



งานสารบรรณ : หนังสือส่ง (บันทึกข้อความภายนอก)



ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		เจ้าของเรื่องขอเลขคำสั่งจากเจ้าหน้าที่	เจ้าของเรื่อง	5 นาที	-
2		ขอเลขหนังสือภายนอกจากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
3		รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
4		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
5		นำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณา/สั่งการ/ลงนาม/สอบทาน หากมีข้อแก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
6		นำเสนอคนบดีเพื่อพิจารณา/สั่งการ/ลงนาม/สอบทาน หากมีข้อแก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
7		จัดส่งเอกสารไปยังผู้เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
8		ส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
9		ส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
10		ส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
11		-	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	-	-



งานสารบรรณ คณะ/หน่วยงาน
จัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส



ตรวจสอบ



รวดเร็ว



ถูกต้อง



โปร่งใส