมากขึ้น

ปัญหา/อุปสรรค ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ภาพกิจกรรม



นางโสภา เอี่ยมอิทธิพล
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล
แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล
ผู้รายงาน
วันพฤหัสบดีที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 11:30 – 12:00 น.