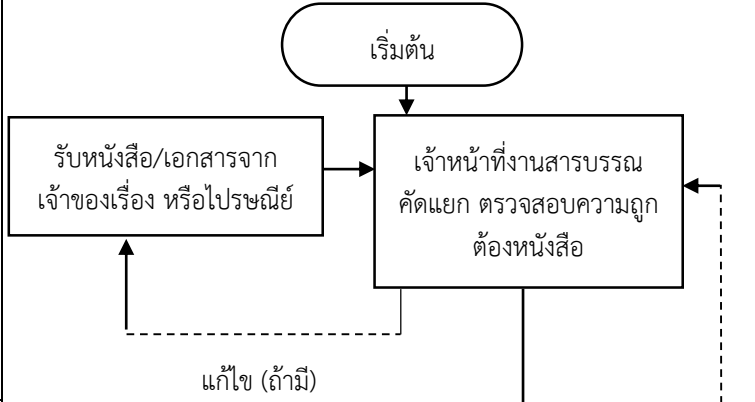
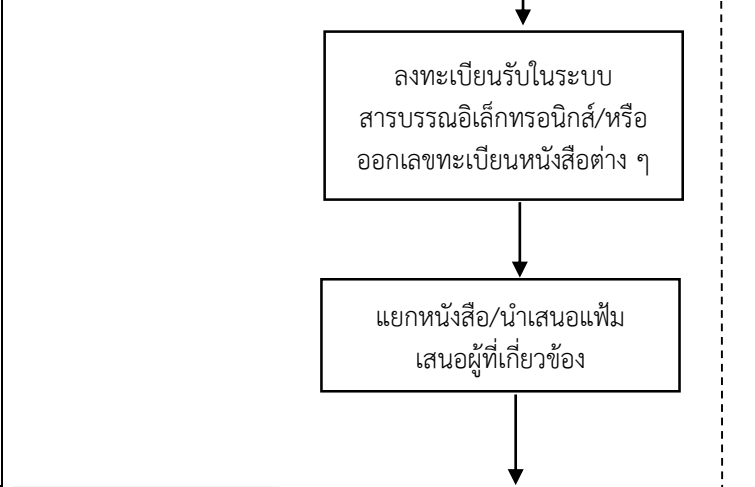
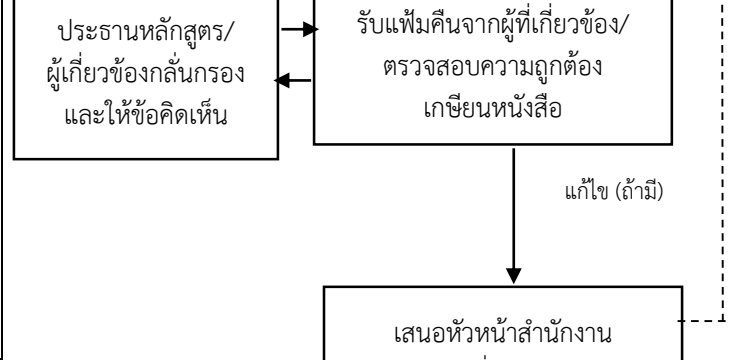



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การรับหนังสือ-เสนอหนังสือ**  
**งานสารบรรณ**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับหนังสือ/เอกสารจาก เจ้าของเรื่อง หรือไปรษณีย์]     Step1 --&gt; Step2[เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ คัดแยก ตรวจสอบความถูกต้อง หนังสือ]     Step2 --&gt; Step3[แก้ไข (ถ้ามี)]     Step3 --&gt; Step1 </pre>	๓ นาที/ ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือจากภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป จากไปรษณีย์ เอกสารที่ส่งทางตลาดเอกสาร และอื่น ๆ</li> <li>- คัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๒	 <pre> graph TD     Step2[ลงทะเบียนรับในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/หรือ ออกเลขทะเบียนหนังสือต่าง ๆ] --&gt; Step3[แยกหนังสือ/นำเสนอเพิ่ม เสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง] </pre>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ออกเลขลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- เอกสารที่ไม่ต้องลงทะเบียน เช่น จดหมายส่วนบุคคล พัสดุ</li> <li>- แยกหนังสือภายใน/ภายนอก จดหมาย เสนอผู้เกี่ยวข้องของเอกสาร</li> </ul>	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๓	 <pre> graph TD     Step3[ประธานหลักสูตร/ ผู้เกี่ยวข้องกลั่นกรอง และให้ข้อคิดเห็น] --&gt; Step4[รับเพิ่มเติมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง/ ตรวจสอบความถูกต้อง เกษียนหนังสือ]     Step4 --&gt; Step5[แก้ไข (ถ้ามี)]     Step5 --&gt; Step6[เสนอหัวหน้าสำนักงาน] </pre>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตรเช่นรับหนังสือ จดหมาย พัสดุ นำส่งอาจารย์เจ้าของเรื่อง แยกใส่ตู้เอกสาร</li> <li>- รับเพิ่มจากผู้เกี่ยวข้อง/ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือเกษียนหนังสือก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงาน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ประสานงาน หลักสูตร
๔	 <pre> graph TD     Step4[เสนอหัวหน้าสำนักงาน พิจารณาถ่วงถ่วง/ลงนาม] --&gt; End([สิ้นสุดหน้า ๑]) </pre>	๙๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาถ่วงถ่วง ตรวจสอบหรือลงนาม</li> </ul>	หัวหน้าสำนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การรับหนังสือ-เสนอหนังสือ  
งานสารบรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ต่อ	
๕		๙๐ นาที	- เสนอผู้บริหารตามงานที่กำกับดูแล - กรณีเรื่องสิ้นสุดในระดับหัวหน้าสำนักงานและรองคณบดีดำเนินการตามสั่งการและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๖		๙๐ นาที	- เสนอคณบดีสั่งการ อนุมัติ ลงนาม เห็นชอบ หรือรับทราบ	คณบดี
๗		๖๐ นาที	- รับแฟ้มคืนจากคณบดี - แสกนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๘		๖๐ นาที	- รับทราบและดำเนินการตามที่คณบดีสั่งการ - ดำเนินการจัดส่งต้นฉบับหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง/ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง - สแกนเก็บเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ