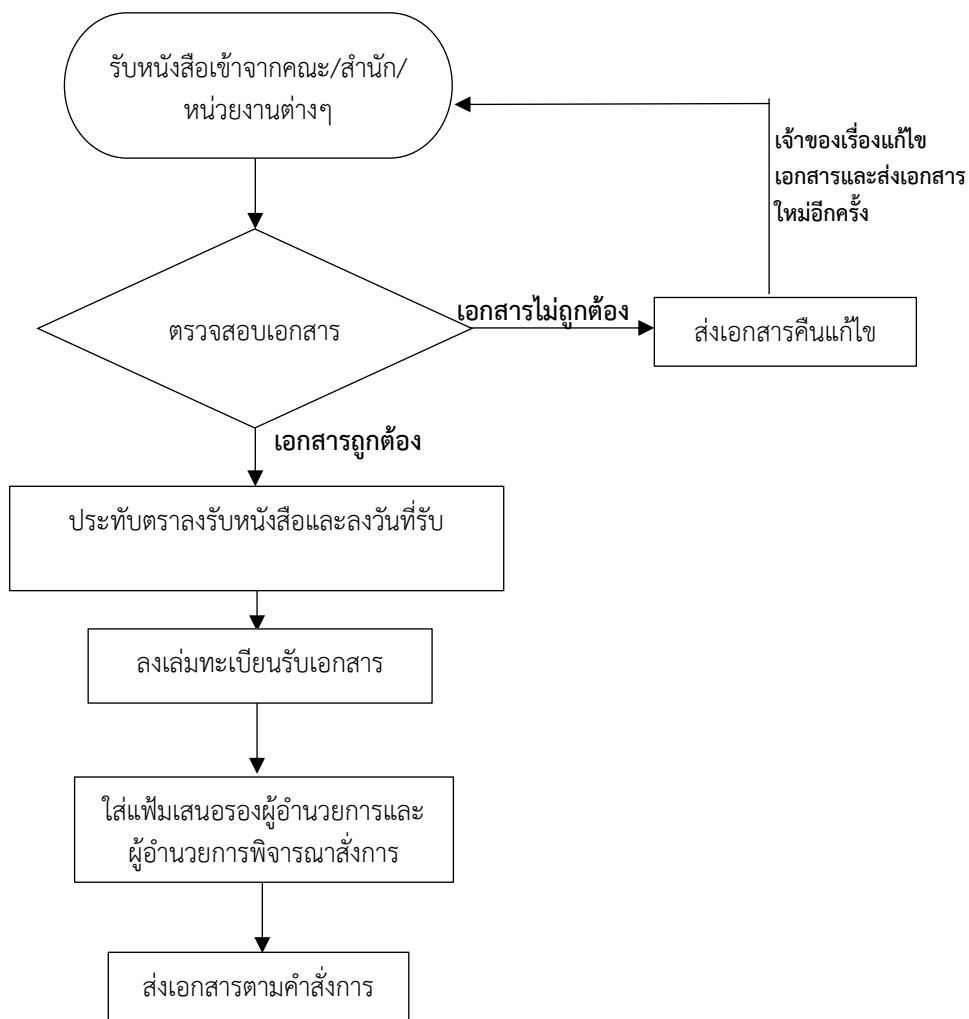


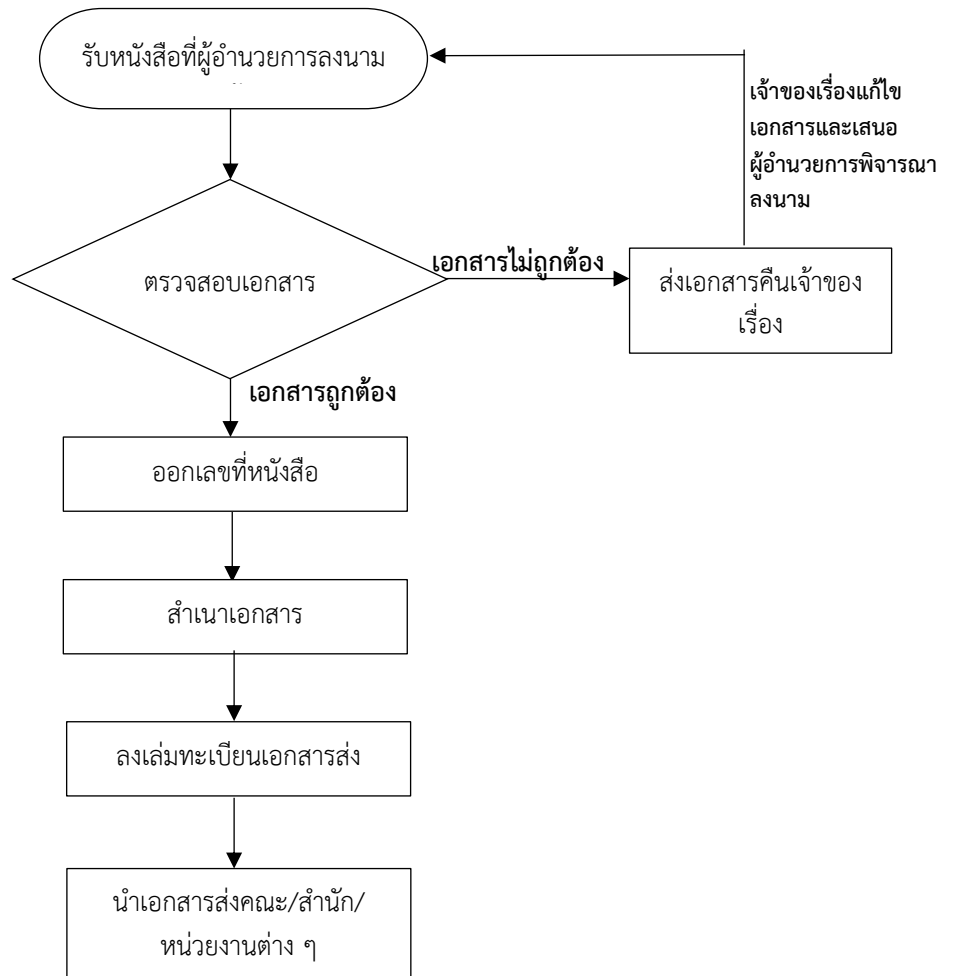
งานบริหารทั่วไป หน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนการรับหนังสือ



มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือ

| รายละเอียดขั้นตอน | วิธีการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร) | ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง |
|--|---|-------------------------------|---|
| 1. รับหนังสือเข้าจากคณะ/ สำนัก/หน่วยงานต่างๆ | รับหนังสือเข้าจากคณะ/สำนัก/ หน่วยงานต่างๆ | นางพิชญาภรณ์ เพิ่มเต็ม | 1.หัวหน้าสำนักงาน 2.เจ้าของเรื่อง |
| 2. ตรวจสอบเอกสาร | 1.ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร 2.ตรวจสอบเอกสารแนบ | นางพิชญาภรณ์ เพิ่มเต็ม | 1.หัวหน้าสำนักงาน 2.รองผู้อำนวยการสำนัก 3.ผู้อำนวยการสำนัก |
| 3. ประทับตราลงรับหนังสือ และลงวันที่รับ | ประทับตราลงรับหนังสือและลง วันที่รับ | นางพิชญาภรณ์ เพิ่มเต็ม | 1.หัวหน้าสำนักงาน |
| 4. ลงเล่มทะเบียนรับเอกสาร | ลงเล่มทะเบียนรับเอกสาร | นางพิชญาภรณ์ เพิ่มเต็ม | 1.หัวหน้าสำนักงาน |
| 5. ใส่แฟ้มเสนอรอง ผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ | ใส่แฟ้มเสนอรองผู้อำนวยการและ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ โดย ผ่านหัวหน้าสำนักงาน | นางพิชญาภรณ์ เพิ่มเต็ม | 1.หัวหน้าสำนักงาน 2.เจ้าของเรื่อง |
| 6. ส่งเอกสารตามคำสั่งการ | 1.สำเนาเอกสารเก็บใส่แฟ้มเพื่อ เป็นข้อมูล 2.ส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่องและ สำเนาเอกสารให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ดำเนินการต่อ | นางพิชญาภรณ์ เพิ่มเต็ม | 1.หัวหน้าสำนักงาน 2.เจ้าของเรื่อง 3.ผู้ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการต่อ |

งานบริหารทั่วไป หน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนการส่งหนังสือ



มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือ

| รายละเอียดขั้นตอน | วิธีการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร) | ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง |
|--|---|-------------------------------|--|
| 1. รับหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนาม | รับหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนาม บันทึกข้อความต่าง ๆ ที่จะส่งให้ คณะ/สำนัก/หน่วยงานต่างๆ | นางพิชญาภรณ์ เพิ่มเต็ม | 1.หัวหน้าสำนักงาน 2.เจ้าของเรื่อง |
| 2. ตรวจสอบเอกสาร | 1.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 2.ตรวจสอบเอกสารแนบ | นางพิชญาภรณ์ เพิ่มเต็ม | 1.หัวหน้าสำนักงาน 2.รองผู้อำนวยการสำนัก 3.ผู้อำนวยการสำนัก |
| 3. ออกเลขที่หนังสือ | ออกเลขที่หนังสือในเล่มสมุดออกเลขบันทึกข้อความ | นางพิชญาภรณ์ เพิ่มเต็ม | 1.หัวหน้าสำนักงาน |
| 4. สำเนาเอกสาร | สำเนาเอกสารเก็บใส่แฟ้มเพื่อเป็นข้อมูล และส่งให้เจ้าของเรื่อง | นางพิชญาภรณ์ เพิ่มเต็ม | 1.หัวหน้าสำนักงาน 2.เจ้าของเรื่อง |
| 5. ลงเล่มทะเบียนเอกสารส่ง | ลงเล่มทะเบียนเอกสารส่ง แยกตามหน่วยงานที่จัดส่ง | นางพิชญาภรณ์ เพิ่มเต็ม | 1.หัวหน้าสำนักงาน 2.เจ้าของเรื่อง |
| 6. นำเอกสารส่งคณะ/สำนัก/หน่วยงานต่าง ๆ | นำเอกสารส่งคณะ/สำนัก/หน่วยงานต่าง ๆ และให้ลงชื่อรับในเล่มทะเบียนส่งเอกสาร | นางพิชญาภรณ์ เพิ่มเต็ม | 1.หัวหน้าสำนักงาน 2.เจ้าของเรื่อง |

