Workflow งานสารบรรณ : หนังสือรับ (แบบ Online)



แหล่งที่มา

ปัจจุบันโรงเรียนได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- 1. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง school@mwit.ac.th หรือ saraban@mwit.ac.th
- 2. ทางไปรษณีย์

• ขั้นตอนการดำเนินการส่งเอกสารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ

ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	พว งไปธนณีย์				
(school@mwit.ac.th / saraban@mwit.ac.th)	<u>ท.เงเววตะหอ</u>				
 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่ได้รับมอบหมาย เปิดกล่อง Inbox เพื่อตรวจเช็คจดหมายขาเข้า จากอีเมล school@mwit.ac.th / saraban@mwit.ac.th 	 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ คัดแยกจดหมายที่ได้รับ ทางไปรษณีย์ 				
2. ส่งข้อความตอบกลับหน่วยงานต้นเรื่อง (reply)					
ด้วยข้อความตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) ดังนี้	 แกะซองจดหมาย + ตรวจสอบความเรียบร้อย ของจดหมายที่ได้รับ 				
ได้รับอีเมลของท่านแล้ว โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ 0 2027 7850 Your e-mail is well received. Mahidol Wittayanusorn School +66 2027 7850	3. แสกนจดหมายเป็น PDF File				
 ส่งต่ออีเมล (forward) นั้น ๆ ไปยังอีเมลของ งานสารบรรณ (doc@mwit.ac.th) forward forward forward forward doc@mwit.ac.th school@mwit.ac.th saraban@mwit.ac.th 	 4. ส่งไฟล์เอกสารในข้อ 3. ไปยังอีเมลงานสารบรรณ (doc@mwit.ac.th) Send to				

งานสารบรรณดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องเข้าระบบ (ปฏิบัติงานผ่านระบบ Google Drive)

- 1. เปิดอีเมล doc@mwit.ac.th เพื่อตรวจเช็คเอกสารขาเข้า (Inbox)
- Download เอกสารเก็บไว้ที่ folder downloads หรือสร้างแหล่งจัดเก็บเอกสารใหม่ (new folder) ตามที่ผู้ปฏิบัติการสะดวก

=	M Gmail		Q label:ต่าเนินการแต่ว	×	(荘		• Active • ⑦ 왕 III
∗ Mail		1					3 of 2,645 < 📏
	inbox Starred Snoozed Sent Drafts ตายปีมาระหนัง ต่องยานโต ส่งการปัน ส่งงารบุบุลลล ฝง งานวิสาราร	5 17 45 25	064-423388 POSR Foundation Faculty of Science, Truthelington University Bangicki 0333, Thuitand Tel + 402 2520516, Tax + 602 2520517 email 24 chemotodiateses or th - - - - - - - - - - - - -	นี้ด้วย จ	າະນອນເ	inido"	
•	ส่งพื่ออม ทำหนังสือ ส่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร More		"Size (convitourence)) distribution of the second s	ne of it py	ไทข่อมูลสัง anyone o	nérostilisértautaunushiyaaafulaaseg diurreneminéhinéhangna unarindikét her éhan a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipio	ามรุกสอทิโรโปสันออปกรี่ขางถึงแข้ว กรุณาอาสันอะถึงการากสอหรีรเกอร์ที่ท่านได้ rst, please delete this e mail from the computer on which you received it. We
			2 Attachments				\$ ®
 Cha 	t	+	← Reply ← Forward				
 Spar 	ies.	+					

ดำเนินการย้ายจดหมายที่ download เรียบร้อยแล้ว ไปยัง Label ดำเนินการแล้ว โดยคลิกเมนู
 Move to => ดำเนินการแล้ว

= 附 Gmail		٩	Search all conversations		華	Active -	• @ @ !!! @ !!!! @
▼ Mail	0	←			C+ 🗈		27 of 227 🔇 📏
Inbox ☆ Starred ③ Snoozed ▷ Sent	5	-	M Fwd: การขอเทียบขั้วโมงกิจกรรมเ Nakom Junia Forwarded message	druc to: สารเริ่มการแล้ว เบญรมาศ สำนับการแก้ late: 176	งกิจกรรมเ ∣	ve to: Q ^{xx x}	🗢 🖶 🗹
🗋 Drafts 🖻 ดำเนินการแล้ว 📄 เบญรมาศ	22 45 25		Documentation Department เงียน a นคร / a ภิลิศักล์ กรุณาแนบให้สร้ารีในปันทึก ของ	เรื่องยกเล็ก ส่งการเงิน ส่งงานบุคตล	From: Kitisak	ตาเนนการแสง เบญจมาศ ต่าะนินการแล้ง เรื่องยกเลิก	Aug 25, 2021, 4.41 PM 📩
 เรื่องยกเล็ก ส่งการเงิน 		-	Nakorn Junia to me *	ส่ง งานวิชาการ ส่งที่ออม ท่าหนังสือ	ไว้ในบันทึก ของ	ส่งการเงิน	😰 Aug 26, 2021, 3:58 PM 🟠 🅤 🚦
 ส่งงานวิชาการ ส่งงวันวิชาการ ส่งพื่ออม ทำหนังสือ 			X _A Thai • > English • Translate messs แบบให้ดิไวโนบันทึกแต่วดรับ ***	de d'ouere Spam Trash		สงงานวิชาการ ส่งที่ออม ทำหนังสือ	tum on toc. that x
More			A subdriving the second	Create new Manage labels			
	_	_	← Reply → Forward				

- เปิดไฟล์เอกสารที่ download ไว้ตามข้อ 2. ดำเนินการลงรับหนังสือ ตามฟอร์มใน Google Sheet Excel ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - เลขทะเบียนหนังสือรับ (ของโรงเรียน)
 - เลขที่หนังสือ (ต้นเรื่อง)
 - ลงวันที่ (ต้นเรื่อง)
 - หน่วยงาน (ต้นเรื่อง)
 - เรื่อง / รายละเอียด
 - รายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง

			-	-			-					
	25	564 M	นังสือรับ 🕁 🗈 👁									
•	Fil	le Edit	View Insert Format	Data Tools Extensio	ons Help Last edit was 3 hours ago						Share	
	~		100% - 8 % 0	00 122- Default (^
-												
MIG	A	* JA B	c	D E	F	G	н			к		
1		พี	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หน่วยงาน	เรื่อง / รายละเอียด		รายละเอียดที่เ	กี่ยวข้อง	ดวามเห็น หน.ผ้ายบริหารงานทั่วไป	วดป	
2							วันที่	เวลา	สถานที่		ที่เสนอ	
72		65	wa 34/2565	4 ม.ค. 65	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.ดี. แอนด์ เชอร์วิส	ขอส่งมอบงานจำงบริการทำความสะอาคสถานที่ เดือน ธ.ค. 64						https://driv MrGHuloX
73	U	66		5 ม.ค. 65	ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี	ขออนุญาตจัดสอบคัดเลือกนักเรียน ม. 4 ปีการศึกษา 2565						https://driv B6egE69u
74		67	ศธ 04335.09/6	6 ม.ค. 65	โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย เลย	ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการพัฒนาความรู้ทางวิชาการด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์แลเทคโนโลยี ๆ ปังบ 2565				https://drive.google.com/file/d/1UuyTZI lz6Ak0BtxOayyKdTJgd8gd3x_2/view? usp=sharing		
75	U	68	ศธ 5307.1/s 39	4 ม.ค. 65	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ขอเป็ญร่วมงานวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี ครบ 50 ปี	15-17 ม.ค. 65 ภายใน 11 ม.ค. 65					
76		69	ap 0208.6/125	5 ม.ค. 65	กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม	ขอเชิญเป็นประธานและเข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการจัดทำข้อสอบกลาง สำหรับการสอบรอบสองของการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเป็นนักเรียน ม. 4 ปีการ ศึกษา 2565 ในโครงการ วมว ระยะที่ 3 ครั้งที่ 1/2565 และ ครั้งที่ 2/2565	19-20 ม.ค. 65 ภายใน 14 ม.ค. 65					
77		70	aws 2564/2 2608	30 w.u. 64	ส่านักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	ขอแจ้งผลการสำรวจระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดีจิทัลของหน่วยงานภาค รัฐ ปี 2564 ของหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่าภายใต่ดังกัดกระทรวง						
78	U	71		7 ม.ค. 65	บริษัท ดับบลิวทีซี คอมพิวเตอร์ จำกัด	ขออนุมัติเข้าพื้นที่ (เพิ่มเดิม) โครงการระบบ CCTV บันทึกภาพพร้อมติดตั้ง จำนวน 1 โครงการ	11-17 ม.ค. 65					https://driv DA-xOCIF
79	U	72	DXP 07-01/2565	7 ม.ค. 65	บริษัท ดีเอ็กซ์พี (ไทยแลนด์) จำกัด	ขอแจ้งวันเข้าคำเนินการโครงการปรับปรุงระบบสายสัญญาณ ระยะที่ 1						https://driv MN5rQW6 9
80	U	73	ด่วนที่สุด ชบ 0032/178	6 ม.ค. 65	ศาลากลางจังหวัดชลบุรี	การจัดสอบในพื้นที่จังหวัดชลบุรี						
81	U	74	ด่วนที่สุด ศธ 0201.3/ว 206	7 ม.ค. 65	ส่านักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ส่งสำเนาหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด สธ 0205.02/56 ลว 7 ม.ค. 65 เรื่อง ขอส่งมาครการปลอดภัยสำหรับองค์กร ฯ						
82		75	#s 04325 01/14	7 x e 65	โรงเรียนเพชรพิทยาคม	ส่งแบบคลบรับแข้าร่วมโครงการพัฒนาความรับวงรัชาการ ฯ ปีงบ 2565				https://drive.google.com/file/d/1Uq4JD eoMYDRZjYsrPHmpOhA6g-QbYKqn/v iew?usa=sharing		
83		76	ศs 04328.22/001	4 ม.ค. 65	โรงเรียนค่าชะอัวิทยาคาร	การสนับสนุนงบประมาณการปารุงรักษาอุปกรณ์ ฯ ปังบ 2564				https://drive.google.com/file/d/1V4H3- L_P6afgFFcvn2l3p-m2P2c5GWM_/vie w?usp=sharing		
84		77	ศs 04338.53/797	29 s.a. 64	โรงเรียนสดูดวิทยา	ส่งเอกสารจัดชื่อจัดจำงอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และจัดหาเพิ่มเดิมฯ ปังบ 2564				https://drive.google.com/file/d/1V6z7W FYL_wzpgCLR0I-5rBfuAF_tOZ-Y/view ?usp=sharing		
85		78	**									
00			านจนทรท 10 มกราคม 25	00								
87	U	79	สอ. สศ. 1939/2564	2 s.a. 64	สหกรณ์ออมหรัพย์ครูกรมสามัญศึกษา จำกัด	การเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกประจำปี 2565-25666	ภายใน 8 ม.ค. 65					
-	-	_										

5. ลงข้อมูลทะเบียนหนังสือรับเอกสารตามข้อ 4 ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



 กรณีโรงเรียนได้รับหนังสือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ Print Screen อีเมล ต้นทาง แนบท้ายหนังสือเรื่องนั้น ๆ เพื่อยืนยันแหล่งที่มาของหนังสือ

← → C	=b2419a3856&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1727895890367998816&simpl=msg-f%3A1727895890367998816				
G หนังสือกายใน - Googl 🚹 หนังสือจับ - Google S	22/046/14.23 Mahdal Witayanwaon School Mai - Pwit sadedawawmaiturdawyawahtanas Soudhanes 2665 (Sadiawihakhannin s.m	พิมพ์		1 หน้า	line E
MWIT	Documentation Department <doc@mvit.ac.tb></doc@mvit.ac.tb>	ปลายทาง	📔 บันทึกเป็น PDF	Ŧ	Docum
Fwd: ขอส่งข้อเสนอการขอรับสนับสนุเ 1 message	FWd: ขอสร้อเสนขอการขอริบสมับสมุนงบบระมาณ ปังบบระมาณ 2565 (โรงเรียบพิชัยรัด นาคาร ระบอง) 1 mesage	หน้า	ห้งหมด	Ŧ	
School Mwit <school@mwit.ac.th> To: Documentation Department <doc@mwit.ac.th></doc@mwit.ac.th></school@mwit.ac.th>	School Mwt school@mwt.ac.th> Mon, Mar 21, 2022 at 3 05 PM To: Documentation Department =doc@mwt.ac.th>	รัฦแกภ	แนวตั้ง	*	
Forwarded message From: ว่าที่ ร.ณ.หญ้ง ปณ้าา ธนบัลร cpu_nuch@h Date: Mon, Mar 21, 2022 at 215 PM Subject: ธลงรับสามสามารถร้ามสามมุมประมาณ To: School MWK school@mwnk at th>	—————————————————————————————————	การตั้งต่าเพิ่มเดิม		¥	
_ "หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้ง	Mahahah Witagamason Solodd 364 Mol Salaya, Phothemonthon, Nakhon Pathorn 73170 Tel (dd) 2027 7560 Fac (dd) 2026 dd00				
Mahidol Wittayanusom School 364 Moo 5 Salaya, Phutthamonthon, Nakhon Patl Tel (66) 2027 7850 Fax (66) 2026 5653	้ร้อง (และทำในอาการเวว) ได้ประสุดที่ไปหวามต้อ และการเป็นรับสูงที่เป็นและให้เรื่องการเสียงสามา ไปที่ที่ได้เป็นและที่ประสร้าง (ก็มีหารเกาะที่ไม่ได้ใหญ่ และ การการได้ได้ประสงการไปได้ประสร้างได้ไปและได้หลาย กฎหน้าแล้วและการแล้วและที่การได้ เหลื่องกระสุดภาพการได้ เหลืองกลายการการได้ได้ประสงการได้และเร็จที่เหลืองการเรื				
	Insis-email (photor staticromens) is consistent and minity of privilegite. Use of uncostave of it by anytopic short than a designated advances is unaufricated. (For use not an initiated necisient, phase delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.)				
ໍລິເນລ (ແລະ/หรือເอກສາรແນນ) ນີເປັນພ່ວນູລທີ່ເປັນคว ທລາຄຄົວຍ	🔁 ขอส่งรับสมสารขอรับสลับสนุนงเปรามากะ ป้อย 65.pdf 6419K				ขอขอบคุ
This e-mail (and/or attachments) is confidenti					rou for no
🔁 ชอส่งข้อเสนอการชอรับสนับสนุนงบประมาณ 6419K					
	htps://mail.google.com/hail/uk/%n-024156a0856delewy546aeschroal6perr6fed=fitead.#5.34/72785650502798881656arg/rmag/#534/72786		บันทึก	ยกเล็ก	
					1

- 7. บันทึกไฟล์เอกสาร โดยมีหลักในการตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้
 - รหัสหนังสือรับ (L) + เลขหนังสือรับ + ปี + เดือน + วันที่
 ตัวอย่าง L_1_65_01_04 = หนังสือรับ (L = Letter) + ลำดับเลขหนังสือรับ (1) + ปี (65 = 2565) + เดือน (01 = มกราคม) + วันที่ (04 = วันที่ 4)

<u>หมายเหตุ</u> :	กรณีเอกสารเป็นเรื่อง	"ลับ"	หรื	อเป็นเรื่อง "ด่วน" ให้เพิ่มรหัสเลขหนังสือในหลักแรก ดังนี้
	S	=		เอกสารลับ (Secret)
	U	=		เอกสารด่วน (Urgent)

- 8. ส่งเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาตามเงื่อนไขดังนี้
 - 8.1) หนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานองค์กรสัมพันธ์ ส่งเรื่องผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

พิจารณา



8.2) หนังสือที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทรัพยากร ส่งเรื่องผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร พิจารณา



8.3) หนังสือจากหน่วยงานราชการ หรือหนังสือจากหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ
 8.1) และ 8.2) ส่งเรื่องใน folder Doc [Outbox #1] เพื่อให้เลขานุการอ่านเรื่อง พร้อม
 ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา (หากมี) ก่อนส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการโรงเรียน
 พิจารณาสั่งการ



- ผู้บริหารพิจารณา และส่งเรื่องคืนให้งานสารบรรณดำเนินการต่อ ผ่านทาง folder Doc [Outbox #1] โดยใช้หลักในการตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้
 - 9.1) เอกสารที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ ใส่ _P ต่อท้ายชื่อไฟล์
 - 9.2) เอกสารที่พิจารณาสั่งการแล้ว ใส่ _C ต่อท้ายชื่อไฟล์



10. งานสารบรรณ (เลขานุการ) ดำเนินการเอกสารใน folder Doc [Outbox #1]

- 10.1) Download เอกสารจาก folder Doc [Outbox #1] มาจัดเก็บใน 🛅 Downloads หรือ Folder อื่นที่ผู้ปฏิบัติงานสร้างขึ้น
- 10.2) สำเนาไฟล์เอกสารที่ลงท้ายด้วย _P ไปวางไว้ใน folder Doc-P เพื่อเสนอผู้อำนวยการ พิจารณา และวางไว้ใน folder Doc [Backup] เพื่อเป็นการสำรองข้อมูล



10.3) บันทึกคำสั่งการ และบันทึก Link แหล่งจัดเก็บเอกสารในทะเบียนหนังสือรับ (Google Sheet Excel ตามข้อ 4. หน้า 3)

• •	100% v 8 % .0 .00 123v Default (Ari v 10 v 1	в ∡ ÷.	A 🔶 🖽	8 · = · ± ·	· Σ * Υ ▲ 100 * ∀ * Σ·			
•]]	5x	м			×	1	м	N
ที	เรื่อง / รายคะเดียน		รายละเดียลที่	เทียวข้อง	ดวามเพ็น หน.สำเมร์หารงานทั่วไป	l a c	ตวามเน็บรองผู้สำนวยการ	สวามเน็น ผล.
_		วับที่	เวลา	สถานที่		ที่เสนอ		
1	แนวปฏิบัตีของกระทรวงศึกษาธิการภายหลังเหตุกาลปีใหม่				<u> </u>	1		https://drive.google.com/file/d/1766djdzoRZFfVp a5XzZeErOsn45-19sf/view?usp=sharing 4:
					https://drive.google.com/lile/d/1BWJUH of/vXT5EvGaDpICJ2TpaPsnypp4/vie			
	ROUTINATISTICS IN INSUITY				https://drive.google.com/lile/d/18Vlbqu nayivUztXyw1zllBJSZJ-btUPV/view2u	1		
3	ขอส่งแบบตอบริมเข้าร่วมโครงการพัฒนาความรู้ทางริชาการ ๆ ปังบ 2565 ขอส่งแบบรายงานตอการใช่งบประมาณ ๆ ปังบ 2564 - แบบรายงาน - ใหแล้น 1 อรับ เล่นที่ 23n 07787 เล่นที่ 48 อา 27 ก.ค. 64				 aprsharing https://drive.google.com/lle/d/1BOmt1 9Wb-aE5th/SSE5JONJoNmI6Q_/r/evr 2msa-sharing 	i	Link เอกส	กร 🗕
5	ส่งแนนรายงานผลการให้งินประมาณสำหรับปรุงรักษาอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และ จิตชื่อเรื่อเสีย - รายวาน - ในหรั้งรับเว็บ 1 ฉบับ เด่มที่ 23n 07724 เดขที่ 1 ตว 22 ก.ค. 64				https://drive.google.com/lile/d/18MDJ EJJ8KUAQVVWneWmjRYd-VE1g_D4a Aniew?usp:sharing			
6	น่าส่งแบบรายงานผลการใช้งบประมาณสำหรับปารุงรักษาลุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และจัดหาเพิ่มเติม				https://drive.goople.com/lile/d/1BbOC1 3xnDfPoVX#HNYIZoRIBIIFCRBno/vie w?usp=sharing			
1	หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณราชจำยบูรณาการ การจัดทำงบประมาณ รายจำยบูรณาการและบลบหมายผู้มีสำนาจกำกับและมาบบูรณาการ ประจำ ปังบประมาณ 2566							https://drive.google.com/file/d/1nMgHwyOZ9L3n rcgl/6G/VPNZise/PO2m/view?use=sharing
8	ผลการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเป็กจ่ายงบประมาณและการใช้จ่าย ภาครัฐ ครั้งที่ 3/2664							https://drive.google.com/file/d/1nMRm8JAWkmA 3bl8kvk16IST_ZqXLEH6/view?usp=sharing
9	หลักเกณฑ์ว่าด้วยการเรียกเก็บค่ายรรมเนียมและค่าบริการ							https://drive.google.com/file/d/1nl3ULarhMVw1h bASh0uBHdLs9NEI_Bn_/view?usp=sharing
10	การเสนอร่างกฎหมายที่มีเงื่อนเวลาในการใช้บังคิมต่อตะแจ้ฐมนตรี							https://drive.google.com/file/d/1nDwrej1aG0Hob 9ZPV3Ar92KY-gpSX6./view?usp=sharing
11	แนวหางปฏิปติสำหรับการนำข้อตกลงคุณธรรมมาใปกับโครงการที่ด่าเนินการ ตามพระราชปัญญัญการร่วมลงหุนระหว่างรัฐและเอกชน พ.ศ. 2562 โดยอนุโลม							https://drive.google.com/file/d/1nConNpcC23U0- GnggyghsHXWJdr1iTLY/view?usp=sharing
12	ตลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการใช้จ่ายเงินกู้ ภายใต้พระรายกำ พนตา เพิ่มเติม พ.ศ. 2564 ในคราวประชุม ครั้งที่ 17/2564							https://drive.google.com/file/d/1nCC_\$10LKL8Y M0uDkn4btForgzASDcec/vlew?usp=sharing
13	ununmenenthunana (ilau 2565-2557)							https://drive.google.com/lile/d/1n436ZdUS7vpUk Riu/V/h-EH/LiLuETGU/siev/2use-sharing
14	ส่งคำวินิจฉับศาตรัฐธรรมนูญที่ 19/2564 เรื่อง คำร้องขอให้ศาตรัฐธรรมนูญ วินิจฉับความรัฐธรรมนูญที่ 19/2564 เรื่อง คำร้องขอให้ศาตรัฐธรรมนูญ							https://drive.google.com/file/d/1n3iCv9-DkhqVX pbT-W_bdCvIdWc001kiview?uspatibaring
	and a state of the							https://drive.google.com/file/d/1ncSQ80tbZhxT1

สำเนาไฟล์เอกสารที่ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ววางใน folder Doc
 [Backup] เพื่อสำรองข้อมูล และนำไปวางไว้ใน folder DOC [Outbox #2] เพื่อให้
 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



11. **เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ** ดำเนินการเอกสารใน folder Doc [Outbox #2] ดังนี้

- 11.1) ตรวจสอบเอกสารใน 腔 Doc [Outbox #2]
- 11.2) Download เอกสารจาก 🕵 Doc [Outbox #2] มาจัดเก็บใน 🗂 Downloads หรือ Folder อื่นที่ผู้ปฏิบัติงานสร้างขึ้น
- 11.3) แก้ไขชื่อไฟล์เอกสาร โดยย้ายรหัสหนังสือรับ (L) ไปวางต่อท้าย และขึ้นต้นด้วยเลข
 ทะเบียนหนังสือ เช่น L_1_65_01_04 แก้ไขเป็น 1_65_01_04_L
- 11.4) สำเนาไฟล์เอกสารที่ต้องการดำเนินการไปยัง My Drive วางใน
 ไฟล์ SCAN
 หนังสือรับ โดยสร้าง folder ย่อยตามปี พ.ศ. เช่น
 2565_หนังสือรับ
- 11.5) ส่งหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ ผ่านทางอีเมล @mwit.ac.th


