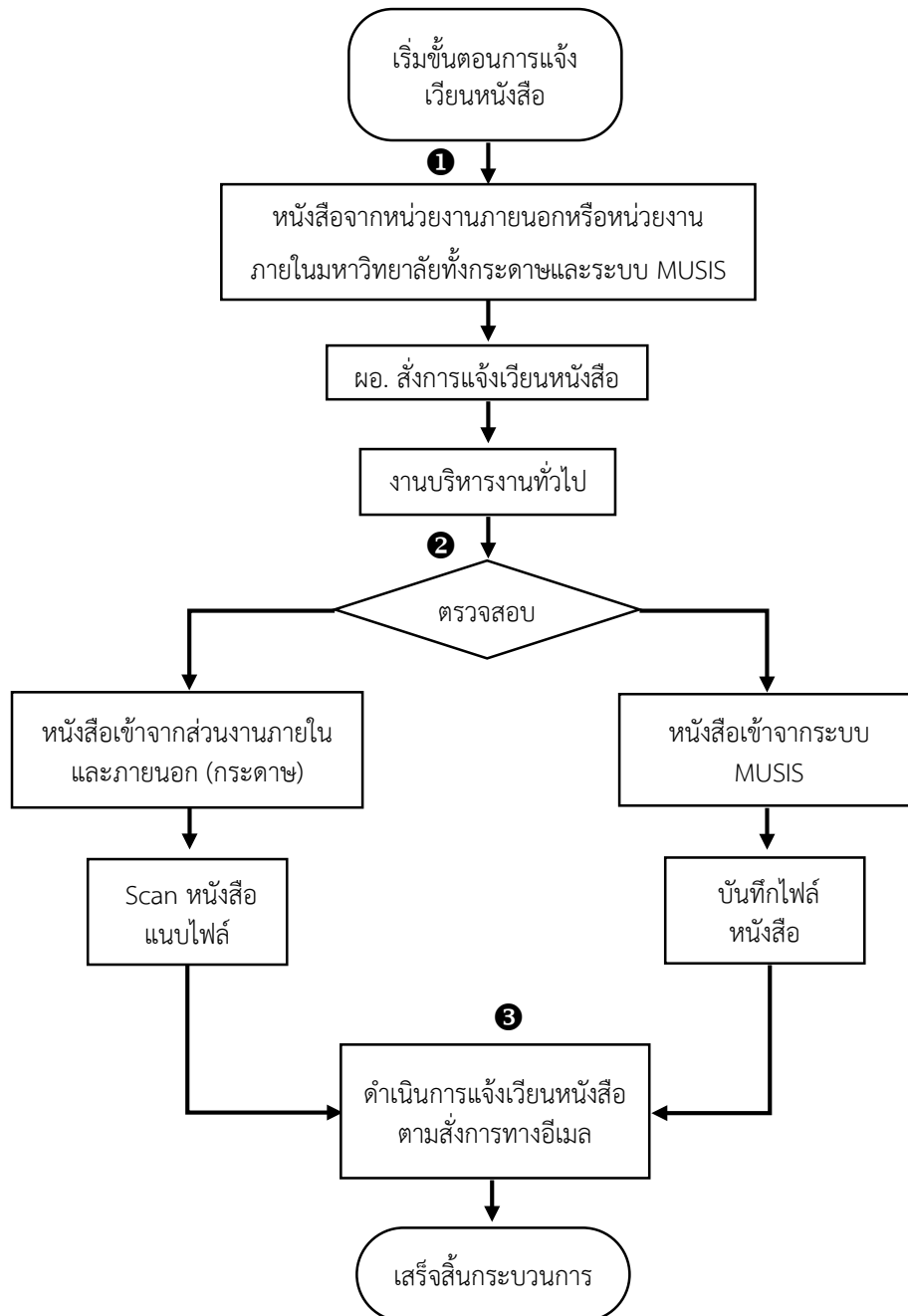


กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป

การแจ้งเวียนหนังสือ



จาก Work Flow สามารถอธิบายได้ ดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
❶	หนังสือจากหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทั้งกระดาษและระบบ MUSIS ผ่าน ผอ.ลงนามสั่งการแจ้งเวียนหนังสือ	แยกหนังสือตามประเภทสั่งการ (2 นาที/เรื่อง)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
❷	หากเป็นหนังสือเข้าภายนอกให้ Scan หนังสือเพื่อแนบไฟล์ตามสั่งการ ถ้าเป็นหนังสือเข้าในระบบ MUSIS ให้บันทึกไฟล์หนังสือแนบเพื่อส่งถึงผู้รับผิดชอบตามสั่งการ	Scan หนังสือเข้าภายนอกตามสั่งการ (2-3 นาที/เรื่อง)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
❸	ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือตามสั่งการ แบ่งเป็น 1) หนังสือประชาสัมพันธ์ และ 2) หนังสือระบุผู้รับผิดชอบ โดยเวียนหนังสือจากข้อ ❷ แนบไฟล์ Scan ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนหนังสือที่ระบุผู้รับผิดชอบ โดยระบุชื่อเรื่องตามสั่งการ เช่น <u>“โปรดดำเนินการ”</u> (2-3 นาที/เรื่อง) - แจ้งเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์ทาง E-mail บุคลากรให้ระบุชื่อเรื่อง <u>“เรื่องทั่วไป”</u> หรือกรณีเรื่องแจ้งจากสถาบันฯ ให้ใช้ <u>“เรื่องแจ้งจากสถาบันฯ”</u> (2-3 นาที/เรื่อง) 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป