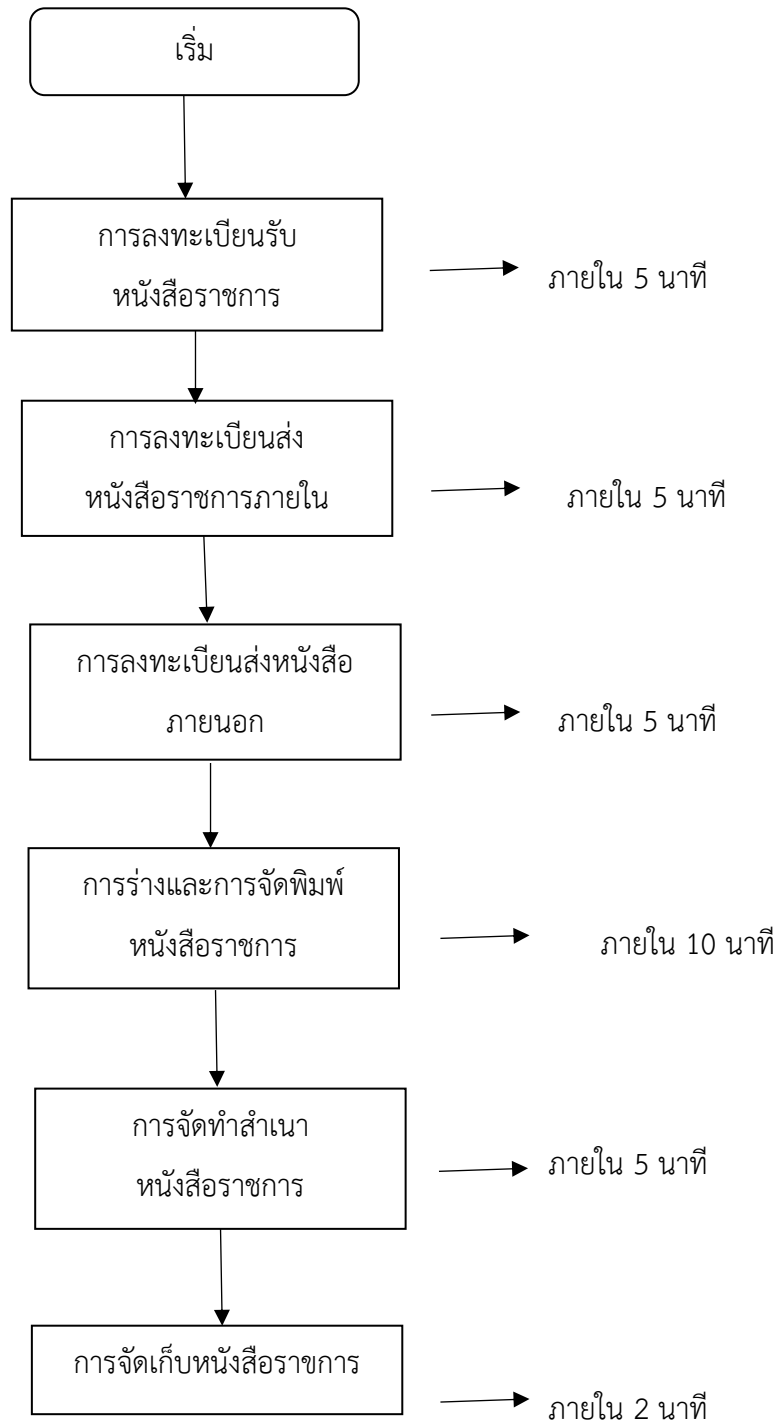


งานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงานธุรการ



## มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานธุรการ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับเอกสารจากหน่วยงานธุรการกลางของมหาวิทยาลัยแล้วทำการคัดแยกประเภทเอกสาร หนังสือราชการ หนังสืออภินันทนาการ วารสาร นิตยสาร จุลสาร จากนั้นดำเนินการประทับตราลงทะเบียนเลขรับหนังสือ	ตรวจสอบรายการละเอียดเอกสารมาจากหน่วยงาน	รัตติกาล มีเกาะ งานบริหารงานทั่วไป	นางอารีย์ ทิพรส
2. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารพร้อมทั้งนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม จากนั้นจัดทำสำเนาฉบับ โดยการสแกนเก็บไว้เป็นหลักฐาน ลงเลขทะเบียนส่งในสมุดทะเบียนส่ง	ดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในมหาวิทยาลัย	รัตติกาล มีเกาะ งานบริหารงานทั่วไป	
3. ดำเนินการพิมพ์ซองถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สแกนเอกสารฉบับ ลงเลขทะเบียนส่งในสมุดทะเบียนส่ง	ดำเนินการส่งหนังสือราชการภายนอก โดยใส่ซองแล้วนำฝากส่งที่งานธุรการกลาง	รัตติกาล มีเกาะ งานบริหารงานทั่วไป	
4. ดำเนินการร่างหนังสือที่โต้ตอบกลับไปยังหน่วยงานที่ต้องการติดต่อสื่อสาร	ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือพร้อมนำส่ง	รัตติกาล มีเกาะ งานบริหารงานทั่วไป	
5. ดำเนินงานสำเนาหนังสือฉบับหลังจากที่ผู้อำนวยการเกษียณเรียบร้อยประสานงานให้ผู้ที่ได้รับมอบ	ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	รัตติกาล มีเกาะ งานบริหารงานทั่วไป	
6. ดำเนินการตามกระบวนการมอบหมายงานเรียบร้อยแล้วทำการเรียงเอกสารตามลำดับเก็บเข้าแฟ้ม	จัดเก็บเข้าแฟ้มตามที่จัดหมวดหมู่ไว้	รัตติกาล มีเกาะ งานบริหารงานทั่วไป	