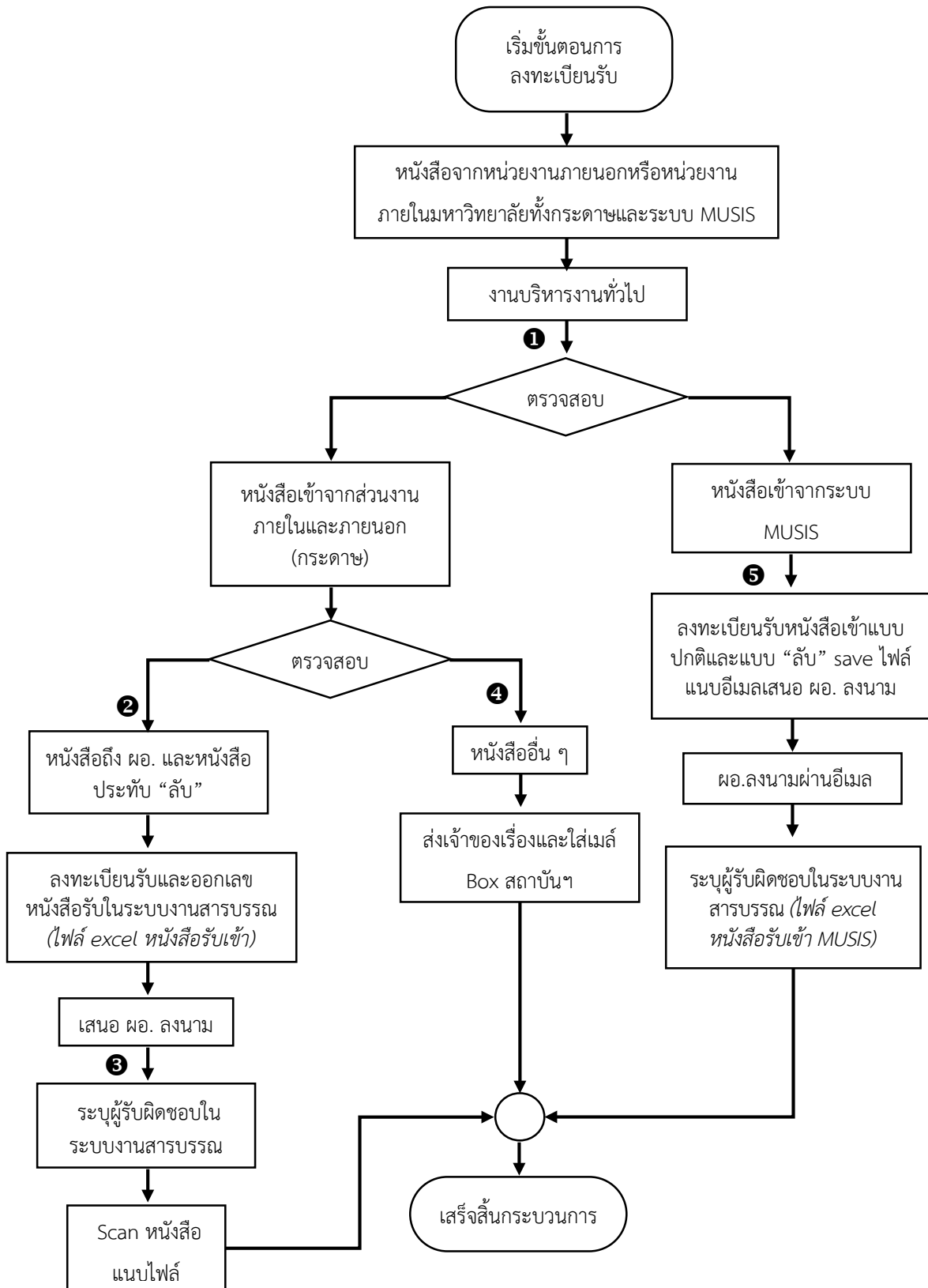


กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป

การรับและลงทะเบียนรับหนังสือ



จาก Work Flow สามารถอธิบายได้ ดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
❶	งานบริหารงานทั่วไปรับหนังสือเข้าจากเมลล์มหาวิทยาลัย (กระดาดข) และจากไปรษณีย์	- ได้รับหนังสือจากเมลล์มหาวิทยาลัย และไปรษณีย์ รอบเช้า 11.30 น. รอบบ่าย 15.00 น. (30 นาที/รอบ) - แยกหนังสือตามประเภทผู้รับ (2 นาที/เรื่อง)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
❷	คัดแยกหนังสือที่เรียนผู้อำนวยการ และประทับ “ลับ” ออกมาใส่แฟ้มหนังสือเข้าและหนังสือ “ลับ” ดำเนินการลงทะเบียนรับและออกเลขหนังสือรับในระบบงานสารบรรณ (ไฟล์ excel หนังสือรับเข้า) และป้อนวันที่รับเข้า เสนอ ผอ. ลงนาม	- คัดแยกหนังสือและลงทะเบียนรับเอกสารที่มาจากหน่วยงานภายนอกในระบบ (2-3 นาที/เรื่อง)	- ผู้อำนวยการ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
❸	เมื่อ ผอ.ลงนามให้แยกหนังสือเป็น 1) หนังสือประชาสัมพันธ์ และ 2) หนังสือระบุผู้รับผิดชอบ พร้อมบันทึกลงในระบบสารบรรณ (ไฟล์ excel หนังสือรับเข้า) และ scan หนังสือแนบไฟล์ และจัดเก็บหนังสือฉบับจริงเข้าแฟ้มหนังสือรับเข้าแยกตามปีปฏิทิน	- แยกหนังสือและระบุรายละเอียดผู้รับผิดชอบ พร้อม Scan หนังสือแนบไฟล์ (3-5 นาที/เรื่อง)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
❹	คัดแยกหนังสืออื่น ๆ นำแจกจ่ายให้เจ้าของเรื่องและใส่เมลล์ BOX สถาบันฯ	1-2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
❺	ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าในระบบ MUSIS โดยวิเคราะห์หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมบันทึกไฟล์ เสนอ ผอ.สั่งการทาง E-mail เมื่อ ผอ.สั่งการแล้ว บันทึกรายละเอียดสั่งการในระบบงานสารบรรณ (ไฟล์ excel หนังสือรับเข้า MUSIS)	2-3 นาที/เรื่อง	- ผู้อำนวยการ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป