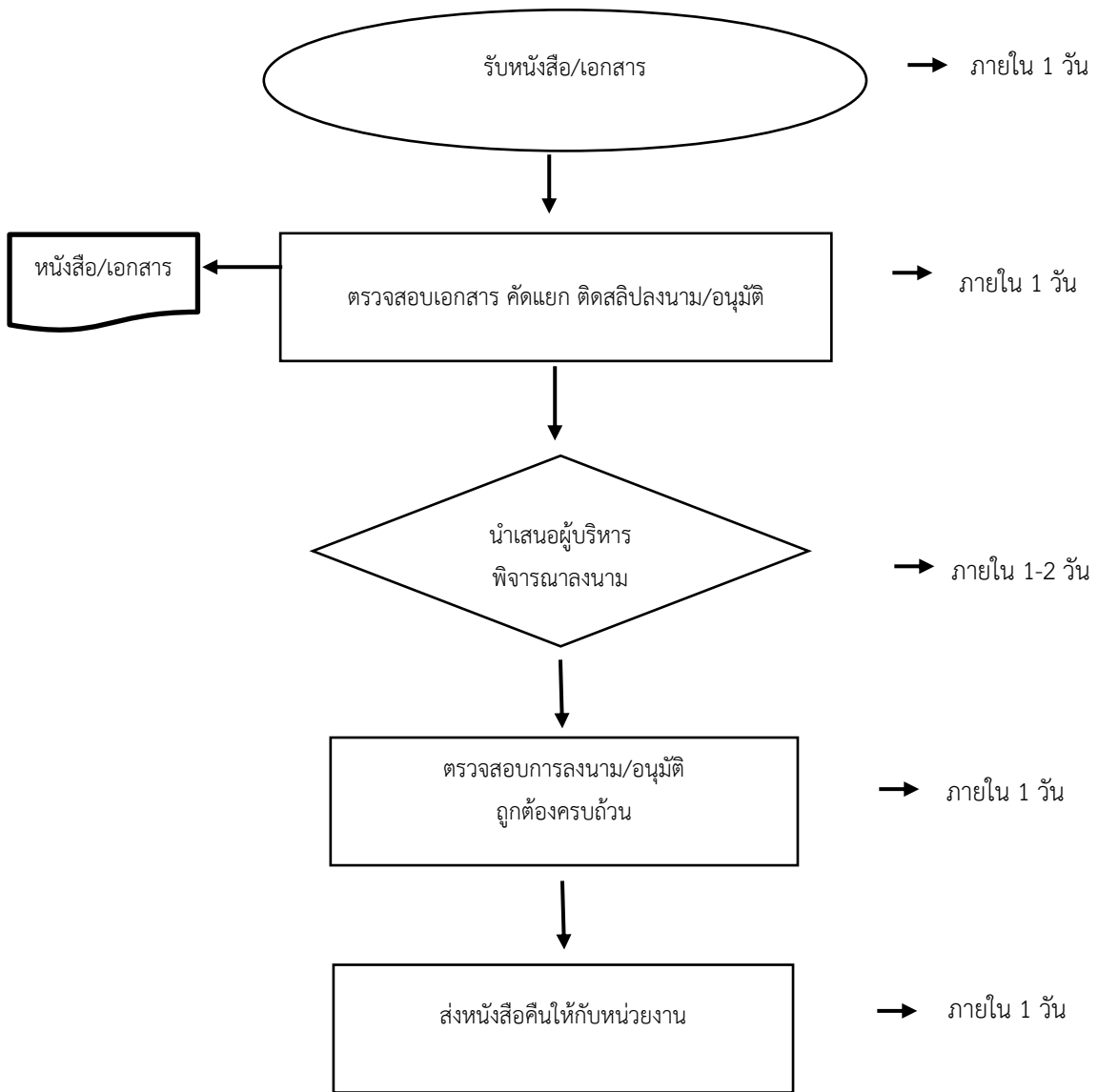


### แผนภูมิขั้นตอนการกลั่นกรองหนังสือราชการ



มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป (เลขานุการ)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.รับหนังสือ/เอกสาร	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหนังสือให้ถูกต้องตามรายชื่อของบุคคล	1.นางสาวอาทูล คุณศรี 2.นางสาวกระเกต เทศมหา 3.นายชัชพงศ์ มาเมือง	นางสุภวรรณ วรรณสอน
2. ตรวจสอบเอกสาร คัดแยก ติดสลิปลงนามเอก	ดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ดำเนินการคัดแยกเอกสารให้ถูกต้องตามรายชื่อของบุคคล ติดสลิปลงนามเอกสารให้ครบถ้วน	1.นางสาวอาทูล คุณศรี 2.นางสาวกระเกต เทศมหา 3.นายชัชพงศ์ มาเมือง	นางสุภวรรณ วรรณสอน
3. นำเสนอผู้บริหาร อธิการบดี / รองอธิการบดี พิจารณาลงนาม	ดำเนินการนำเสนอเรื่อง แฟ้มงานจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องตามคำสั่งมอบหมายงาน และตามสายการบังคับบัญชา	1.นางสาวอาทูล คุณศรี 2.นางสาวกระเกต เทศมหา 3.นายชัชพงศ์ มาเมือง	นางสุภวรรณ วรรณสอน
4. ตรวจสอบการ ลงนาม/อนุมัติ	ดำเนินการตรวจสอบแฟ้มเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ในการลงนามของผู้บริหารให้ถูกต้องครบถ้วน	1.นางสาวอาทูล คุณศรี 2.นางสาวกระเกต เทศมหา 3.นายชัชพงศ์ มาเมือง	นางสุภวรรณ วรรณสอน
5. ส่งเรื่องคืนให้กับ หน่วยงานต่างๆ	ดำเนินการประสานแจ้งหน่วยงานที่รับแฟ้ม/เอกสารให้ถูกต้อง	1.นางสาวอาทูล คุณศรี 2.นางสาวกระเกต เทศมหา 3.นายชัชพงศ์ มาเมือง	นางสุภวรรณ วรรณสอน