

ขั้นตอนการส่งแฟกซ์

สำนักประกันคุณภาพ

บริการส่งแฟกซ์ เป็นบริการที่สร้างความสะดวกในการรับส่งข้อมูลจากอีกที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ได้รับความนิยมนมาก เพราะไม่ต้องเดินทางไปส่งเอกสารด้วยตัวเองหรือนำเอกสารไปส่งยังที่ทำการไปรษณีย์และต้องรออีกหลายวันกว่าเอกสารจะถึงผู้รับ แต่แฟกซ์เป็นอีกทางเลือกหนึ่งที่เราสามารถส่งเอกสารอีกที่หนึ่งแล้วให้คนอื่นที่หนึ่งรอรับได้ทันทีเลย

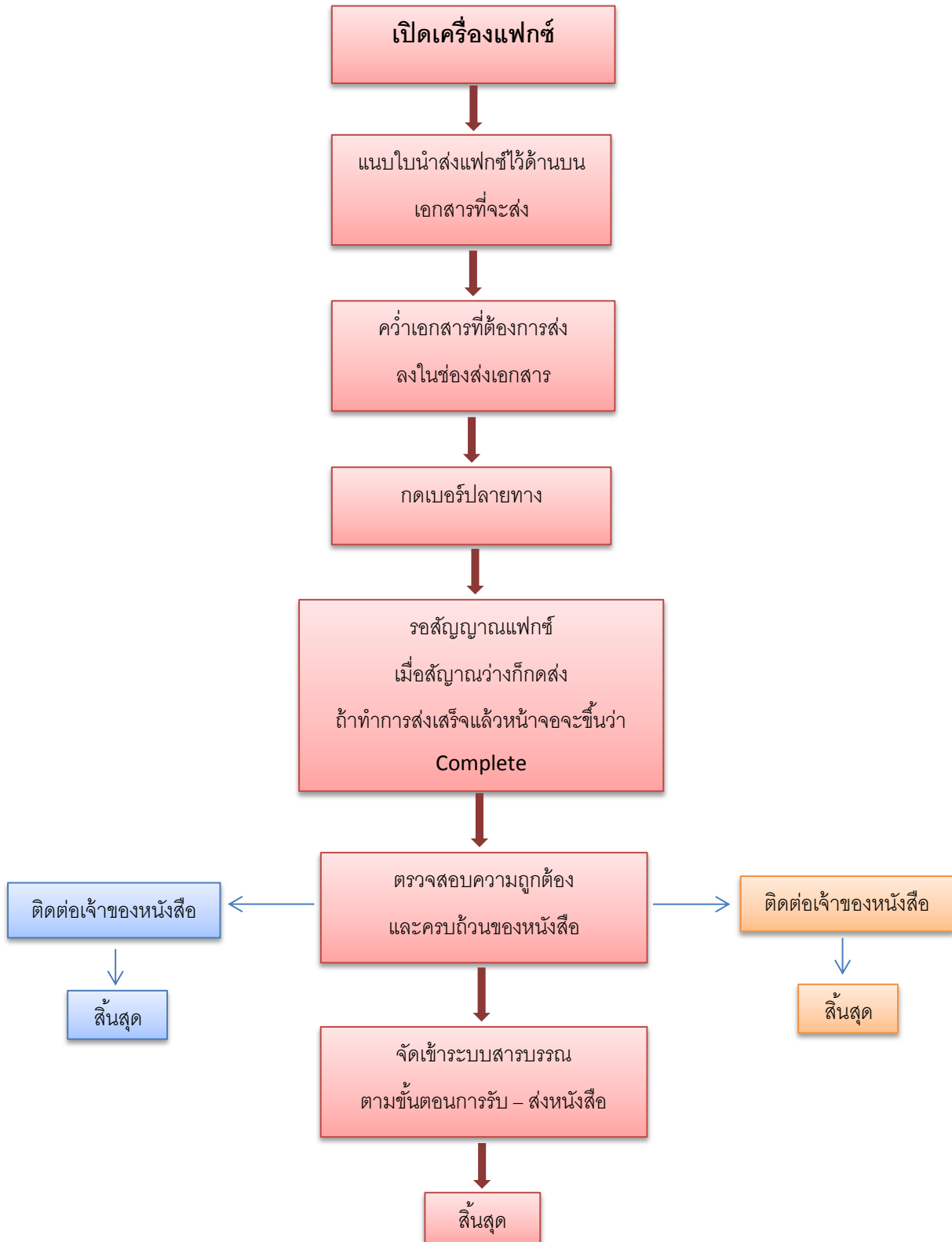
วิธีการส่งแฟกซ์

1. เปิดเครื่องแฟกซ์
2. แนบบนส่งแฟกซ์ ที่ระบุชื่อหรือที่อยู่ผู้ส่ง ส่งถึงใคร ตำแหน่งอะไร หน่วยงานไหน แฟกซ์หมายเลขอะไร โทรศัพท์หมายเลขอะไร เรื่องหรือข้อความที่ส่ง วัน/เดือน/ปี ที่ส่ง
3. นำใบแนบบนส่งแฟกซ์วางไว้ด้านบนของเอกสารที่ต้องการส่ง
4. คำนวณเอกสารที่ต้องการส่งลงในช่องส่งเอกสาร
5. กดเบอร์ปลายทาง
6. รอสัญญาณแฟกซ์ ถ้าว่างจะมีเสียง ตื้อยาวๆแปลว่าส่งได้ ถ้าไม่ว่างจะเป็นเสียงตื้อสั้นๆแปลว่ายังส่งไม่ได้ (เสียงสัญญาณเหมือนกับสัญญาณของโทรศัพท์)
7. เมื่อสัญญาณว่างก็กดส่ง
8. ถ้าทำการส่งเสร็จแล้วที่หน้าจอจะขึ้นว่า Complete
9. ตรวจสอบผู้รับว่าได้รับเอกสารครบถ้วนตามจำนวนที่ส่งให้หรือไม่

แบบฟอร์มการส่งแฟกซ์ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. หัวกระดาษระบุชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร e-mail ผู้ส่ง
2. ผู้รับ ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นถึง หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
3. ผู้ส่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่ส่งหนังสือ หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร เพื่อติดต่อกลับกรณีที่ได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน
4. ข้อความ (เพิ่มเติม) ให้เขียนข้อความเพิ่มเติมกรณีที่ต้องการแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม
5. จำนวนเอกสารที่ส่งให้ระบุด้วยว่าส่งจำนวนกี่แผ่น
6. จำนวนเอกสารที่ส่งให้ระบุจำนวนหน้าให้ชัดเจนเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ

ขั้นตอนการส่งแฟกซ์
สำนักประกันคุณภาพ



ขั้นตอนการรับ-ส่ง หนังสือ

สำนักประกันคุณภาพ

* * * * *

การลงรับหนังสือราชการมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือ
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือราชการ

๑. รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากส่วนราชการภายนอก และส่วนราชการภายใน จากไปรษณีย์ โทรสาร และหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานนำส่งโดยตรง เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร โดยอ่านรายละเอียดของหนังสือเบื้องต้น ถ้าหนังสือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ตรวจสอบรายการให้เรียบร้อย หากตรวจสอบว่าเอกสารไม่ครบตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ ให้ดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและแจ้งให้ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งมาภายหลัง

๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

คัดแยกลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือจากสำคัญมากไปหาความสำคัญน้อย จากด่วนที่สุดไปหาธรรมดา เพื่อดำเนินการก่อน-หลัง เจ้าหน้าที่สารบรรณเปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ

การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- ๓.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- ๓.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

การลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับ

- ๓.๔ ทะเบียนรับหนังสือ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
- ๓.๕ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ๓.๖ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓.๗ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓.๘ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล
- ๓.๙ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล
- ๓.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- ๓.๑๑ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔. จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้มนำเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ

นำเอกสารที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จัดแยกเรื่องเข้าแฟ้มเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักบริหาร และบันทึกการวินิจฉัยสั่งการไว้เป็นประโยชน์การตรวจสอบ

๕. ตรวจสอบและคัดแยกเอกสาร

ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือจาก สำคัญมากไปหาความสำคัญน้อย จากด่วนที่สุดไปหาธรรมดาเพื่อดำเนินการก่อน-หลัง

๖. จัดส่งหนังสือตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ

แยกเรื่อง กรองหนังสือราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยถ่ายสำเนาเอกสารตามจำนวนที่จะต้องส่งเพื่อส่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือ
สำนักประกันคุณภาพ

