

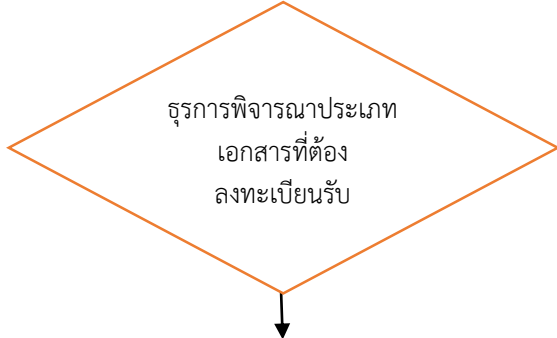
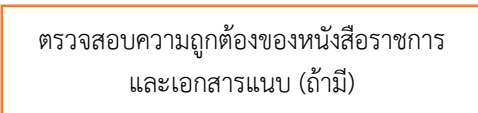
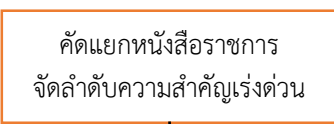
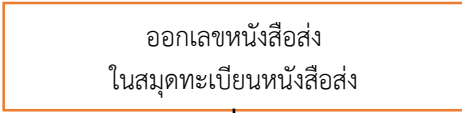

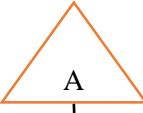
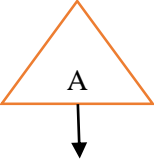




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การส่งหนังสือราชการ ประเภทหนังสือที่ดำเนินการในรูปแบบกระดาษเต็มรูปแบบ
(หนังสือที่มีนัยสำคัญ และหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน พัสดุ และบุคคล)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		
	เริ่มต้นเจ้าหน้าที่ธุรการคณะ รับเอกสารจากบุคลากร/ หลักสูตร/ส่วนงานภายใน ที่ต้องนำส่งผ่านคณะ	๑ ชั่วโมง
	เจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาตรวจสอบเอกสาร ต้องเป็น ประเภทหนังสือที่ดำเนินการในรูปแบบกระดาษเต็ม รูปแบบ (หนังสือที่มีนัยสำคัญ และหนังสือที่เกี่ยวกับ การเงิน พัสดุ และบุคคล) ตามประกาศมหาวิทยาลัยราช ภัฏสุรินทร์ ที่ ๑๖๗/๒๕๖๗	๑๐ นาที
	เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ราชการ ความถูกต้องของเอกสารแนบ (ถ้ามี) หากไม่ ถูกต้องประสานแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องที่ส่งหนังสือเพื่อ รับเรื่องกลับไปแก้ไข	๕ นาที
	เจ้าหน้าที่ธุรการคัดแยกหนังสือราชการภายใน/ ภายนอก และจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน เพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาสั่งการของคณบดี และทัน ต่อการดำเนินการ	๕ นาที
	- เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง แยกเป็นหนังสือส่งภายใน และหนังสือส่งภายนอก - เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอเซ็นต์ แล้วนำ แฟ้มเสนอต่อคณบดี	๑๐ นาที
	- คณบดี พิจารณาสั่งการ/ ลงนาม	๑ วัน
	การเชื่อมต่อ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	การเชื่อมต่อ	
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการรับแฟ้มเสนอแต่งตั้งจากคณบดี แล้วตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร - นำส่งหนังสือไปยังบุคคล/ส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการต่อไป 	๓๐ นาที
	<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๑๖๗/๒๕๖๗ 	