การจัดการความรู้ (KM)	One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวเรื่อง	การรับส่งเอกสาร		เลขที่เอกสาร	
			วันที่รายงาน	
ประเภท	☑ความรู้พื้นฐาน ☐การแก้ไขปรับปรุง ☐ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	ผู้จัดทำ
			นางวิภาวดี ศรีมณีชัย	น.ส.ประสาทพร

ความรู้พื้นฐาน

1.หลักการและเหตุผล

บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับรู้ข่าวสาร จากประกาศ คำสั่ง เรื่องแจ้งให้ทราบโดยเร็ว

1

2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรฝ่ายต่างๆได้รับรู้ข่าวสารที่ถูกต้อง

2

3.ขั้นตอนหรือวิธีการ

เวลา 09.30(เช้า) และเวลา 13.30(บ่าย)

1.รับเอกสารจากงานสารบรรณหรือหัวหน้างาน ที่บุคลากรฝ่ายต่างๆ ต้องการส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ระบุชื่อบุคคลและหน่วยงานอย่างชัดเจน (ณ กองงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ)

2.นำเอกสารไปส่งที่งานสารบรรณกลาง ใส่ซองที่ระบุชื่อหน่วยงานหรือส่งผ่านบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ พร้อมเซ็นชื่อรับเอกสารลงวันที่รับในสมุดส่งเอกสาร (เพื่อกรณีเอกสารมีปัญหาหรือสูญหาย)

3

3.รับเอกสารจากหน่วยงานอื่นที่ส่งมายังหน่วยงาน เซ็นรับและตรวจสอบเอกสารให้ตรงตามชื่อหน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการทำงาน และไม่มีความผิดพลาดหรือล่าช้า

4.นำเอกสารกลับมายังหน่วยงานแยกเอกสารส่วนของบริษัท ใส่ในช่องรับจดหมายที่วางไว้หน้าห้องสำนักงาน ส่วนที่เป็นของหน่วยงาน มอบให้งานสารบรรณดำเนินการต่อไป

5.กรณีมีเอกสารเร่งด่วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องนำเอกสารไปส่งยังหน่วยงานที่ระบุทันที

4

4.ประโยชน์ที่ได้รับหรือผลรับที่ได้

เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร

5.ข้อควรระวัง

ตรวจเช็คเอกสารที่ระบุชื่อผู้รับและหน่วยงานให้ถูกต้อง

ผลที่ได้รับ												
	วันที่											
	ผู้ถ่ายทอด	น.ส.ประสาทพร										
	ผู้รับการถ่ายทอด											