|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | | | | | |
| ชื่องาน | งานบริหารและธุรการ | ชื่อหัวหน้างาน | | นส.วารุณี จุฑาจินดาเขต | |
| ชื่อหน่วย | หน่วยประสานงานสาขาวิชา | ชื่อหัวหน้าหน่วย | |  | |
| ชื่อกระบวนงาน | **การจัดทำหนังสือราชการ** | ผู้รับผิดชอบ | | นางอิสรีย์ อิสรเสณีย์ | |
| ผู้รับผิดชอบ | แผนผังการปฏิบัติงาน | ระยะ  เวลา | คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง |
| อิสรีย์ | เริ่มต้น  1. รับต้นเรื่องจาก  อาจารย์เจ้าของเรื่อง  2. ตรวจสอบข้อมูล  No    Yes  3. จัดทำหนังสือราชการ  หนังสือราชการภายนอกภายนอก  หนังสือราชการภายใน    4. เสนอลงนาม    5. ออกเลขส่งหนังสือ  (ในระบบ DMS)  6. จ่าหน้าซองจดหมาย  และส่งหนังสือออก    ส่งคืนเจ้าของเรื่อง  (กรณีดำเนินการเอง)  ส่งหนังสือออก ( ทางไปรษณีย์ )  ส่งสำเนาแจ้งอาจารย์  สิ้นสุด | 10 นาที  5 นาที  30 นาที  10 วัน  5 นาที | 1. รับต้นเรื่อง  1.1 อาจารย์กรอกข้อมูลรายละเอียดการทำหนังสือ ในแบบฟอร์ม / เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดข้อมูลจากอาจารย์เจ้าของเรื่อง  2. ตรวจสอบข้อมูล  2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูลก่อนการก่อนการดำเนินการขั้นต่อไป  3. จัดทำจดหมายราชการ  3.1 ร่าง-พิมพ์จดหมายราชการ (หนังสือราชการภายใน–ภายนอก )  3.2 ตรวจสอบความ ถูกต้องของจดหมาย  4. เสนอจดหมายลงนาม  4.1 เสนอคณบดีลงนาม  4.2 เสนอเจ้าของเรื่อง ลงนาม  5. ออกเลขหนังสือ (ในระบบ  DMS)  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 |