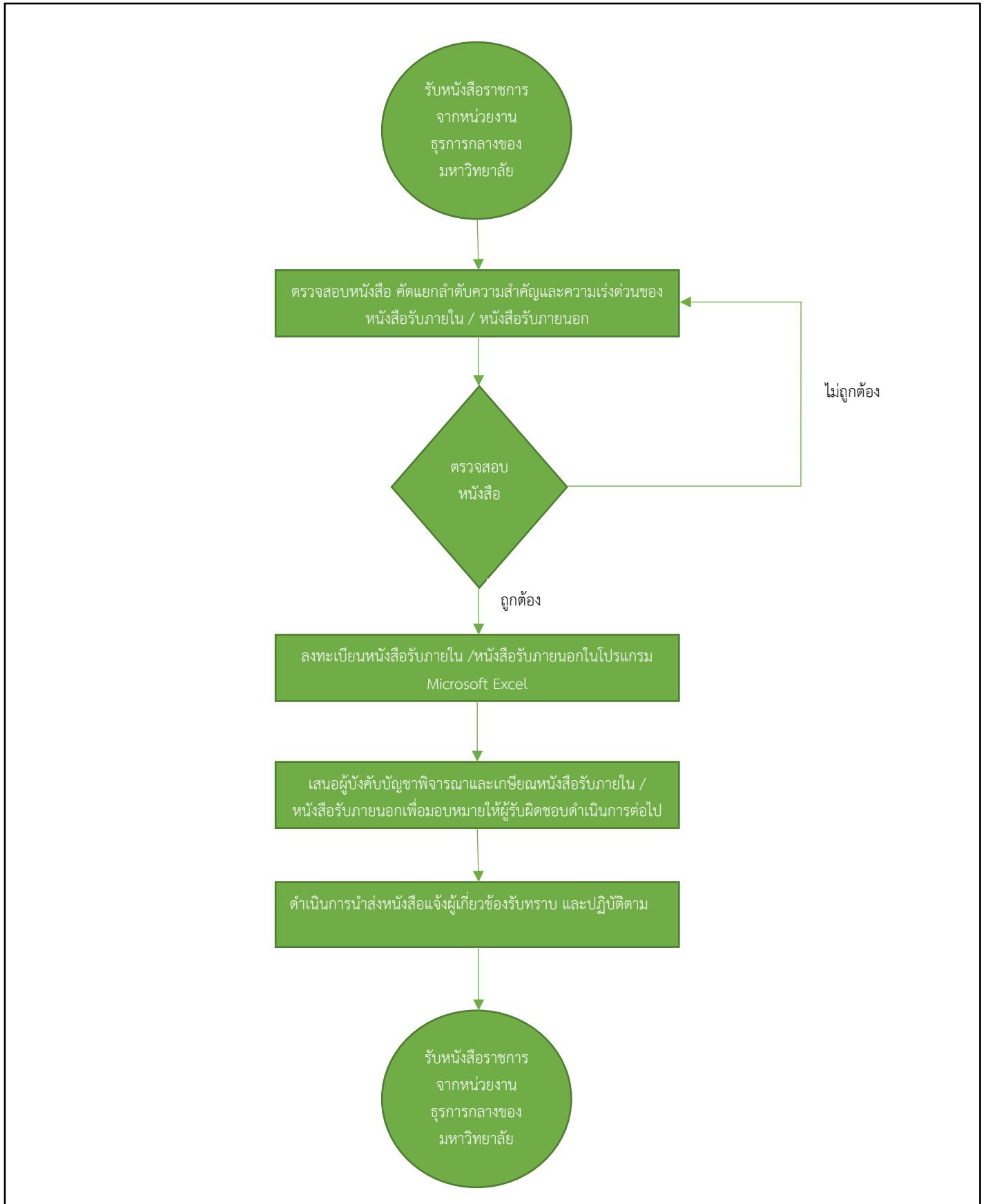


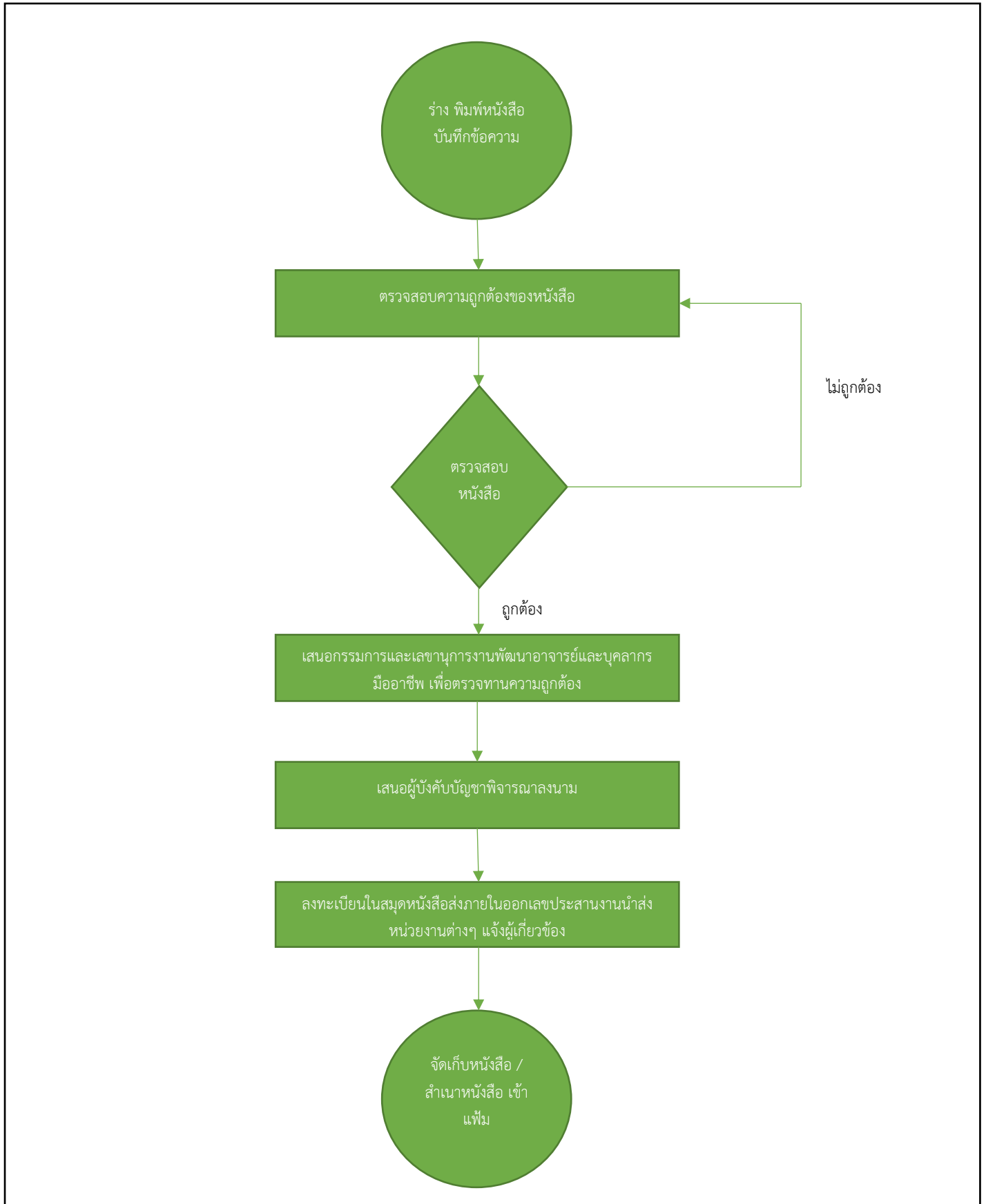
งานธุรการ หน่วยงานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือรับ)



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือรับ)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับหนังสือราชการจากหน่วยงาน ธุรการกลางของมหาวิทยาลัย	รับหนังสือจากธุรการกลาง ของมหาวิทยาลัย และ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยจากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Office	นางสาวลภัสสรดา จำนงมี	
2. ตรวจสอบหนังสือ คัดแยกลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วนของ หนังสือรับภายใน / หนังสือรับ ภายนอก	คัดแยกประเภทหนังสือ จากหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย / หน่วยงาน ภายนอก เพื่อพิจารณา ความเร่งด่วนของหนังสือ	นางสาวลภัสสรดา จำนงมี	
3. ลงทะเบียนหนังสือรับภายใน / หนังสือรับภายนอกในโปรแกรม Microsoft Excel	ลงทะเบียนหนังสือรับ ภายใน / หนังสือรับ ภายนอกในโปรแกรม Microsoft Excel พร้อม ประทับตราลงเลขที่รับใน หนังสือ	นางสาวลภัสสรดา จำนงมี	
4. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและ เกษียณหนังสือรับภายใน / หนังสือ รับภายนอกเพื่อมอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	ใส่แฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนามพิจารณา เกษียณหนังสือสั่งการ มอบหมายผู้รับผิดชอบ	นางสาวลภัสสรดา จำนงมี	
5. ดำเนินการนำส่งหนังสือแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และปฏิบัติตาม	สแกนหนังสือพร้อม ดำเนินการจัดส่งให้กับ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบทาง Line หรือ Email	นางสาวลภัสสรดา จำนงมี	
6. จัดเก็บหนังสือรับภายใน /หนังสือ รับภายนอกเข้าแฟ้ม	นำต้นเรื่องหนังสือจัดเก็บ เก็บเข้าแฟ้ม โดยแยกเป็น แต่ละประเภทของหนังสือ	นางสาวลภัสสรดา จำนงมี	

งานธุรการ หน่วยงานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่งภายใน)



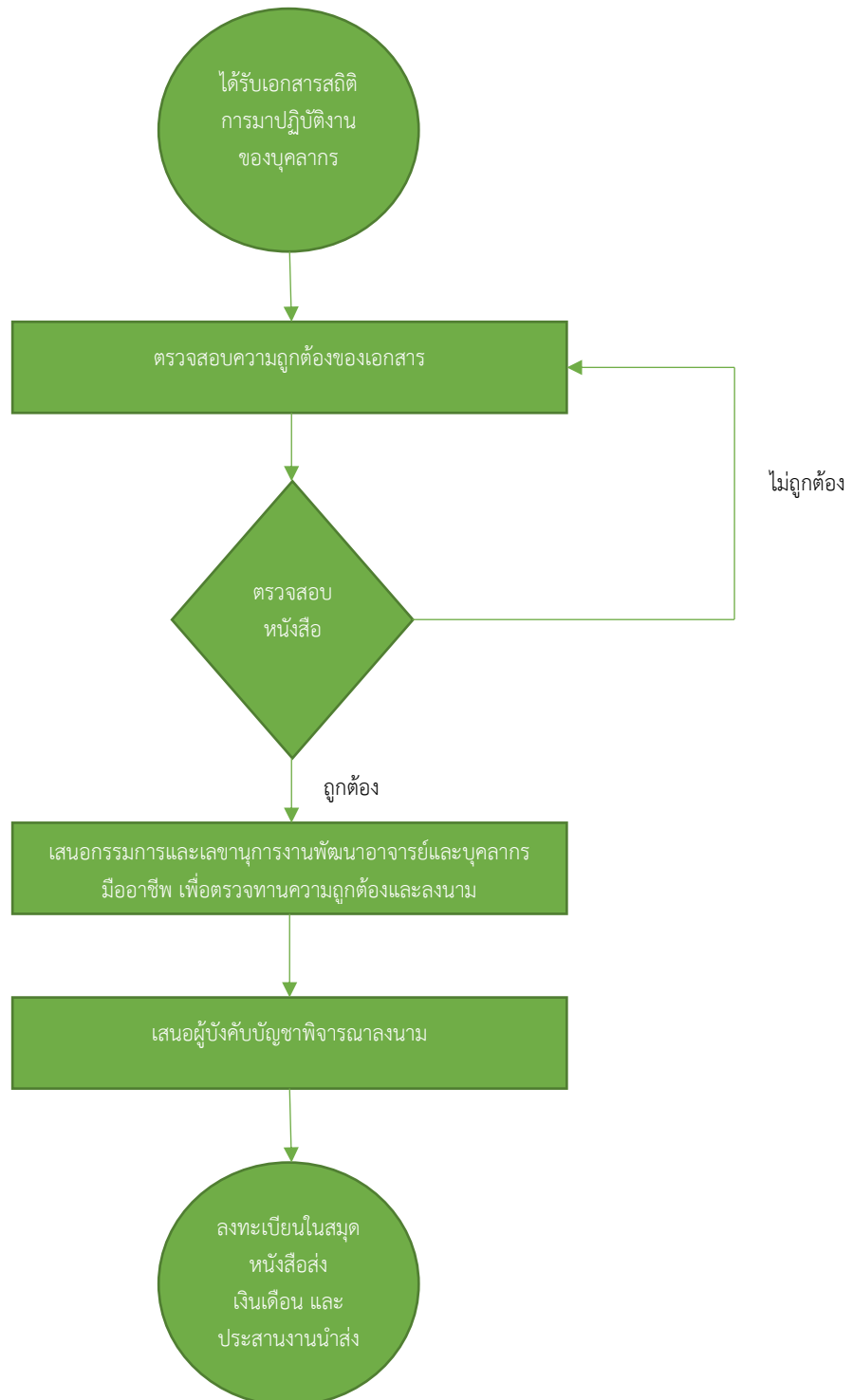
มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่งภายใน)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. ร่าง พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่ร่าง พิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความ	นางสาวลภัสสรดา จำนงมี	
2. ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ	ตรวจสอบความถูกต้อง และความเรียบร้อยของ หนังสือ	นางสาวลภัสสรดา จำนงมี	
3. เสนอกรรมการและเลขานุการ งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากร มีอาชีพ เพื่อตรวจทานความถูกต้อง	เสนอกรรมการและ เลขานุการงานพัฒนา อาจารย์และบุคลากร มีอาชีพ เพื่อตรวจทาน ความถูกต้อง	นางสาวลภัสสรดา จำนงมี	
4. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนาม	ใส่แฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนามหนังสือ	นางสาวลภัสสรดา จำนงมี	
5. ลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่ง ภายในออกเลขประสานงานนำส่ง หน่วยงานต่างๆ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	- (กรณีผู้บังคับบัญชา ลงนาม) ลงทะเบียนใน สมุดหนังสือส่งของแต่ละ หน่วย เพื่อออกเลข พร้อม ส ก ก น ห น ึ่ง ส ี อ ประสานงานจัดส่งให้ หน่วยงานต่างๆ ทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Office ตามลำดับ - (กรณีอธิการบดี ลงนาม) ลงทะเบียนในสมุดหนังสือ ส่งของแต่ละหน่วย นำส่ง ธุรการกลางมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดี ลงนาม) รับหนังสือกลับ จากธุรการกลาง เมื่อ อธิการบดีลงนามแล้ว พร้อมทั้งประสานงาน จัดส่งให้หน่วยงานต่างๆ ทางระบบสารบรรณ อิ เล็ก ท ร อ น ิก ส์ E-Office ตามลำดับ	นางสาวลภัสสรดา จำนงมี	

มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่งภายใน) ต่อ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
6. จัดเก็บหนังสือ / สำเนาหนังสือ เข้าแฟ้ม	จัดเก็บหนังสือ / สำเนา เข้าแฟ้ม	นางสาวลภัสสรดา จำนงมี	

งานธุรการ หน่วยงานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ (เงินเดือนของบุคลากรภายในหน่วยงาน)



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานสารบรรณ (เงินเดือนของบุคลากรภายในหน่วยงาน)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. ได้รับเอกสารสถิติการมาปฏิบัติงานของบุคลากร	ได้รับเอกสารสถิติการมาปฏิบัติงานของบุคลากรจากงานบริหารงานบุคคล	นางสาวลภัสสรดา จำนงมี	
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของเอกสาร	นางสาวลภัสสรดา จำนงมี	
3. เสนอกรรมการและเลขานุการงานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมีอาชีพ เพื่อตรวจทานความถูกต้องและลงนาม	เสนอกรรมการและเลขานุการงานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมีอาชีพ เพื่อตรวจทานความถูกต้องและลงนาม	นางสาวลภัสสรดา จำนงมี	
4. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม	ใส่แฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเอกสาร	นางสาวลภัสสรดา จำนงมี	
5. ลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งเงินเดือน และประสานงานนำส่งงานบริหารงานบุคคล	ลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งเงินเดือน และประสานงานนำส่งงานบริหารงานบุคคล	นางสาวลภัสสรดา จำนงมี	