

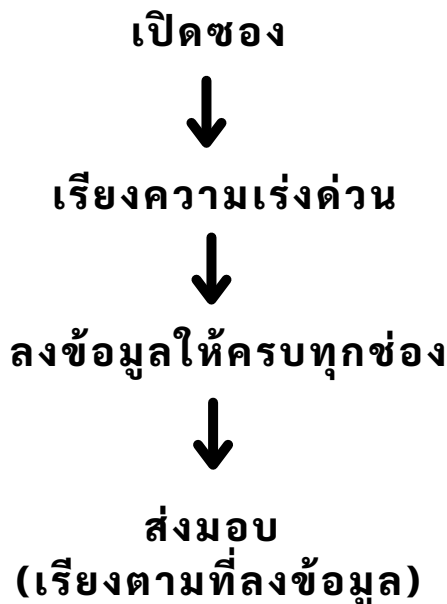
งานสารบรรณและบริหารทั่วไป

คู่มือการบันทึกข้อมูลจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ลง GOOGLE SHEETS

SHEETS มีดังนี้

- มหาวิทยาลัย/อธิการบดี
- คณะ
- สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย
- ศูนย์/โรงเรียนสาธิต
- สำนักงานอธิการบดี
- ไม่สังกัด มศว
- ส่วนงานองค์กรกิจ
- จดหมายส่งคืน

จดหมายมหาวิทยาลัย



การปฏิบัติเพิ่มเติม

- หนังสือที่เอื้อมรวมกันมา เช่น กรมบัญชีกลาง ให้ตรวจสอบว่ามีที่จัดับ - จุดสังเกต = เลขที่หนังสือที่ต่างกัน
- กรณีไม่มีเลขที่หนังสือให้ระบุว่า "ไม่มีเลขที่หนังสือ"
- ใบเสร็จค่าน้ำ ค่าไฟ ส่งมอบนักจัดการงานทั่วไปวิเคราะห์ก่อน
- หากมีกรณีไม่ปกติ ให้บันทึกข้อมูลไว้เพื่อการสืบค้น

วารสารวิชาการ (ไม่มีหนังสือนำ)

ให้ส่งสำนักหอสมุดกลาง

- ให้ระบุชื่อวารสาร ใน **GOOGLE SHEETS**
- หน้าช่องเขียนมอบ สำนักหอสมุดกลาง จากส่วนบริหารงานกลาง
- บันทึกข้อมูลใน **SHEETS** สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ : กัญญาภัทร ศศิวิมล

ตัวชี้วัด

- จดหมายมหาวิทยาลัย ส่งมอบ ภายใน 15 นาที
- บันทึกข้อมูลเสร็จภายใน 1 วัน
- บันทึกชื่อผู้รับจดหมายจาก ส่วนงานทันที/ภายใน 1 ชม.