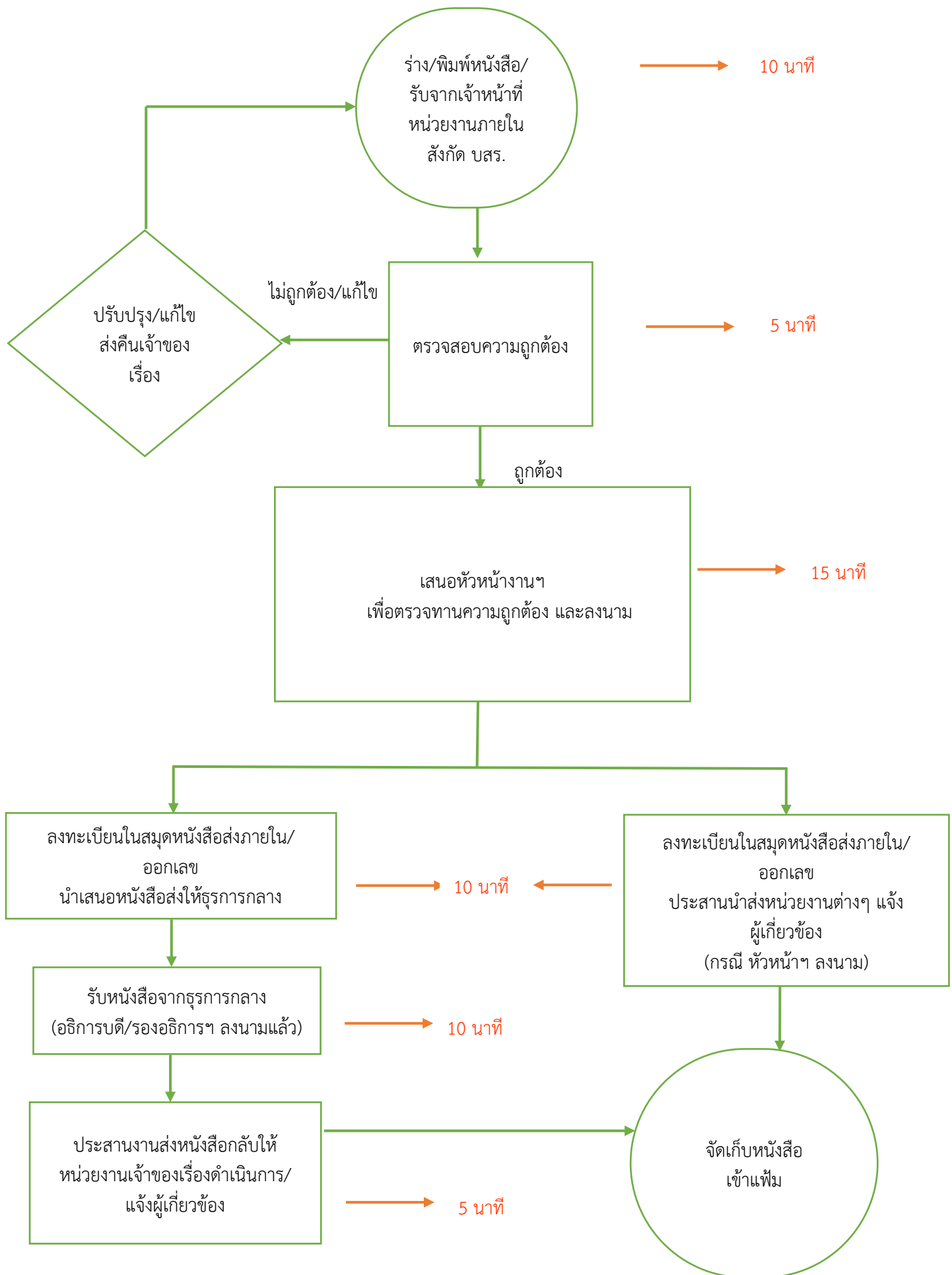


Flow Chart งานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่งภายใน)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ทะเบียนหนังสือส่งภายใน)

| ขั้นตอน  | วิธีการตรวจสอบ  | ผู้รับผิดชอบ<br>(ชื่อบุคลากร)   | ผู้ตรวจสอบ<br>เอกสารอ้างอิง  |
|--|---|---|--|
| 1.ร่าง พิมพ์หนังสือ/รับหนังสือจากจนท./หน่วยงานภายในสังกัด บสร.                   | เจ้าหน้าที่/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ร่าง พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ  | -น.ส.ศศิประภา โคมลอย<br>-หน่วยงานภายใน บสร.   | หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้<br><br>- ทะเบียนหนังสือส่งภายใน   |
| 2.ตรวจสอบหนังสือ   | ตรวจทานความถูกต้อง เรียบร้อยของหนังสือ และเอกสารแนบประกอบหนังสือต่างๆ   | น.ส.ศศิประภา โคมลอย   | หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้<br><br>- ทะเบียนหนังสือส่งภายใน   |
| 3.ปรับปรุงแก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง  | กรณีหากมีการปรับปรุง/แก้ไขหนังสือ เอกสารแนบต่างๆ ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และเสนออีกครั้ง  | -น.ส.ศศิประภา โคมลอย<br>-หน่วยงานภายใน บสร.   | หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้<br><br>- ทะเบียนหนังสือส่งภายใน   |
| 4.เสนอหัวหน้างานฯ เพื่อตรวจทานความถูกต้อง และลงนาม                               | ใส่แฟ้มเสนอหัวหน้าฯ เพื่อลงนามหนังสือ   | น.ส.ศศิประภา โคมลอย   | หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้<br><br>- ทะเบียนหนังสือส่งภายใน   |
| 5.ลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งภายในออกเลขประสานนำส่งหน่วยงานต่างๆ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง | - (กรณี หัวหน้าฯ ลงนาม) ลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งของแต่ละหน่วย เพื่อออกเลข พร้อมสำเนาหนังสือ ประสานงานจัดส่งให้หน่วยต่างๆ ตามลำดับ<br><br>- (กรณี อธิการบดี ลงนาม) ลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งของแต่ละหน่วย นำส่งธุรการกลางเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม) รับหนังสือกลับจากธุรการกลาง เมื่ออธิการบดีลงนามแล้ว พร้อมทั้งประสานงานจัดส่งให้หน่วยต่างๆ | น.ส.ศศิประภา โคมลอย<br><br>-น.ส.ศศิประภา โคมลอย<br>-หน่วยงานภายใน บสร.<br>-ธุรการกลาง | หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้<br><br>- ทะเบียนหนังสือส่งภายใน<br>- ระบบ E-Office                          |
| 6.จัดเก็บหนังสือ/สำเนาหนังสือ เข้าแฟ้มธุรการ                                     | จัดเก็บหนังสือ/สำเนาเข้าแฟ้มธุรการ (ทะเบียนหนังสือส่งภายใน)   | น.ส.ศศิประภา โคมลอย   | หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้<br><br>- ทะเบียนหนังสือส่งภายใน<br>- ระบบ E-Office<br>- แฟ้มหนังสือส่งภายใน |