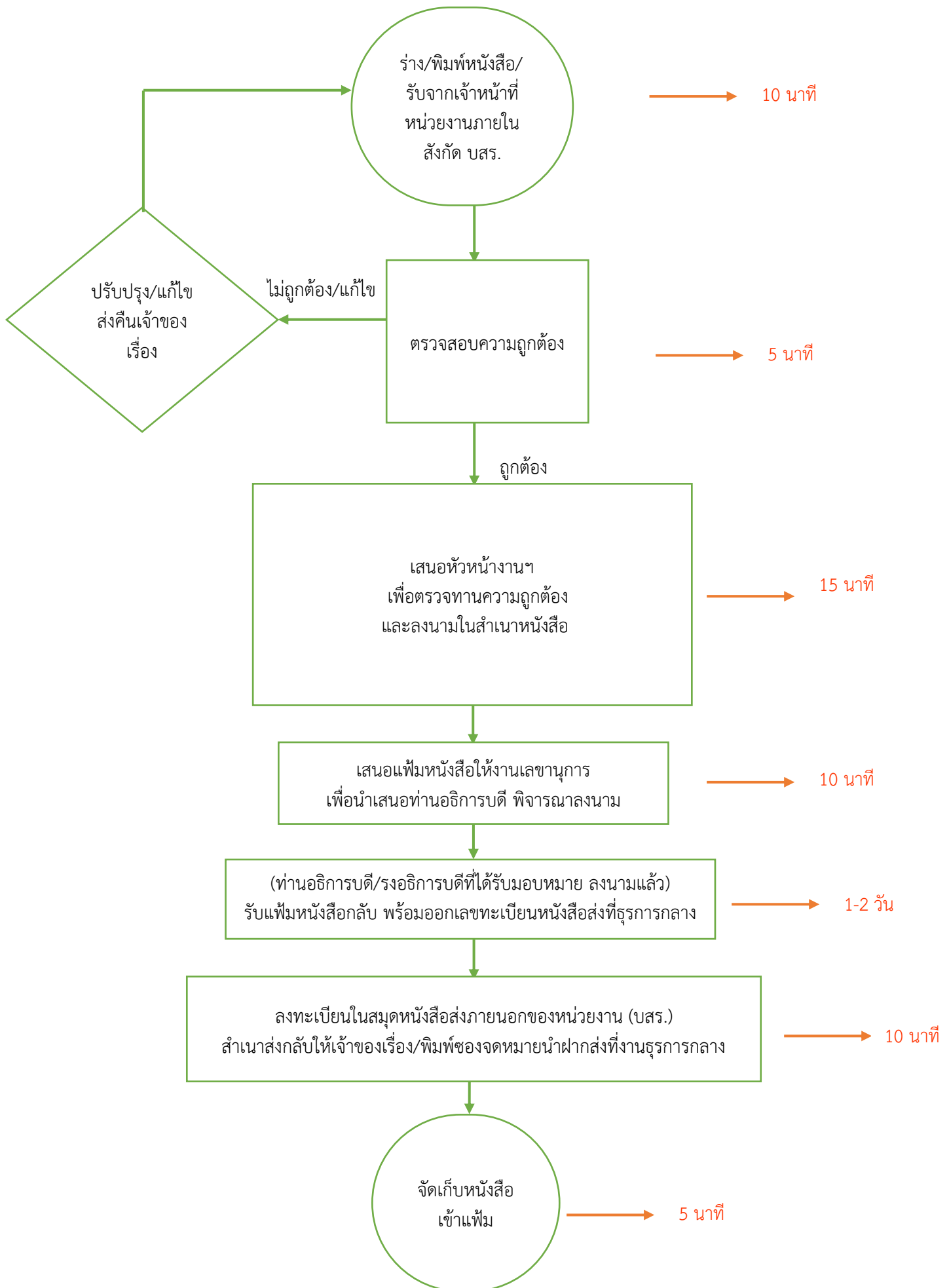


Flow Chart งานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก)

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.ร่าง พิมพ์หนังสือ/รับหนังสือจากจนท./หน่วยงานภายในสังกัด บสร.	เจ้าหน้าที่/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ร่าง พิมพ์หนังสือส่งออกภายนอก	-น.ส.ศศิประภา โคมลอย -หน่วยงานภายใน บสร.	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้ - ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก
2.ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจทานความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือ และเอกสารแนบประกอบหนังสือต่างๆ	น.ส.ศศิประภา โคมลอย	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้ - ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก
3.ปรับปรุงแก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	กรณีหากมีการปรับปรุง/แก้ไขหนังสือ เอกสารแนบต่างๆ ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และเสนออีกครั้ง	-น.ส.ศศิประภา โคมลอย -หน่วยงานภายใน บสร.	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้ - ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก
4.เสนอหัวหน้างานฯ เพื่อตรวจทานความถูกต้อง และลงนาม	ใส่แฟ้มเสนอหัวหน้าฯ เพื่อตรวจทานความถูกต้อง และลงนามในสำเนาหนังสือ	น.ส.ศศิประภา โคมลอย	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้ - ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก
5.เสนอแฟ้มหนังสือให้งานเลขานุการ เพื่อนำเสนอท่านอธิการบดี พิจารณาลงนาม	เสนอแฟ้มหนังสือที่งานเลขานุการเพื่อนำเสนอท่านอธิการบดี พิจารณาลงนามในหนังสือ	-น.ส.ศศิประภา โคมลอย -งานเลขานุการ	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้ - ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก
6.(อธิการบดีลงนาม) รับแฟ้มหนังสือกลับจากงานเลขานุการ พร้อมออกเลขทะเบียนหนังสือส่งที่ธุรการกลาง	รับแฟ้มหนังสือกลับจากงานเลขานุการจากนั้น ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งภายนอกจากธุรการกลาง	-น.ส.ศศิประภา โคมลอย -งานเลขานุการ -ธุรการกลาง	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้ - ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก
7.ลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งภายนอกของหน่วยงาน (บสร.) พร้อมทั้งสำเนาส่งกลับให้เจ้าของเรื่อง/พับหนังสือตัวจริงเตรียมใส่ซอง/พิมพ์ซองจดหมาย/ปิดผนึก และนำฝากที่งานธุรการกลาง	ลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งภายนอกของหน่วยงาน (บสร.) พร้อมทั้งสำเนาส่งกลับให้เจ้าของเรื่อง/พับหนังสือตัวจริงเตรียมใส่ซอง/พิมพ์ซองจดหมาย/ปิดผนึก และนำฝากที่งานธุรการกลาง	-น.ส.ศศิประภา โคมลอย -งานเลขานุการ -ธุรการกลาง	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้ - ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก - ระบบ E-Office - แฟ้มหนังสือส่งภายนอก
8.จัดเก็บหนังสือ เข้าแฟ้มธุรการ	จัดเก็บหนังสือ/สำเนาเข้าแฟ้มธุรการ (หนังสือส่งออกภายนอก)	น.ส.ศศิประภา โคมลอย	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้ - ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก - แฟ้มหนังสือส่งภายนอก