
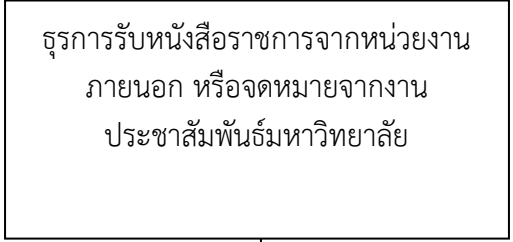
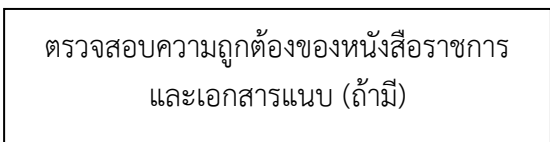
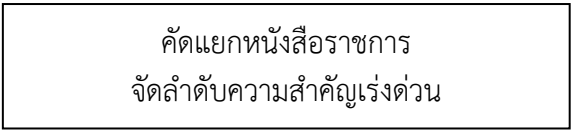
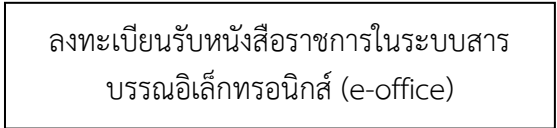

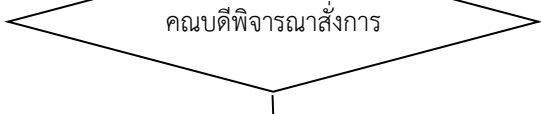
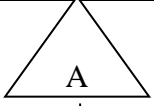
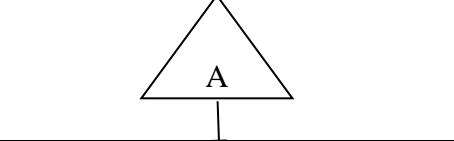
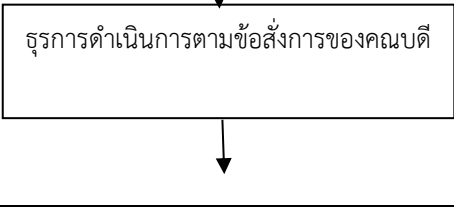



**ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือภายนอก
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)**

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|--|---|-----------------------|
|  ↓ | | |
|  ↓ | เริ่มต้นเจ้าหน้าที่ธุรการคณะ รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกที่นำมาส่งที่คณะ หรือกรณีหน่วยงานภายนอกส่งมาเป็นจดหมายถึงคณะ เจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการรับจดหมายมาจากงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย รอบเช้าเวลา 09.30 น. และรอบบ่ายเวลา 14.30 น. | 30 นาที |
|  ↓ | เปิดซองจดหมาย แล้วตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ความถูกต้องของเอกสารแนบ (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องประสานแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องที่ส่งหนังสือเพื่อรับเรื่องกลับไปแก้ไข | 10 นาที |
|  ↓ | คัดแยกและจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาสั่งการของคณบดี และทันต่อการดำเนินการ | 5 นาที |
|  ↓ | แสกนหนังสือราชการเป็นไฟล์ PDF แล้วอัปโหลดลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) พร้อมกรอกข้อมูลการรับหนังสือราชการในระบบ แล้วส่งต่อไปยังหัวหน้าสำนักงาน เพื่อคัดกรองหนังสือราชการ และเสนอความเห็นต่อคณบดี | 5 นาที |
|  ↓ | หัวหน้าสำนักงานรับหนังสือราชการผ่านระบบ e-office เสนอความเห็นต่อคณบดี โดยเสนอความเห็นผ่านระบบแล้วส่งต่อไปยังคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป | 1 วัน |
|  ↓ | คณบดีรับหนังสือราชการผ่านระบบ e-office แล้วพิจารณาสั่งการ โดยใช้ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานประกอบการพิจารณา แล้วสั่งการผ่านระบบ และส่งหนังสือราชการกลับมายังงานธุรการคณะ เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป | 1 วัน |
|  ↓ | การเชื่อมต่อ | |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|---|--|-----------------------|
|  | การเชื่อมต่อ | |
|  | เมื่อคณบดีพิจารณาสั่งการ และส่งหนังสือราชการผ่านระบบ e-office กลับมายังงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือราชการผ่านระบบ แล้วดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป | 30 นาที |
|  | <p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:</p> <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๓๔๖/๒๕๖๖ เรื่อง การใช้งานระบบ Manage Information System (ERP MIS) ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ | |