

ขั้นตอนกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การรับหนังสือราชการ

๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่าย แจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร เมื่อต้องการเสนอหนังสือให้ผู้บริหาร **เกษียณ** โดยจะทำการแจ้งผ่าน Messenger Facebook พร้อมส่งไฟล์หนังสือฉบับที่ต้องการเสนอ
๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร ตรวจสอบข้อมูล หากมีข้อผิดของเอกสาร เช่น คำผิด หรือเอกสารผิดพลาด จะแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่าย ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง หากไม่มีข้อผิดพลาดจะแจ้งเจ้าหน้าที่ให้จัดเก็บไฟล์หนังสือเพื่อรอเสนอ
๓. เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่าย จัดเก็บไฟล์หนังสือ โดยเก็บไว้ที่ Google Drive >> หนังสือเข้า-ออก >> ต้นฉบับหนังสือเข้า >> โฟลเดอร์ชื่อปีปัจจุบัน
๔. เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร ลงรับหนังสือผ่านระบบ e-document เพื่อออกเลขหนังสือรับ
๕. เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร เสนอหนังสือแก่ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง (ตามลำดับชั้น) ผ่านระบบ e-document เพื่อรับทราบและเกษียณหนังสือ
๖. เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร บันทึกไฟล์หนังสือที่ผู้บริหารสูงสุดเกษียณเรียบร้อยแล้ว โดยเก็บไว้ที่ Google Drive >> หนังสือเข้า-ออก >> หนังสือเกษียณ (แยกแฟ้ม) >> หนังสือภายใน >> โฟลเดอร์ชื่อปีปัจจุบัน
๗. เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร ลงบันทึกข้อความเกษียณของผู้บริหารสูงสุด ในระบบ e-document
๘. เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร โปสแจ้งหนังสือในกลุ่ม Facebook เพื่อมอบหมายงานดังกล่าวข้อความเกษียณของผู้บริหาร


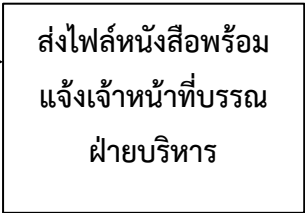
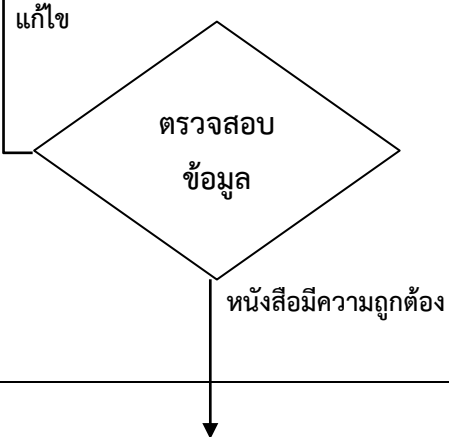
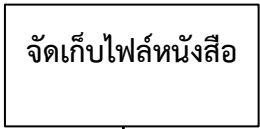
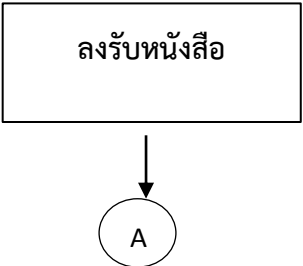
การส่งหนังสือราชการ

๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่าย แจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร เมื่อต้องการเสนอหนังสือให้ผู้บริหาร **ลงนาม** โดยจะทำการแจ้งผ่าน Messenger Facebook พร้อมส่งไฟล์หนังสือฉบับที่ต้องการเสนอ
๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร ตรวจสอบข้อมูล หากมีข้อผิดของเอกสาร เช่น คำผิด หรือเอกสารผิดพลาด จะแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่าย ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง หากไม่มีข้อผิดพลาดจะแจ้งเจ้าหน้าที่ให้จัดเก็บไฟล์หนังสือเพื่อรอเสนอ
๓. เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่าย จัดเก็บไฟล์หนังสือ โดยเก็บไว้ที่ Google Drive >> หนังสือเข้า-ออก >> ต้นฉบับหนังสือออก >> โฟลเดอร์ชื่อปีปัจจุบัน
๔. เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร เสนอหนังสือลงนามแก่ผู้บริหารสูงสุด ผ่านระบบ e-document
๕. ผู้บริหารสูงสุด ตรวจสอบหนังสือลงนาม
 - กรณีมีการแก้ไขปรับปรุงข้อมูล จะทำการแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจะทำการแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายที่จัดทำหนังสือต่อไป
 - กรณีหนังสือมีความเรียบร้อยไม่ต้องปรับปรุงหรือแก้ไข เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร จะทำการออกเลขหนังสือส่งผ่านระบบ e-document
๖. เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร บันทึกไฟล์หนังสือที่ผู้บริหารสูงสุดลงนาม โดยเก็บไว้ที่ Google Drive >> หนังสือเข้า-ออก >> ต้นฉบับหนังสือออก >> โฟลเดอร์ชื่อปีปัจจุบัน >> หนังสือลงนาม
๗. เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร ออกเลขหนังสือลงนามผ่านระบบ e-document
๘. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกไฟล์หนังสือที่ออกเลขเรียบร้อยแล้วไว้ที่ Google Drive >> หนังสือเข้า-ออก >> ต้นฉบับหนังสือออก >> โฟลเดอร์ชื่อปีปัจจุบัน >> หนังสือออกเลขแล้วภายในเพื่อทำการเสนอหน่วยงานภายนอก ต่อไป

ประเภทหนังสือที่มีการรับ-ส่ง ภายในสำนักวิทยบริการฯ มีดังนี้

๑. หนังสือเกี่ยวกับไวยา
๒. หนังสือชี้แจงการลงเวลางาน
๓. หนังสือบันทึกการปฏิบัติงานราชการย้อนหลัง
๔. หนังสือขอส่งประมาณการวัสดุไตรมาสประจำไตรมาส (เสนอฉบับจริง)
๕. หนังสือขอส่งผลการพิจารณาการจัดซื้อ (เสนอฉบับจริง)
๖. หนังสือขอส่งรายละเอียดการจัดซื้อวัสดุโครงการพัฒนาศักยภาพห้องสมุด (เสนอฉบับจริง)
๗. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการฯ
๘. หนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กลับสถานศึกษาพร้อมหนังสือรับและแบบประเมิน
๙. หนังสือขออนุญาตแจ้งซ่อมต่างๆ (เสนอฉบับจริง)
๑๐. หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น
 - หนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการฯ
 - หนังสือแจ้งการปิดปรับปรุง
 - หนังสือแจ้งการทดลองการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
 - หนังสือสำรวจความต้องการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประจำปี
 - หนังสือขอความร่วมมือสร้างโปรไฟล์ในเว็บไซต์ Google scholar
๑๑. หนังสือขอสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ e-book ประจำปีงบประมาณ
๑๒. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ (เสนอฉบับจริง)
๑๓. หนังสือขอแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการต่างๆ (เสนอฉบับจริง)
๑๔. หนังสือแจ้งผลการตอบรับนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือฝึกสหกิจศึกษา
๑๕. ขอความอนุเคราะห์ประเมินราคากลางและจัดทำแบบรูป รายการ ปรับปรุง
๑๖. แจ้งยอดวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ (เสนอฉบับจริง)

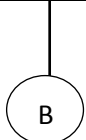
**ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือราชการ
ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

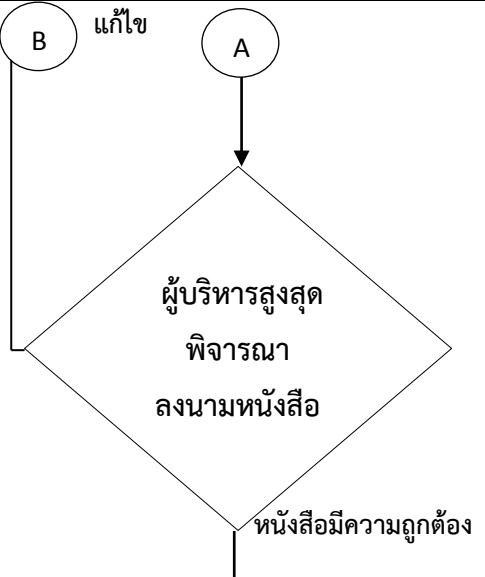

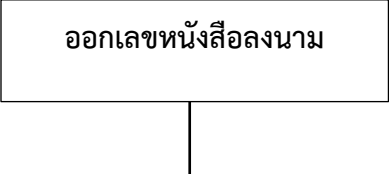


ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายมีหนังสือ เพื่อเสนอ <u>เกษียณ</u>	20 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่าย
2.		เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่าย แจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร เมื่อต้องการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารเกษียณ โดยจะทำการแจ้งผ่าน Messenger Facebook พร้อมส่งไฟล์หนังสือ	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่าย
3.		เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร ตรวจสอบข้อมูล หากมีข้อผิดพลาดของเอกสาร เช่น คำผิด จะแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่าย ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง หากไม่มีข้อผิดพลาดจะแจ้งเจ้าหน้าที่ให้จัดเก็บไฟล์หนังสือเพื่อรอเสนอ	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร
4.		เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่าย จัดเก็บไฟล์หนังสือที่ Google Drive >>หนังสือเข้า-ออก>> ต้นฉบับหนังสือเข้า >> โพลเดอร์ชื่อปีปัจจุบัน	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร
5.		เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร ลงรับหนังสือผ่านระบบ e-document เพื่อออกเลขหนังสือรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร

6.		<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร เสนอหนังสือแก่ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง (ตามลำดับชั้น) ผ่านระบบ e-document เพื่อรับทราบและเกษียณหนังสือ</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร
7.		<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหารบันทึกไฟล์หนังสือที่ผู้บริหารสูงสุดเกษียณเรียบร้อยแล้ว โดยเก็บไว้ใน Google Drive >> หนังสือเข้า-ออก >> หนังสือเกษียณ (แยกแฟ้ม)>> หนังสือภายใน >> โพลเดอร์ชื่อปีปัจจุบัน</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร
8.		<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหารบันทึกข้อความเกษียณของผู้บริหารสูงสุดในระบบ e-document</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร
9.		<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหารโพสต์แจ้งหนังสือในกลุ่ม Facebook เพื่อมอบหมายงานตั้งข้อความเกษียณของผู้บริหาร</p>	3 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร
10.		<p>เสร็จสิ้นกระบวนการ</p>		

**ขั้นตอนกระบวนการส่งหนังสือราชการ
ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่าย มีหนังสือ เพื่อเสนอ <u>ลงนาม</u>	20 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่าย
2.		เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่าย แจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร เมื่อต้องการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม โดยจะทำการแจ้งผ่าน Messenger Facebook พร้อมส่งไฟล์หนังสือ	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่าย
3.		เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ ข้อมูล หากมีข้อผิดพลาดของเอกสาร เช่น คำผิด จะแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่าย ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง หากไม่มีข้อผิดพลาด จะแจ้งเจ้าหน้าที่ให้จัดเก็บไฟล์หนังสือเพื่อรอเสนอลงนาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร
4.		เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่าย จัดเก็บไฟล์หนังสือที่ Google Drive >> หนังสือเข้า-ออก >> ต้นฉบับหนังสือออก >> โฟล์เดอร์ชื่อปีปัจจุบัน	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่าย
5.		เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร เสนอหนังสือลงนามแก่ผู้บริหารสูงสุด ผ่านระบบ e-document	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร



<p>6.</p> 	<p>ผู้บริหารสูงสุด พิจารณาลงนามหนังสือ</p> <p><u>-กรณีหนังสือมีการแก้ไข</u></p> <p>ปรับปรุงข้อมูล จะแจ้งให้ทำการเสนอใหม่</p> <p><u>-กรณีหนังสือมีความถูกต้อง</u></p> <p>ครบถ้วนแล้วจะดำเนินลงนามหนังสือ</p>	<p>10 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร</p>
<p>7.</p> 	<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร บันทึกไฟล์หนังสือที่ผู้บริหารสูงสุดลงนามแล้ว โดยเก็บไว้ใน Google Drive >> หนังสือเข้า-ออก >> ต้นฉบับหนังสือออก >> โฟล์เดอร์ชื่อปีปัจจุบัน >> หนังสือลงนาม</p>	<p>5 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร</p>
<p>8.</p> 	<p>ออกเลขหนังสือลงนามผ่านระบบ e-document</p>	<p>5 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร</p>
<p>9.</p> 	<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร บันทึกไฟล์หนังสือที่ผู้บริหารสูงสุดลงนาม<u>ที่มีเลขหนังสือ</u> โดยเก็บไว้ใน Google Drive >> หนังสือเข้า-ออก >> ต้นฉบับหนังสือออก >> โฟล์เดอร์ชื่อปีปัจจุบัน >> ออกเลขแล้ว ภายในเพื่อทำการเสนอหน่วยงานภายนอก ต่อไป</p>	<p>5 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร</p>
<p>10.</p> 	<p>เสร็จสิ้นกระบวนการ</p>		