



ประเภทเอกสาร: วิธีปฏิบัติ

หมายเลขเอกสาร: WI-OD-AD-03

เรื่อง: การรับ-ส่ง หนังสือสำนักงานอธิการบดี

และส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

แก้ไขครั้งที่: 00

	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลายมือชื่อ	 (นางทิพวรรณ กลิ่นมรรคผล)	 (นางพรทิพย์ เสมฉาย)	 (ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา)
ตำแหน่ง	พนักงานสถานที่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วันที่	01 ธ.ค. 2565	01 ธ.ค. 2565	01 ธ.ค. 2565

	วิธีปฏิบัติ : การรับ-ส่ง หนังสือสำนักงานอธิการบดีและส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดล งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-AD-03
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 1 จาก 14 หน้า
	นางทิพวรรณ กลิ่นมรรคผล ผู้จัดทำ	นางพรทิพย์ เสมฉาย ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานธุรการและสารบรรณ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือไปยังสำนักงานอธิการบดี และส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
2. เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างรวดเร็วและตรงตามวัตถุประสงค์
3. เพื่อให้บริการที่ถูกต้องและแม่นยำในการให้บริการ

2. ขอบเขต

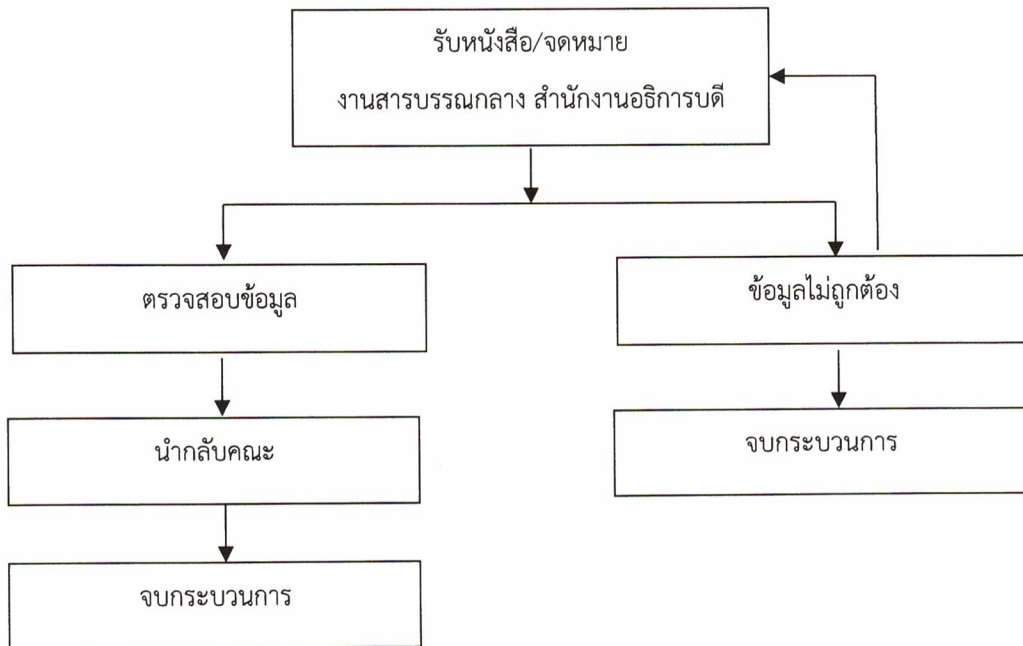
เป็นวิธีการให้บริการรับ-ส่ง หนังสือ ไปยังสำนักงานอธิการบดี และส่วนงานอื่นในสังกัด มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา ของงานธุรการและสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

3. นิยาม

- รับหนังสือ** หมายถึง การลงลายมือชื่อรับหนังสือ เอกสาร จากส่วนงานอื่นๆ ที่ส่งถึงคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- ส่งหนังสือ** หมายถึง การนำหนังสือจากคณะสัตวแพทยศาสตร์ ไปส่งยังส่วนงานภายนอกคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล** หมายถึง คณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ โครงการ สำนักงาน กองงาน ที่อยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล
- สมุดส่งหนังสือ** หมายถึง สมุดที่ใช้ในการส่งหนังสือ โดยระบุ –เลขทะเบียนส่ง –ส่งจาก- ถึงใคร –หน่วยงานใดเป็นผู้รับ – ผู้รับหนังสือ – วันที่และเวลาที่รับหนังสือ - เพื่อให้ผู้รับเอกสารเซ็นรับเอกสารเป็นหลักฐาน

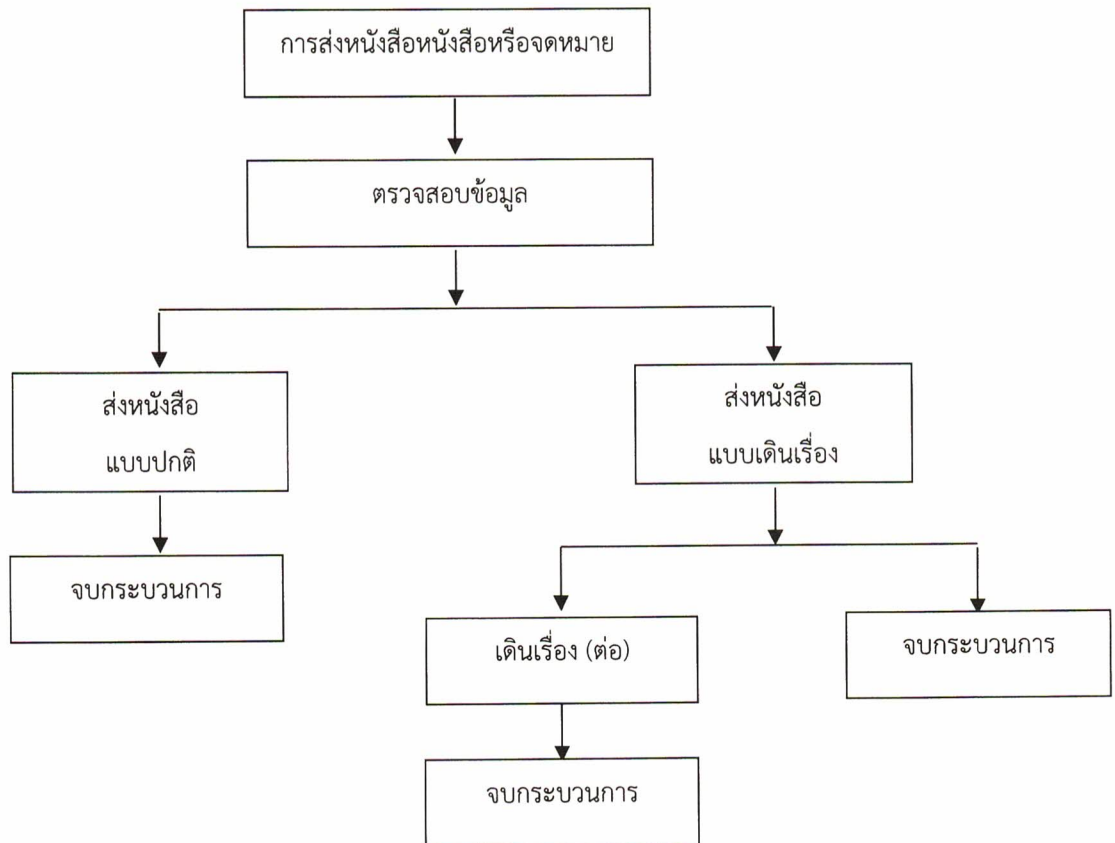
	วิธีปฏิบัติ : การรับ-ส่ง หนังสือสำนักงานอธิการบดีและส่วนงานใน มหาวิทยาลัยมหิดล งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานคนบดี คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-AD-03
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 2 จาก 14 หน้า
	นางทิพวรรณ กลิ่นมรรคผล ผู้จัดทำ	นางพรทิพย์ เสมฉาย ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

การรับหนังสือจากส่วนงาน



	วิธีปฏิบัติ : การรับ-ส่ง หนังสือสำนักงานอธิการบดีและส่วนงานใน มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-AD-03
	งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานคนบตี คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 3 จาก 14 หน้า
	นางทิพวรรณ กลิ่นมรรคผล ผู้จัดทำ	นางพรทิพย์ เสมฉาย ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

การส่งหนังสือไปยังส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล



	วิธีปฏิบัติ : การรับ-ส่ง หนังสือสำนักงานอธิการบดีและส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-AD-03
	งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานคณบดี		แก้ไขครั้งที่ 00
	คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		หน้า 4 จาก 14 หน้า
	นางทิพรพรรณ กลิ่นมรรคผล ผู้จัดทำ	นางพรทิพย์ เสมฉาย ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ

วิธีปฏิบัติ เรื่องการรับ-ส่ง หนังสือ สำนักงานอธิการบดี และส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดให้รับ-ส่งหนังสือ ไปยังส่วนงานภายนอกคณะ โดยแบ่งเป็น 2 รอบ

รอบที่ 1 เวลา 10.00 น

รอบที่ 2 เวลา 14.00 น.

*กรณีที่ต้องรับ-ส่งหนังสือโดยเร่งด่วน ให้ดำเนินการจัดส่งทันทีไม่ต้องรอรอบเวลาในการจัดส่ง

2. ดำเนินการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางในการรับ-ส่งหนังสือ สำนักงานอธิการบดี และส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

ให้เจ้าหน้าที่ที่นำส่งหนังสือ ดำเนินการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางในการรับ-ส่งหนังสือสำนักงานอธิการบดี และส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ไปยังงานพลาธิการ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ไว้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ โดยกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง งานพลาธิการ และสิ่งแวดล้อม (รูปภาพที่ 1) ดังนี้

2.1 กรอกข้อมูลของผู้ใช้บริการ โดยระบุ

2.1.1 ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง ของผู้ขอใช้รถ

2.1.2 เบอร์ที่ใช้โทรศัพท์ติดต่อประสานงาน (มือถือ) ของผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

2.1.3 ขออนุญาตใช้รถไปปฏิบัติงานที่....สำนักงานอธิการบดี..หรือ..ส่วนงานที่จะจัดส่งหนังสือ

2.1.4 เพื่อจัดส่งหนังสือราชการ และมีคนนั่ง.....1....คน

2.1.5 ในวันที่....ระบุวันที่...../ เวลา..ระบุเวลาที่

2.1.6 เป็นการปฏิบัติงานด้าน (√) การปฏิบัติงานอื่นๆ

2.1.7 ระบุวันที่ออกไปปฏิบัติ และเวลาที่เดินทางออกไปปฏิบัติงาน

2.1.8 ระบุ (√) ไม่แนบแผนที่

2.1.9 ระบุวันที่กลับคณะ และเวลาเดินทางกลับคณะ

2.1.10 ลงชื่อผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

2.1.11 ระบุวันที่ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

	วิธีปฏิบัติ : การรับ-ส่ง หนังสือสำนักงานอธิการบดีและส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดล งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-AD-03
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 5 จาก 14 หน้า
	นางทิพวรรณ กลิ่นมรรคผล ผู้จัดทำ	นางพรทิพย์ เสมฉาย ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ



ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

เรียน รองคณบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 เบอร์ที่ใช้โทรศัพท์ติดต่อบริษัทงาน (มือถือ).....
 ขออนุญาตใช้รถไปปฏิบัติงานที่.....
 เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน
 เป็นการปฏิบัติงานด้าน (โปรดระบุ) ☐ การเรียนการสอน ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการ ☐ การปฏิบัติงานอื่นๆ
 ในวันที่.....เวลา (ออกเดินทาง)น. ☐ แนบแผนที่ ☐ ไม่แนบแผนที่
 ถึงวันที่.....เวลา.....น.

.....ผู้ขออนุญาต
 วันที่.....เวลา.....น.

รูปภาพที่ 1

3. การรับหนังสือจากส่วนงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

การรับหนังสือจากส่วนงานสำนักงานอธิการบดีนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่นำส่งหนังสือไปรับหนังสือ หรือ
 จดหมาย ณ งานสารบรรณกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ทุก
 วันทำการตามรอบเวลาเดินหนังสือ ดังนี้

3.1 นำหนังสือ หรือจดหมายที่อยู่ในช่องเอกสาร (BOX) คณะสัตวแพทยศาสตร์ โดยดูชื่อส่วน
 งานด้านล่างของช่องเอกสารเป็นหลัก แล้วนำหนังสือหรือจดหมายออกมาตรวจสอบแต่ละฉบับให้ถูกต้อง
 วิธีการตรวจสอบดังนี้

 กรณีเป็นหนังสือให้ตรวจสอบตรงคำว่า “เรียน” ว่าได้ระบุชื่อ ตำแหน่งผู้บริหาร
 ตำแหน่งงาน หรือบุคลากรที่สังกัดคณะสัตวแพทยศาสตร์ หรือไม่ (รูปภาพที่ 2)

	วิธีปฏิบัติ : การรับ-ส่ง หนังสือสำนักงานอธิการบดีและส่วนงานใน มหาวิทยาลัยมหิดล งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-AD-03
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 6 จาก 14 หน้า
	นางทิพวรรณ กลิ่นมรรคผล ผู้จัดทำ	นางพรทิพย์ เสมฉาย ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ



กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล

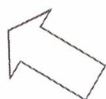
โทร ๐ ๒๘๔๙ ๖๑๑๗-๗๘ โทรสาร ๐ ๒๘๔๙ ๖๑๓๑

ที่ อว ๗๘.๐๑๗/ ๗๒๐

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน(PA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ผลการดำเนินงาน ๑ ปี)

เรียน คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์



รูปภาพที่ 2

 กรณีเป็นจดหมายให้ตรวจสอบ “หน้าของจดหมาย” ว่าระบุถึง ชื่อ ตำแหน่งผู้บริหาร ตำแหน่งงาน หรือบุคลากรที่สังกัดคณะสัตวแพทยศาสตร์ หรือไม่ ดังรูปภาพที่ 2



กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
ชั้น 4 ศูนย์การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

ด่วนที่สุด

เรียน รองคณบดีฝ่ายการศึกษา คณะสัตวแพทยศาสตร์
คณะสัตวแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา)



รูปภาพที่ 3

	วิธีปฏิบัติ : การรับ-ส่ง หนังสือสำนักงานอธิการบดีและส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดล งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-AD-03
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 7 จาก 14 หน้า
	นางทิพวรรณ กลิ่นมรรคผล ผู้จัดทำ	นางพรทิพย์ เสมฉาย ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

3.2 เมื่อดำเนินการตามข้อ 3.1 แล้ว

3.2.1 กรณีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนให้นำหนังสือหรือจดหมายกลับมาที่คณะ และส่งหนังสือให้
งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานคณบดี

3.2.2 กรณีระบุข้อมูลในหนังสือหรือจดหมายไม่ถูกต้องให้นำส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใน
ห้องงานสารบรรณกลาง สำนักงานอธิการบดี

4. การส่งหนังสือออกภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

เมื่อเจ้าหน้าที่งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะสัตวแพทยศาสตร์ ได้ทำการเตรียม
หนังสือหรือเอกสารที่จะให้จัดส่งเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ส่งหนังสือนำหนังสือไปส่งยังงานบริหารเอกสาร
สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 ตึกสำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งออกเป็น 2 วิธี คือ

๑ วิธีส่งหนังสือแบบปกติ

ให้เจ้าหน้าที่ที่นำส่งหนังสือ นำหนังสือมาตรวจสอบว่าจัดส่งให้ส่วนงานไหนบ้าง โดย
ตรวจสอบหนังสือตรง “เรียน” ว่าเรียนถึงใคร

1.1 กรณีเรียน อธิการบดี รองอธิการบดีให้นำหนังสือไปส่ง ณ งานบริหารเอกสาร
สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 ตึกสำนักงานอธิการบดี (รูปภาพที่ 4) พร้อมกับให้เจ้าหน้าที่งานบริหารเอกสาร
เซ็นรับหนังสือในสมุดส่งหนังสือในช่อง “ผู้รับ” และ “วันที่รับหนังสือ” (รูปภาพที่ 4)



คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. ๐-๒๔๔๑-๕๒๔๒ โทรสาร ๐-๒๔๔๑-๐๙๓๗

ที่ อว ๗๔.๑๗/๐๐๑๕๖
วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน



รูปภาพที่ 4

	วิธีปฏิบัติ : การรับ-ส่ง หนังสือสำนักงานอธิการบดีและส่วนงานใน มหาวิทยาลัยมหิดล งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-AD-03
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 8 จาก 14 หน้า
	นางทิพวรรณ กลิ่นมรรคผล ผู้จัดทำ	นางพรทิพย์ เสมฉาย ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ
ว 78.13/ 00456	คณบดี	อธิการบดี				
ว 78.13/ 00456						
ว 78.13/ 00456						
ว 78.13/ 00456					14 พ.ย. 2562	
ว 78.13/ 00456						
ว 78.13/ 00456						
ว 78.13/ 00456					14 พ.ย. 2562	
ว 78.13/ 00456						
ว 78.13/ 00456						

รูปภาพที่ 5

1.2 กรณีเรียน ผู้อำนวยการกอง..... ให้นำส่งหนังสือไปยังกองต่าง ๆ ณ ตึกสำนักงานอธิการบดีได้โดยตรง โดยที่ไม่ต้องนำส่งหนังสือที่ งานบริหารเอกสาร สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 (รูปภาพที่ 6) พร้อมกับให้เจ้าหน้าที่ ณ กองที่รับหนังสือ และเซ็นรับหนังสือในสมุดส่งหนังสือ (LB-WI-AD-03/01) ในช่อง “ผู้รับ” และ “วันที่รับหนังสือ” (รูปภาพที่ 7)



คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร 02-4415241 โทรสาร 02-4410937

ที่ อว 78.13/ 00456

วันที่ 9 มีนาคม 2563

เรื่อง อนุมัติโอนค่าเช่าพื้นที่และค่าสาธารณูปโภค คลินิกมหิดลนครรักสัตว์ ให้ศูนย์บริหารสินทรัพย์
มหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง



รูปภาพที่ 6

	วิธีปฏิบัติ : การรับ-ส่ง หนังสือสำนักงานอธิการบดีและส่วนงานใน มหาวิทยาลัยมหิดล งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-AD-03
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 11 จาก 14 หน้า
	นางทิพวรรณ กลิ่นมรรคผล ผู้จัดทำ	นางพรทิพย์ เสมฉาย ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ



คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร 02-4415241 โทรสาร 02-4410937

ที่ อว 78.13/ 00456

วันที่ 9 มีนาคม 2563

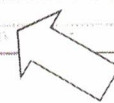
เรื่อง อนุมัติโอนค่าเช่าพื้นที่และค่าสาธารณูปโภค คลินิกมหิดลคนรักสัตว์ ให้ศูนย์บริหารสินทรัพย์
มหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง



รูปภาพที่ 10

เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันลงเวลา	หมายเหตุ
ว.ร. 2562						
ว.ร. 2562						
ว.ร. 2562						
ว.ร. 2562						
ว.ร. 2562						
ว.ร. 2562						
ว.ร. 2562						
ว.ร. 2562						
ว.ร. 2562						
ว.ร. 2562						



รูปภาพที่ 11

5. การส่งหนังสือออกภายในส่วนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล

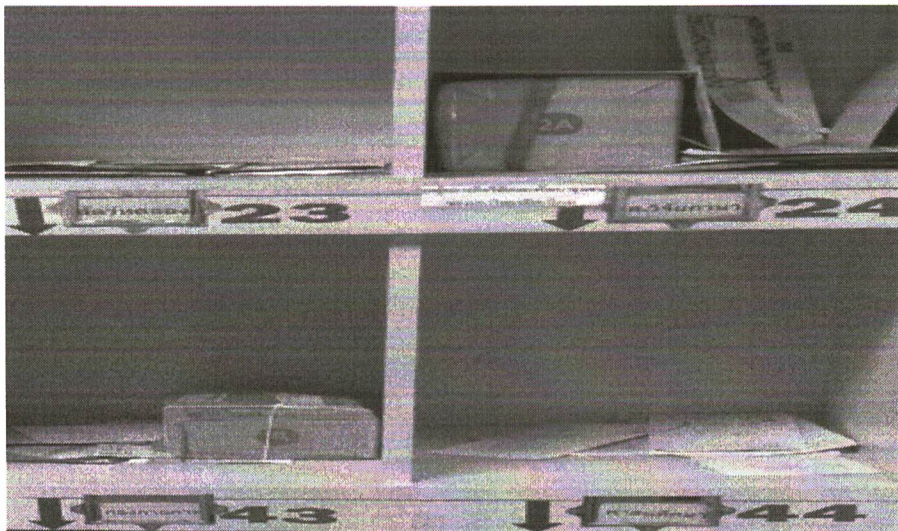
การส่งหนังสือออกภายในส่วนงาน มหาวิทยาลัยมหิดลนี้ จะไม่ใช่เป็นการส่งหนังสือถึงอธิการบดี รองอธิการบดี หรือผู้อำนวยการกองต่างๆ ที่สังกัดอยู่ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล แต่จะเป็นคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือสถาบันต่างๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อเจ้าหน้าที่งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะสัตวแพทยศาสตร์ ได้จัดทำเอกสาร หนังสือ หรือจดหมายที่จะให้นำส่งเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ส่งหนังสือนำหนังสือไปส่งยังส่วนงานที่จะจัดส่ง โดยแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

	วิธีปฏิบัติ : การรับ-ส่ง หนังสือสำนักงานอธิการบดีและส่วนงานใน มหาวิทยาลัยมหิดล งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานคนบดี คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-AD-03
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 12 จาก 14 หน้า
	นางทิพวรรณ กลิ่นมรรคผล ผู้จัดทำ	นางพรทิพย์ เสมฉาย ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

- 👍 การนำเอกสารไปใส่ไว้ในช่องเอกสาร (BOX) ที่งานสารบรรณกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ✌ การนำส่งไปยังส่วนงานนั้นโดยตรง

๖ การนำเอกสารไปใส่ไว้ในช่องเอกสาร (BOX) ที่งานสารบรรณกลาง สำนักงานอธิการบดี

กรณีนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ส่งหนังสือ นำจดหมาย หรือหนังสือไปใส่ไว้ในช่องใส่เอกสาร (BOX) ที่งานสารบรรณกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดทำไว้ โดยดูชื่อส่วนงานจากด้านล่างของช่องเอกสาร (BOX) และนำเอกสารใส่ไว้ในช่องเอกสารให้ตรงกับชื่อส่วนงานนั้น โดยไม่มีการเซ็นรับเอกสาร



รูปภาพที่ 12

๗ การนำส่งไปยังส่วนงานนั้นโดยตรง

กรณีนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ส่งหนังสือ นำจดหมาย หรือหนังสือไปจัดส่งให้ส่วนงานโดยตรง พร้อมกับให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานนั้น เซ็นรับหนังสือหรือเอกสารในสมุดส่งหนังสือ (LB-WI-OD-AD-03/01)

	วิธีปฏิบัติ : การรับ-ส่ง หนังสือสำนักงานอธิการบดีและส่วนงานใน มหาวิทยาลัยมหิดล งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานคนบตี คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-AD-03 แก้ไขครั้งที่ 00 หน้า 13 จาก 14 หน้า
	นางทิพวรรณ กลิ่นมรรคผล ผู้จัดทำ	นางพรทิพย์ เสมฉาย ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

[illegible]

รูปภาพที่ 13

5. ข้อควรระวัง

1. การส่งหนังสือต้องตรวจสอบให้ละเอียดรอบคอบ อาจจะนำส่งผิดหน่วยงานได้
2. การนำเอกสารหรือหนังสือใส่ในช่องใส่เอกสารต้องดูเครื่องหมายชี้ช่องที่ใส่เอกสาร (BOX) ให้ถูกต้อง มิเช่นนั้นเอกสารจะนำส่งผิดหน่วยงาน
3. ขอให้ตรวจสอบการเซ็นรับ-ส่งหนังสือ หากไม่มีการเซ็นรับ-ส่งหนังสือ อาจจะมีผลในการติดตามหนังสือระหว่างหน่วยงานได้
4. ขอให้ตรวจสอบจดหมายที่ได้รับกลับคณะเพื่อมิให้เสียเวลาในการนำจดหมายจากหน่วยงานอื่นที่ปะปนมากับคณะ

6. เอกสารอ้างอิง

1. สมุดส่งหนังสือ

7. การบันทึก

ลำดับ ที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา จัดเก็บ (ปี)	ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บ
1	LB-WI-OD-AD-03/01	สมุดส่งหนังสือ	3	นางทิพวรรณ กลิ่นมรรคผล

(LB หมายถึง สมุดบันทึก (Log Book))

	วิธีปฏิบัติ : การรับ-ส่ง หนังสือสำนักงานอธิการบดีและส่วนงานใน มหาวิทยาลัยมหิดล งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-AD-03
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 14 จาก 14 หน้า
	นางทิพวรรณ กลิ่นมรรคผล ผู้จัดทำ	นางพรทิพย์ เสมฉาย ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

8. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ประวัติการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดที่แก้ไข	จัดทำโดย	วันที่อนุมัติ
00	ออกเอกสารครั้งแรก	นางทิพวรรณ กลิ่นมรรคผล	01 ธ.ค. 2565