



งานสารบรรณ : หนังสือรับ

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มต้น				
2	รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
3	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วันเลขที่การต้องสามารถดำเนินการรับเข้าลำดับได้ แต่ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒
4	คัดแยกเอกสาร	คัดแยกเอกสาร พิจารณาว่าเป็นหนังสือภายใน หรือ หนังสือภายนอก	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒
5	ลงทะเบียนรับภายใน / ลงทะเบียนรับภายนอก	๑. หนังสือภายใน ลงทะเบียนรับภายใน ๒. หนังสือภายนอก ลงทะเบียนรับภายนอก	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒
6	เสนอหัวหน้าฝ่ายสำนักงานคณะพิจารณา	นำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณะ เพื่อพิจารณา/สั่งการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
7	เสนอคณบดีพิจารณา	นำเสนอคณบดี เพื่อพิจารณา/สั่งการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
8	ดำเนินงานตามการพิจารณาสั่งการ มอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง	ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายงานให้ดำเนินการตามการพิจารณา/สั่งการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
9	ส่งสำเนาให้เจ้าของเรื่อง	ส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
10	สิ้นสุด				

