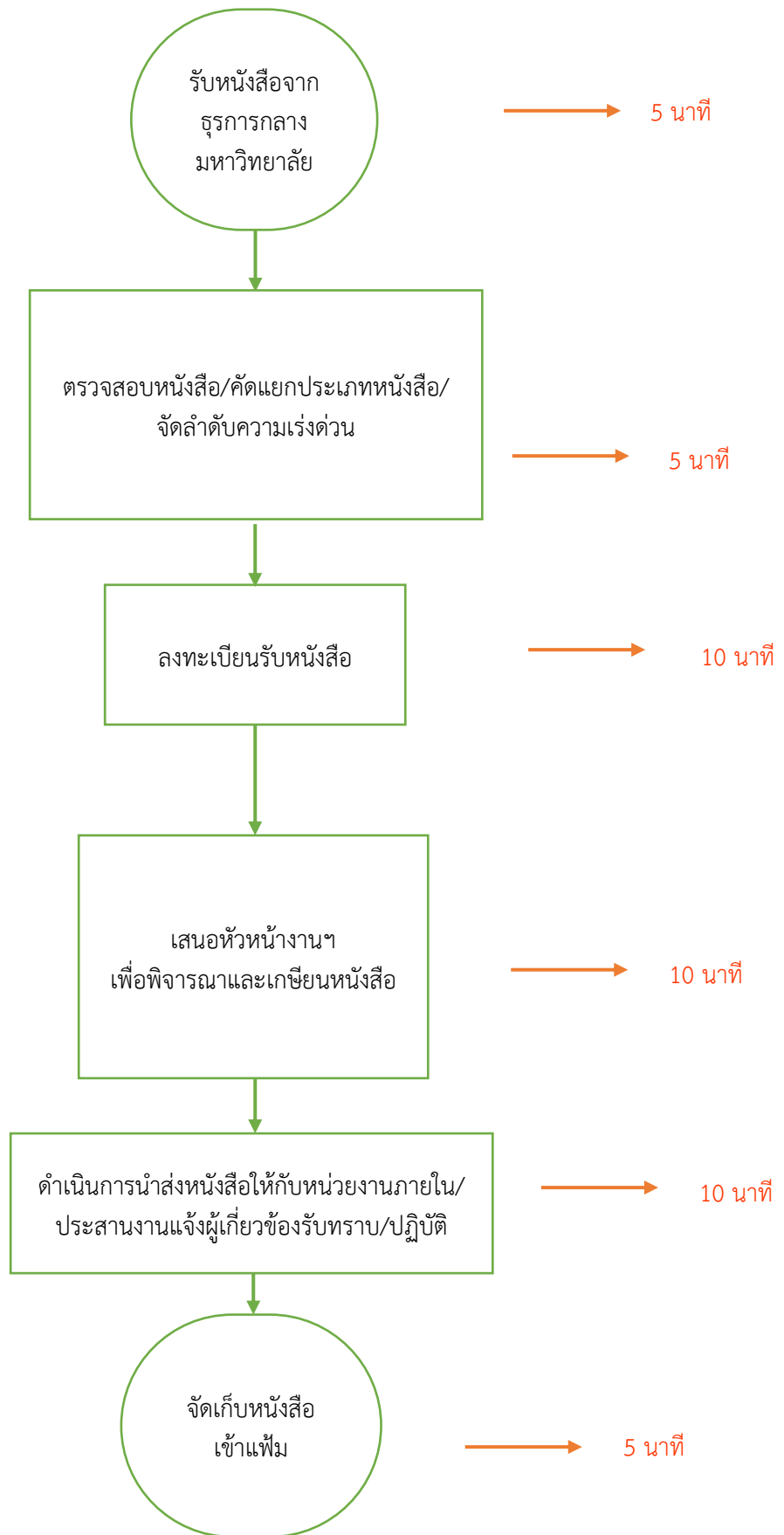


Flow Chart งานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือรับ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ทะเบียนหนังสือรับ)

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.รับหนังสือจากธุรการ กลาง	รับหนังสือที่ได้รับมาจากธุรการกลาง/ และหน่วยงานในมหาวิทยาลัย พร้อมเช็ค ในระบบ E-Office	-น.ส.ศศิประภา โคมลอย -ธุรการกลาง	หัวหน้างานบริหารทรัพยากร และรายได้ - ทะเบียนหนังสือรับ ภายนอก/ภายใน - ระบบ E-Office
2.ตรวจสอบหนังสือ/คัด แยกจัดลำดับความ เร่งด่วน	แยกประเภทหนังสือจากหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายนอก และอื่นๆ พิจารณาความเร่งด่วน และ เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยครบถ้วน	น.ส.ศศิประภา โคมลอย	หัวหน้างานบริหารทรัพยากร และรายได้ - ทะเบียนหนังสือรับ ภายนอก/ภายใน - ระบบ E-Office
3.ลงทะเบียนหนังสือรับ	ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับ ภายใน และภายนอก ประทับตราลง เลขที่รับในหนังสือ	น.ส.ศศิประภา โคมลอย	หัวหน้างานบริหารทรัพยากร และรายได้ - ทะเบียนหนังสือรับ ภายนอก/ภายใน
4.เสนอหัวหน้าพิจารณา และเขียนหนังสือ	บันทึกเสนอความคิดเห็น ใส่แฟ้มเสนอ หัวหน้าฯ เพื่อลงนามพิจารณา เขียนหนังสือ สั่งการ ทราบตามลำดับ	น.ส.ศศิประภา โคมลอย	หัวหน้างานบริหารทรัพยากร และรายได้ - ทะเบียนหนังสือรับ ภายนอก/ภายใน
5.ดำเนินการนำส่ง หนังสือให้กับหน่วยงาน ภายใน/ประสานงานแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ ปฏิบัติ	สำเนาหนังสือ พร้อมดำเนินการ/ ประสานงานตามคำสั่งการของหัวหน้าฯ จัดส่งให้หน่วยต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ทราบ/ปฏิบัติ ส่งในระบบ E-Office	น.ส.ศศิประภา โคมลอย	หัวหน้างานบริหารทรัพยากร และรายได้ - ทะเบียนหนังสือรับ ภายนอก/ภายใน - ระบบ E-Office
6.จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม	จัดเก็บหนังสือ/สำเนาเข้าแฟ้มธุรการ (ทะเบียนหนังสือรับภายนอก/ภายใน)	น.ส.ศศิประภา โคมลอย	หัวหน้างานบริหารทรัพยากร และรายได้ - ทะเบียนหนังสือรับ ภายนอก/ภายใน - ระบบ E-Office - แฟ้มหนังสือรับภายใน/ ภายนอก