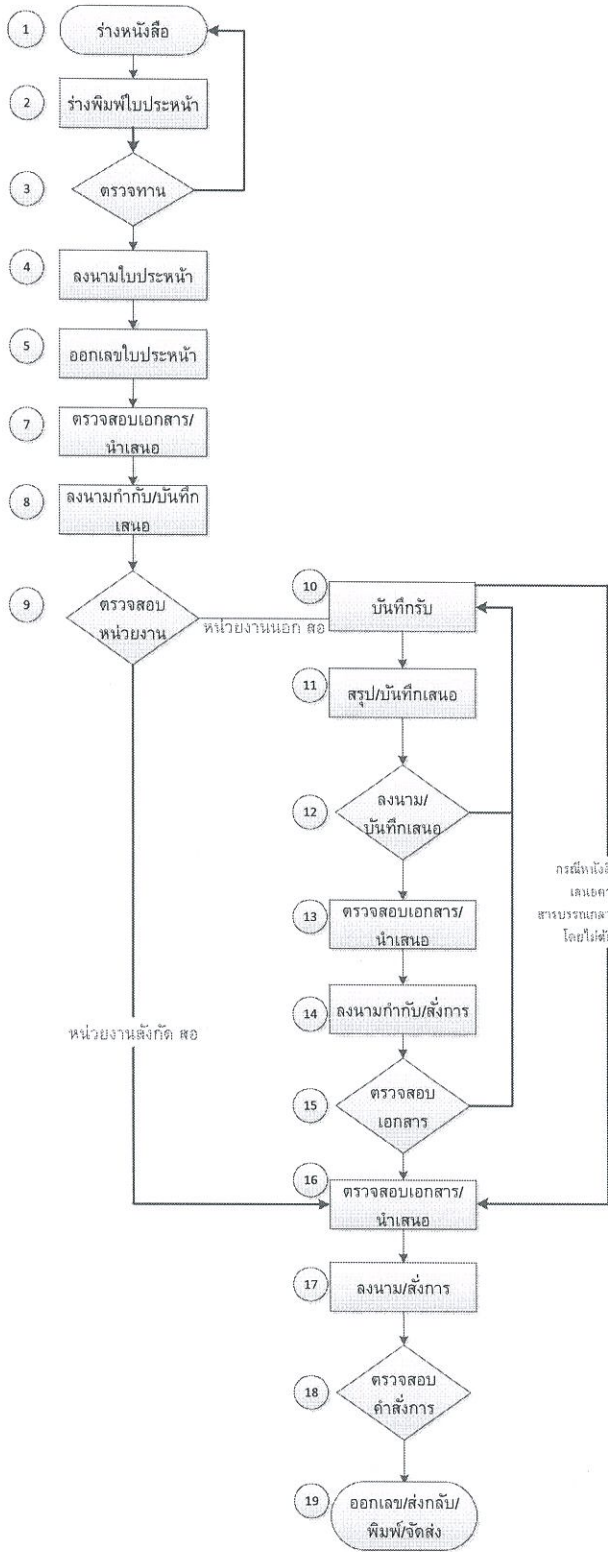


## การรับหนังสือภายในเพื่อเสนออธิการบดี

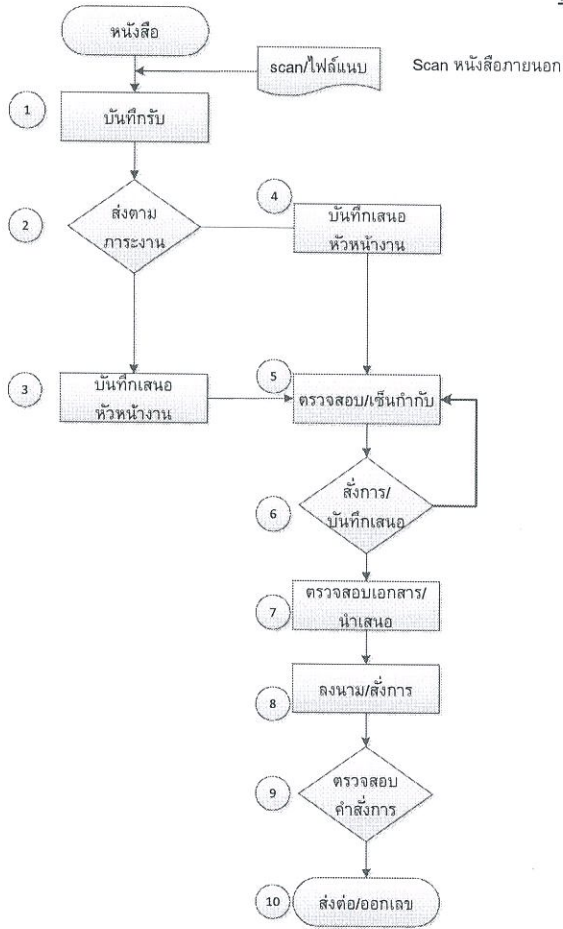


1	จหน.สารบรรณ สารบรรณกลาง	ร่างหนังสือ
2	จหน.สารบรรณ สารบรรณกลาง	ร่างพิมพ์ใบปะหน้า / บันทึกเสนออธิการบดีผ่านรองฯ
3	จหน.สารบรรณ สารบรรณกลาง หัวหน้างาน	ตรวจสอบความเรียบร้อย
4	ผอ./คณบดี	ลงนามใบปะหน้า
5	จหน.สารบรรณ	ออกเลขใบปะหน้า (เฉพาะสารบรรณหน่วยงาน)
7	เลขาฯรองอธิการ	ตรวจสอบความถูกต้อง / นำเสนอรองอธิการบดีที่ กำกับดูแล
8	รองอธิการบดี	ลงนามกำกับใบปะหน้า / เสนอความเห็น ต่อ อธิการบดี
9	เลขาฯรองอธิการ	- คำสั่งการ : ส่งกลับสารบรรณกลาง - ลงนามกำกับ : ส่งเลขอธิการบดี เพื่อนำเสนอ
10	สารบรรณกลาง	ลงบันทึกรับ
11	สารบรรณกลาง	สรุป/ทำบันทึกเสนอ ผอ.กองกลาง
12	ผอ.กองกลาง	ลงนาม/บันทึกเสนอผ่านรองอธิการบดี
13	เลขาฯรองอธิการ	ตรวจสอบความถูกต้อง / นำเสนอรองอธิการบดี
14	รองอธิการบดี	ลงนามกำกับ / บันทึกเสนอความเห็นต่ออธิการบดี
15	เลขาฯรองอธิการ	ตรวจสอบความถูกต้อง / ส่งเลขอธิการบดี
16	เลขอธิการบดี	ตรวจสอบความถูกต้อง / นำเสนออธิการบดี
17	อธิการบดี	ลงนาม / ส่งการ
18	เลขอธิการบดี	ส่งกลับสารบรรณกลางหรือหน่วยงานต้นสังกัด
19	สารบรรณกลาง จหน.สารบรรณ	- สารบรรณกลางออกเลข : ส่งต่อหน่วยงานภายนอก /ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของหนังสือ - หน่วยงานต้นสังกัด มอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

หมายเหตุ  
- Flow นี้ใช้กับหนังสือทุกชนิด  
-

ถูกตัด  
ตาม  
๒๙ ๖ ๖๕๕

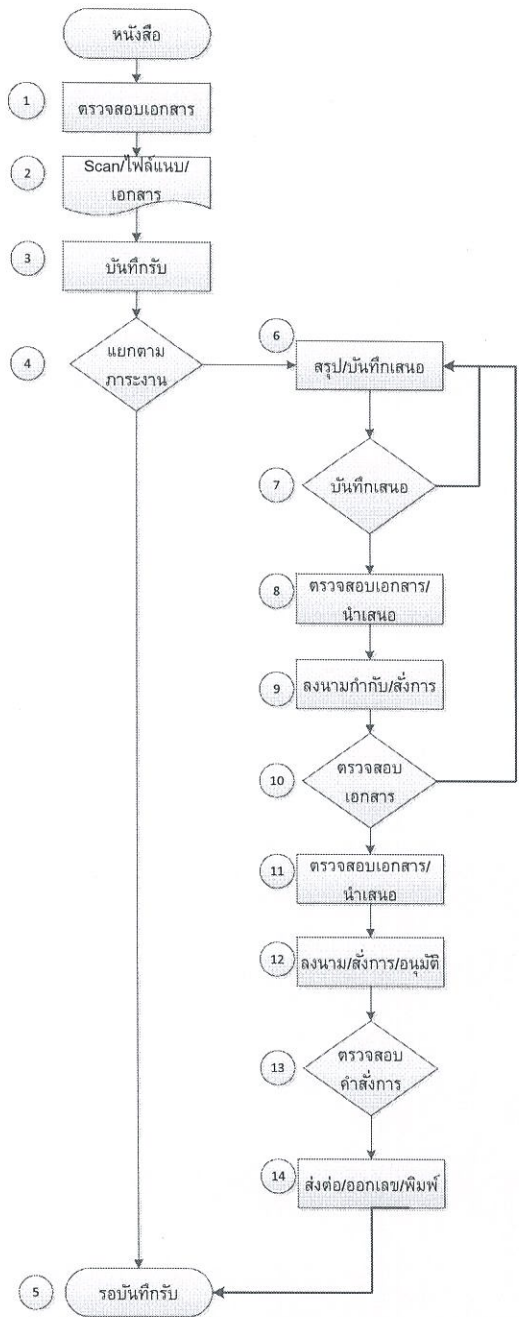
การรับหนังสือภายในและภายนอก / หนังสือที่ส่งต่อ (สารบรรณหน่วยงาน)



- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1 จนท.สารบรรณ              | - Scan กรณีหนังสือภายนอก ต้อง scan<br>- เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานบันทึกรับเอกสาร              |
| 2 จนท.สารบรรณ              | ส่งตามภาระงานในแต่ละแผนก  |
| 3 จนท.แผนก                 | บันทึกเสนอ ผอ. ผ่านหัวหน้างาน   |
| 4 จนท.สารบรรณ              | บันทึกเสนอ ผอ. ผ่านหัวหน้างาน<br>(กรณีที่เอกสารไม่มีเจ้าของงาน)                                   |
| 5 หัวหน้างาน               | หัวหน้างานผ่านงานโดยเซ็นกำกับ   |
| 6 ผอ.กอง                   | - ลงนามสั่งการ และส่งกลับให้เจ้าของเรื่องที่บันทึก<br>- ทำบันทึกเสนอ รองอธิการบดี เพื่อสั่งการ    |
| 7 เลขาธิการอธิการ          | ตรวจสอบความถูกต้อง / นำเสนอรองอธิการบดี   |
| 8 รองอธิการบดี             | ลงนามกำกับ / สั่งการผู้เกี่ยวข้อง   |
| 9 เลขาธิการอธิการ          | คำสั่งการ : ส่งกลับ จนท.สารบรรณ/เจ้าของเรื่อง   |
| 10 จนท.สารบรรณ<br>จนท.แผนก | - ส่งต่อบุคคลที่ได้รับมอบหมาย<br>- ออกเลข : กรณีส่งข้ามหน่วยงาน จะเข้าสู่<br>กระบวนการร่างหนังสือ |

สุกษิต  
มวค  
๒๑ ๗-๒๕๖๕

การรับหนังสือภายนอก / เรียนอธิการบดี



1	สารบรรณกลาง	ตรวจสอบเอกสารที่เรียนอธิการบดี
2	สารบรรณกลาง	Scan เอกสารเป็น .pdf / เป็นไฟล์แนบ
3	สารบรรณกลาง	ลงบันทึกรับ / แยกเอกสารตามภาระงาน
4+6	สารบรรณกลาง	- ส่งต่อเอกสารให้หน่วยงานตามภาระงานที่รับผิดชอบ - ทำสรุป/บันทึกเสนอ ผอ.กองกลาง (กรณีที่เอกสารไม่ตรงกับหน่วยงาน)
7	ผอ.กองกลาง	- บันทึกเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
8	เลขาธิการอธิการ	ตรวจสอบความถูกต้อง / นำเสนอรองอธิการบดี
9	รองอธิการบดี	ลงนามกำกับ / ส่งการผู้เกี่ยวข้อง
10	เลขาธิการอธิการ	- คำสั่งการ : ส่งกลับสารบรรณกลาง - ลงนามกำกับ : ส่งเลขอธิการบดี เพื่อนำเสนอ
11	เลขอธิการบดี	ตรวจสอบความถูกต้อง / นำเสนออธิการบดี
12	อธิการบดี	ลงนาม / ส่งการ / อนุมัติ
13	เลขอธิการบดี	ส่งกลับสารบรรณกลาง
14	สารบรรณกลาง	- คำสั่งการ : ส่งต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย - หนังสือเวียน : เข้าสู่กระบวนการร่างพิมพ์หนังสือเวียน/ออกเลขและเวียนหนังสือ - ส่งพิมพ์ : กรณีลงนาม
5	หน่วยงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ เข้าสู่กระบวนการรับหนังสือ

ดู กอ ๑๗  
๑๗/๖  
๒๙ ก.ย. ๖๕