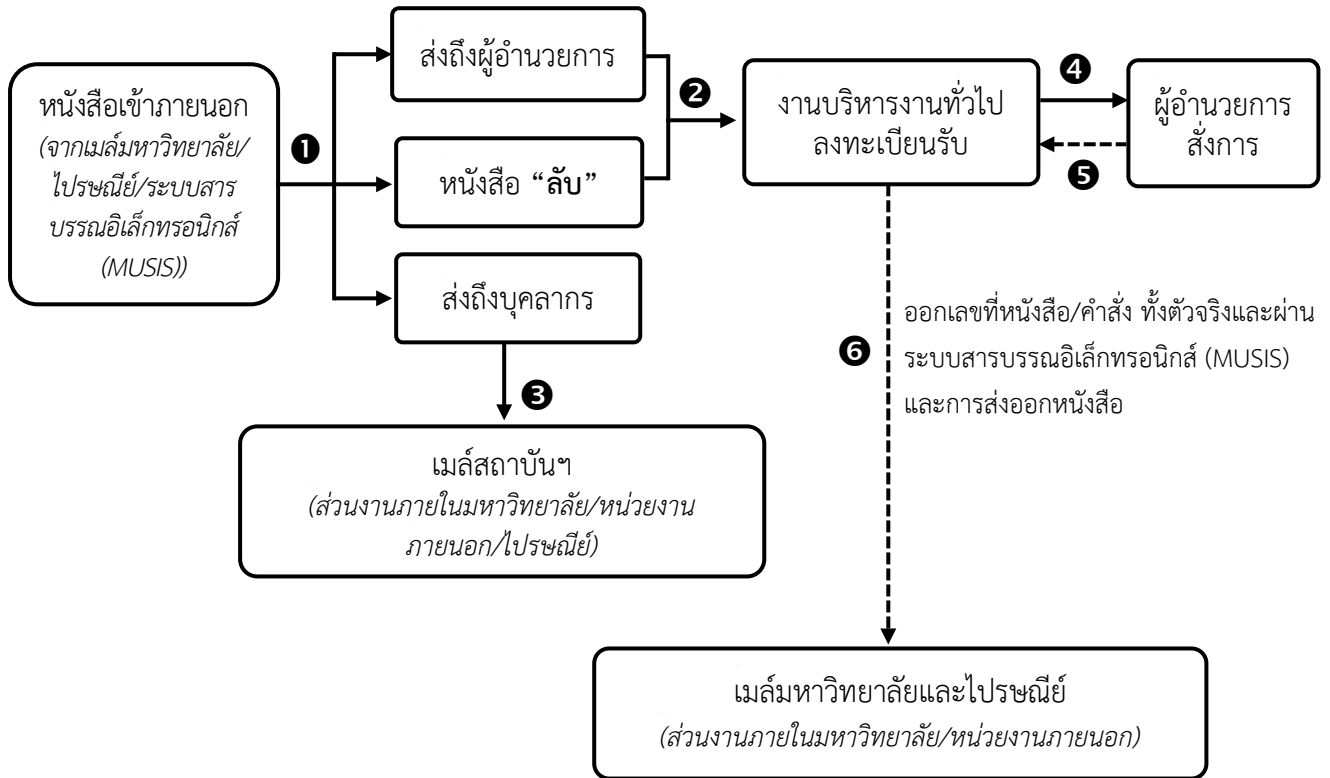


กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณของงานบริหารงานทั่วไป สำนักผู้อำนวยการ

ภาพรวม Flow หนังสือในกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ สรุปได้ดังนี้



จากภาพรวม Flow สามารถอธิบายได้ ดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	งานบริหารงานทั่วไปรับหนังสือเข้าจากเมลล์มหาวิทยาลัย ไปรษณีย์ และลงทะเบียนรับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับหนังสือจากเมลล์มหาวิทยาลัย และไปรษณีย์ รอบเช้า 11.30 น. รอบบ่าย 15.00 น. (30 นาที/รอบ) - แยกหนังสือตามประเภทผู้รับ (2 นาที/เรื่อง) - เข้าระบบ MUSIS ลงทะเบียนรับ หนังสือพร้อมบันทึกไฟล์หนังสือ (3 นาที/เรื่อง) 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	คัดแยกหนังสือที่เรียนผู้อำนวยการ และประทับ “ลับ” ออกมาใส่แฟ้มหนังสือเข้าและหนังสือ “ลับ” ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ ในระบบงานสารบรรณ (ไฟล์ excel หนังสือรับเข้า) และป้อนวันที่รับเข้า	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับเอกสารที่มาจากหน่วยงานภายนอก (2-3 นาที/เรื่อง) 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓	คัดแยกหนังสือเรียนบุคลากรของสถาบันฯ และไปรษณีย์ นำแจกจ่ายให้เจ้าของเรื่องและใส่แม่เหล็กสถาบันฯ ให้รวมเป็นจุดเดียว	1 นาที/ชิ้น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔	นำหนังสือลงทะเบียนรับแล้วใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ ในส่วนหนังสือรับเข้าจากระบบ MUSIS จะส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการทาง E-mail	10 นาที/ครั้ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕	เมื่อผู้อำนวยการสั่งการแล้วนำหนังสือออกจากแฟ้ม บันทึกรายละเอียดสั่งการในระบบงานสารบรรณ (ไฟล์ excel หนังสือรับเข้า และไฟล์ excel หนังสือรับเข้า MUSIS)	10 นาที/ครั้ง	- ผู้อำนวยการ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖	ดำเนินการตามสั่งการ ออกเลขที่หนังสือหรือเวียนหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป จัดเก็บหนังสือเข้าภายนอกเข้าแฟ้มหนังสือรับเข้าแยกตามปีปฏิทิน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งไฟล์หนังสือที่ผู้อำนวยการสั่งการ มอบหมายเฉพาะบุคคลให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ระบุชื่อเรื่องตามสั่งการ เช่น <u>“โปรดดำเนินการ”</u> (10 นาที/ครั้ง) - แจ้งเวียนไฟล์หนังสือประชาสัมพันธ์ทาง E-mail บุคลากรให้ระบุชื่อเรื่อง <u>“เรื่องทั่วไป”</u> หรือกรณีเรื่องแจ้งจากสถาบันฯ ให้ใช้ <u>“เรื่องแจ้งจากสถาบันฯ”</u> (30 นาที/ครั้ง) - ออกเลขหนังสือส่งออกภายนอก มหาวิทยาลัย/หนังสือส่งออกภายนอก แสแกนไฟล์แนบในระบบ MUSIS ก่อนส่งออกทุกครั้ง (5-10 นาที/เรื่อง) 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป