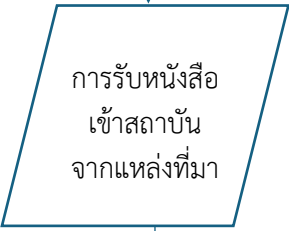
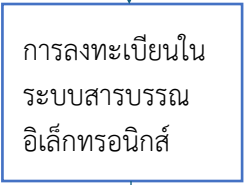
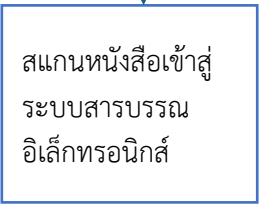
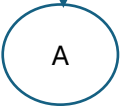
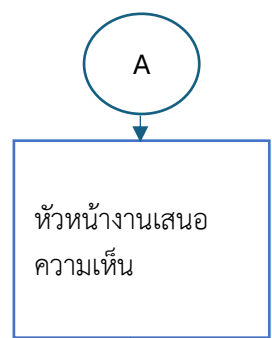
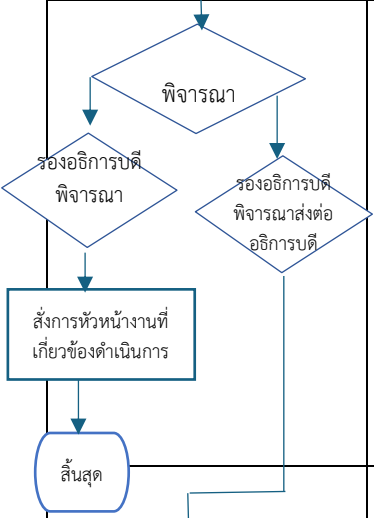


ชื่องาน : งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

ภารกิจ : การรับหนังสือภายนอก

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เริ่มต้น					
	การรับหนังสือเข้าสถาบันจากแหล่งที่มา ไปรษณีย์ ส่งด้วยตัวเอง อีเมล ตรวจสอบเบื้องต้น ชื่อเรื่อง ส่ง วันที่ส่ง เลขที่หนังสือ จำนวนเอกสารแนบ	๑ นาที/ฉบับ	นักบริหารงานทั่วไป	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบนี้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ รวมถึงการรับและส่งหนังสือ(๑) -ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - กำหนดวิธีการรักษาความลับของเอกสารราชการ	
	การลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่รับหนังสือ วันที่รับ หน่วยงานที่ส่งมา เรื่องของหนังสือ รับผิดชอบ	๒ นาที/ฉบับ	นักบริหารงานทั่วไป	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบนี้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ รวมถึงการรับและส่งหนังสือ(๑) -ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - กำหนดวิธีการรักษาความลับของเอกสารราชการ	
 	สแกนหนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบคุณภาพไฟล์ดีเอส บันทึกและแนบเอกสารในระบบ	๑ นาที/ฉบับ	นักบริหารงานทั่วไป	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบนี้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ รวมถึงการรับและส่งหนังสือ(๑) -ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - กำหนดวิธีการรักษาความลับของเอกสารราชการ	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	การเสนอความคิดเห็น หัวหน้างานฯ ตรวจสอบว่าเป็นหนังสือเรื่องใด และเขียนบันทึกเสนอความคิดเห็นระบุข้อพิจารณาเบื้องต้น	๒ นาที/ฉบับ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	-	
	เสนอหนังสือต่อรองอธิการบดี และหากเป็นเรื่องที่ต้องเสนออธิการบดี รองอธิการบดีต้องเสนอความเห็น และอธิการบดีสั่งการให้ดำเนินการต่อ	๑ วัน/ฉบับ	นักบริหารงานทั่วไป	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบนี้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ รวมถึงการรับและส่งหนังสือ(๑) -ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - กำหนดวิธีการรักษาความลับของเอกสารราชการ	
	อธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาสั่งการและส่งต่อคำสั่งให้แก่หัวหน้างานทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ นาที/ฉบับ	นักบริหารงานทั่วไป	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบนี้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ รวมถึงการรับและส่งหนังสือ(๑) -ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - กำหนดวิธีการรักษาความลับของเอกสารราชการ	
	สแกนหนังสือที่ผู้บริหารได้ออกคำสั่งแล้วเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ นาที/ฉบับ	นักบริหารงานทั่วไป	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบนี้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ รวมถึงการรับและส่งหนังสือ(๑) -ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - กำหนดวิธีการรักษาความลับของเอกสารราชการ	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
A ติดตามผลและแจ้งสถานะ สิ้นสุด	ติดตามผลว่าหน่วยงานปลายทางได้รับคำสั่งทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วหรือยัง หากยังไม่ได้รับต้องแจ้งให้ทราบ	๑ นาที/ฉบับ	นักบริหารงานทั่วไป	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบนี้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ รวมถึงการรับและส่งหนังสือ(๑) -ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ – กำหนดวิธีการรักษาความลับของเอกสารราชการ -พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดการจัดเก็บและรักษาเอกสารสำคัญของชาติ วงเล็บ(๒)	