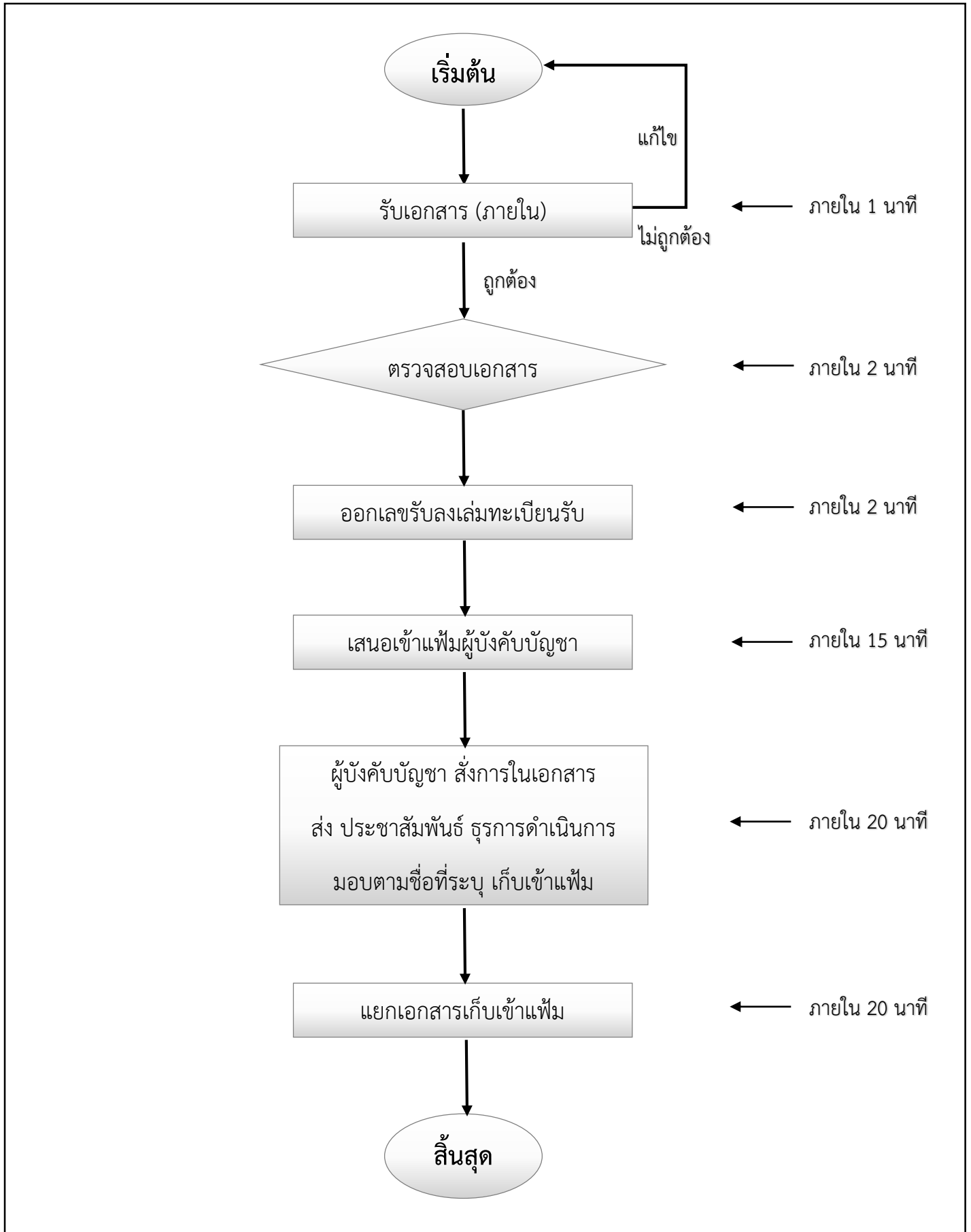


งานบริหารงานทั่วไป หน่วยงาน งานวิชาศึกษาทั่วไป
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือภายในมหาวิทยาลัย



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.รับเอกสาร (ภายใน)	หนังสือได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.ตรวจสอบเอกสาร	ดำเนินการตรวจสอบหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ รองหัวหน้างานวิชาศึกษาทั่วไปฝ่ายบริหาร
3.ออกเลขรับลงเล่มทะเบียนรับ	ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ และลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.เสนอเข้าแฟ้มผู้บังคับบัญชา	จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง นำเอกสาร/หนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อตรวจสอบและรับทราบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รองหัวหน้างานวิชาศึกษาทั่วไปฝ่ายบริหาร/ผู้ช่วยอธิการบดี
5.ผู้บังคับบัญชา สั่งการในเอกสารส่งประชาสัมพันธ์ ธุรการดำเนินการมอบตามชื่อที่ระบุ เก็บเข้าแฟ้ม	ดำเนินการแยกเอกสาร/หนังสือ ส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการกับงานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รองหัวหน้างานวิชาศึกษาทั่วไปฝ่ายบริหาร/ผู้ช่วยอธิการบดี
6.แยกเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	ดำเนินการคัดเอกสาร/หนังสือเพื่อเก็บลงแฟ้มตามหมวดหนังสือ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป