

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน	งานบริหารและธุรการ	ชื่อหัวหน้างาน	วารุณี จุฑาจินดาเขต	
ชื่อหน่วย	หน่วยประสานงานสาขาวิชา	ชื่อหัวหน้าหน่วย		
ชื่อกระบวนการ	การจัดทำหนังสือราชการ	ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่สาขาวิชา	
ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
เจ้าหน้าที่สาขาวิชา	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[1. รับต้นเรื่องจาก อาจารย์เจ้าของเรื่อง]     Step1 --&gt; Step2{2. ตรวจสอบข้อมูล}     Step2 -- No --&gt; Step1     Step2 -- Yes --&gt; Step3[3. จัดทำหนังสือราชการ]     Step3 --&gt; Step3a[หนังสือราชการภายใน]     Step3 --&gt; Step3b[หนังสือราชการภายนอก]     Step3a --&gt; Step4{4. เสนอลงนาม}     Step3b --&gt; Step4     Step4 --&gt; Step5[5. ออกเลขส่งหนังสือ (ในระบบ DMS)]     Step5 --&gt; Step6[6. จำหน่ายของจดหมาย และส่งหนังสือออก]     Step6 --&gt; Step6a[ส่งหนังสือออก (ทางไปรษณีย์)]     Step6 --&gt; Step6b[ส่งคืนเจ้าของเรื่อง (กรณีดำเนินการเอง)]     Step6a --&gt; Step7[ส่งสำเนาแจ้ง]     Step6b --&gt; Step7     Step7 --&gt; End([สิ้นสุด])     </pre>	<p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>15 นาที</p>	<p>1. รับต้นเรื่อง</p> <p>1.1 อาจารย์กรอกข้อมูลรายละเอียดการทำหนังสือในแบบฟอร์ม / เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดข้อมูลจากอาจารย์เจ้าของเรื่อง</p> <p>2. ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลก่อนการดำเนินการดำเนินการขั้นต่อไป</p> <p>3. จัดทำจดหมายราชการ</p> <p>3.1 ร่าง-พิมพ์จดหมายราชการ (หนังสือราชการภายใน-ภายนอก)</p> <p>3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมาย</p> <p>4. เสนอจดหมายลงนาม</p> <p>4.1 เสนอคณบดีลงนาม</p> <p>4.2 เสนอเจ้าของเรื่องลงนาม</p> <p>5. ออกเลขหนังสือ (ในระบบ DMS)</p> <p>5.1 หนังสือราชการภายใน (ที่ ศธ 0514.5.2/xxx)</p> <p>5.2 หนังสือราชการภายนอก (ที่ ศธ 0514.5/xxx)</p> <p>6. จำหน่ายของจดหมาย และส่งหนังสือออก</p> <p>6.1 ส่งหนังสือออก (ทางไปรษณีย์) และสำเนาแจ้งเจ้าของเรื่อง</p> <p>6.2 ส่งคืนเจ้าของเรื่อง (กรณีดำเนินการเอง)</p>	<p>- แบบฟอร์มขอหนังสือราชการ</p> <p>- ต้นเรื่องโครงการ/กิจกรรม/กำหนดการ</p>