|  |
| --- |
|  **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** |
| ชื่องาน | งานบริหารและธุรการ | ชื่อหัวหน้างาน | นส.วารุณี จุฑาจินดาเขต |
| ชื่อหน่วย | หน่วยประสานงานสาขาวิชา | ชื่อหัวหน้าหน่วย |  |
| ชื่อกระบวนงาน | **การจัดทำหนังสือราชการ**  | ผู้รับผิดชอบ | นางอิสรีย์ อิสรเสณีย์ |
| ผู้รับผิดชอบ | แผนผังการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา | คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง |
| อิสรีย์  | เริ่มต้น1. รับต้นเรื่องจาก อาจารย์เจ้าของเรื่อง2. ตรวจสอบข้อมูล No Yes3. จัดทำหนังสือราชการหนังสือราชการภายนอกภายนอกหนังสือราชการภายใน  4. เสนอลงนาม 5. ออกเลขส่งหนังสือ (ในระบบ DMS) 6. จ่าหน้าซองจดหมาย และส่งหนังสือออก  ส่งคืนเจ้าของเรื่อง(กรณีดำเนินการเอง)ส่งหนังสือออก ( ทางไปรษณีย์ ) ส่งสำเนาแจ้งอาจารย์ สิ้นสุด | 10 นาที5 นาที30 นาที10 วัน5 นาที | 1. รับต้นเรื่อง 1.1 อาจารย์กรอกข้อมูลรายละเอียดการทำหนังสือ ในแบบฟอร์ม / เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดข้อมูลจากอาจารย์เจ้าของเรื่อง2. ตรวจสอบข้อมูล 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูลก่อนการก่อนการดำเนินการขั้นต่อไป3. จัดทำจดหมายราชการ 3.1 ร่าง-พิมพ์จดหมายราชการ (หนังสือราชการภายใน–ภายนอก ) 3.2 ตรวจสอบความ ถูกต้องของจดหมาย4. เสนอจดหมายลงนาม 4.1 เสนอคณบดีลงนาม 4.2 เสนอเจ้าของเรื่อง ลงนาม5. ออกเลขหนังสือ (ในระบบDMS) 5.1 หนังสือราชการภายใน (ที่ ศธ 0514.5.2/xxx) 5.2 หนังสือราชการภายนอก (ที่ ศธ 0514.5/xxx)6. จ่าหน้าซองจดหมาย และส่งหนังสือออก 6.1 ส่งหนังสือออก (ทางไปรษณีย์) และสำเนา แจ้งเจ้าของเรื่อง 6.2 ส่งคืนเจ้าของเรื่อง (กรณีดำเนินการเอง)  | - แบบฟอร์มขอหนังสือราชการ- ต้นเรื่องโครงการ/กิจกรรม/กำหนดการ |