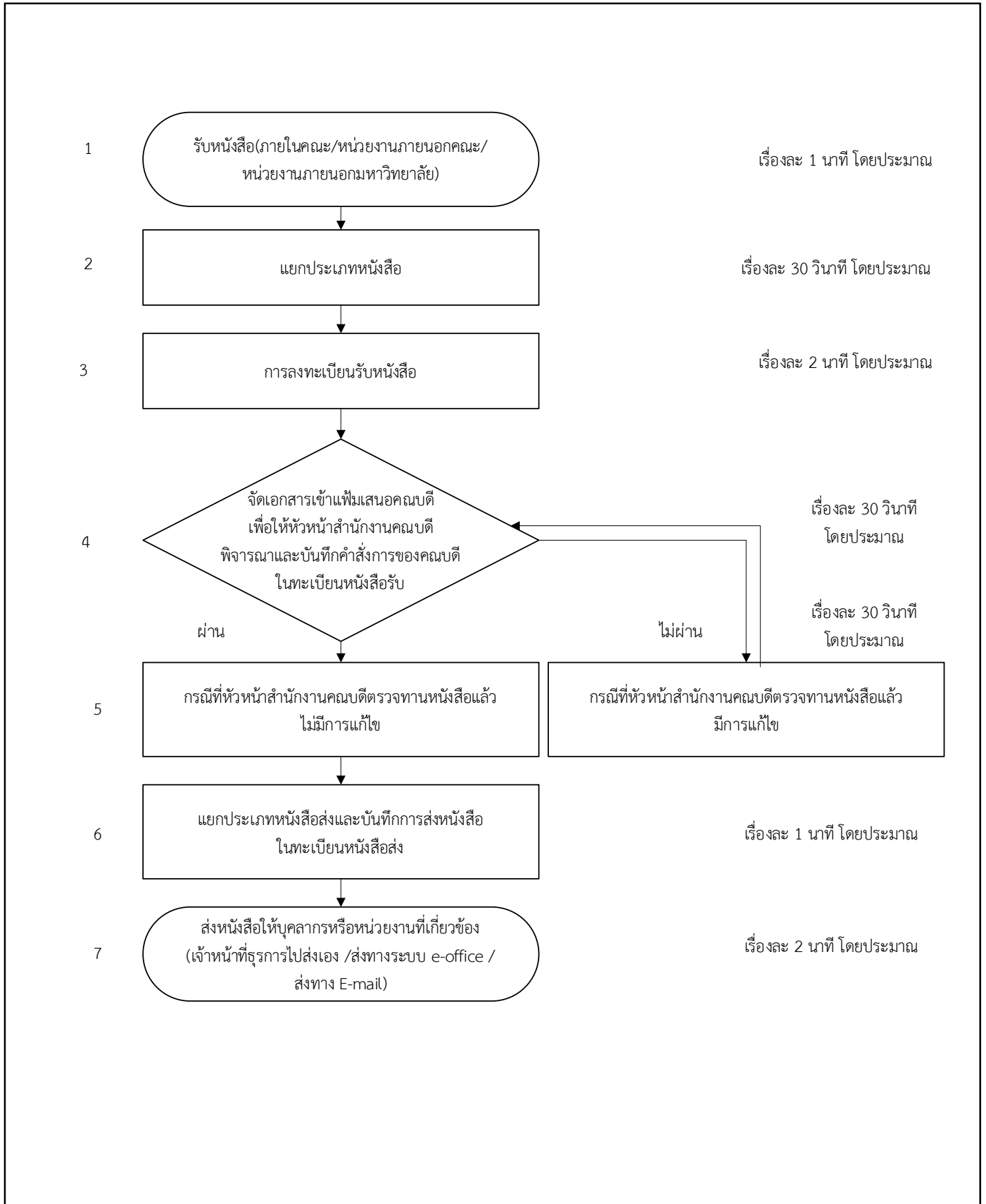


งาน รุรการและงานบุคคล หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับและส่งหนังสือภายในและภายนอกคณะวิทยาการจัดการ



**มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือภายในและภายนอก
คณะวิทยาการจัดการ**

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.รับหนังสือ(ภายในคณะ/หน่วยงาน ภายนอกคณะ/หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย)	ทำการตรวจสอบหนังสือที่ได้รับเข้า จากธุรการกลาง/หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย จากระบบ e-office และ จาก ภายนอก มหาวิทยาลัย	น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล	หัวหน้าสำนักงาน
2.แยกประเภทหนังสือ	ทำการตรวจสอบหนังสือทั้งหมดที่ ได้รับและแยกประเภทหนังสือ ได้แก่ หนังสือรับภายในคณะ หนังสือรับภายนอกคณะ และ หนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัย	น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล	หัวหน้าสำนักงาน
3.การลงทะเบียนรับหนังสือ	ตรวจสอบหนังสือทั้งหมดที่ได้แยก ประเภทได้แล้วทั้ง 3 ประเภท เพื่อ ลงทะเบียนหนังสือรับ ซึ่งจะแยก ประเภททะเบียนหนังสือรับ ออกเป็น 3 ประเภทด้วยกัน คือ ทะเบียนหนังสือรับภายในคณะ ทะเบียนหนังสือรับภายนอกคณะ และทะเบียนหนังสือรับภายนอก มหาวิทยาลัย โดยลงรับที่ละ ประเภท และเขียนหนังสือเสนอ คณบดีพิจารณา	น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล	หัวหน้าสำนักงาน
4.จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอคณบดี เพื่อให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และการเขียนหนังสือที่ได้จาก เจ้าหน้าที่ธุรการและบุคคล	นางพากเพียร ฐปบุชากร หัวหน้าสำนักงาน	หัวหน้าสำนักงาน
5.กรณีตรวจสอบแล้วไม่ผ่าน : ให้แก้ไข รายละเอียดตามข้อเสนอแนะและส่งให้ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความ ถูกต้องอีกครั้ง กรณีตรวจสอบแล้วผ่าน : เสนอหนังสือ เสนอคณบดีพิจารณาและลงนามสั่งการ	ทำการตรวจสอบหนังสือที่ได้รับคืน จากหัวหน้าสำนักงานแล้วแก้ไขให้ ถูกต้อง ทำการตรวจสอบหนังสือที่ได้รับคืน จากหัวหน้าสำนักงานแล้วเสนอ คณบดีพิจารณาและลงนามสั่งการ	น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล	หัวหน้าสำนักงาน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
6. แยกประเภทหนังสือส่งและบันทึกการส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง	ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับจากคณบดีแล้วแยกประเภทหนังสือเพื่อลงทะเบียนในทะเบียนส่งหนังสือ มีอยู่ 3 ประเภท คือ ทะเบียนหนังสือส่งภายในคณะ ทะเบียนหนังสือส่งภายนอกคณะ และทะเบียนหนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัย	น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล	หัวหน้าสำนักงาน
7. ส่งหนังสือให้บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(เจ้าหน้าที่ธุรการไปส่งเอง / ส่งทางระบบ e-office / ส่งทาง E-mail)	ตรวจสอบหนังสือที่ลงทะเบียนส่งทั้งหมดและจัดทำสำเนาเก็บไว้ ส่วนต้นฉบับจะทำการส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการที่เจ้าหน้าที่ธุรการนำไปส่งด้วยตนเอง ส่งด้วยระบบ e-office ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และ E-mail ให้บุคลากรภายในคณะ	น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล	หัวหน้าสำนักงาน