



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสารบรรณ กองกลาง โทร. ๑๐๑๕

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๕/ พิเศษ

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยงานสารบรรณ กองกลาง ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อป้องกันข้อบกพร่องที่ความรับผิดชอบของการบริหารจัดการงานสารบรรณ และใช้ขับเคลื่อนการบริหารจัดการงานสารบรรณ ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ที่ได้วางไว้ อีกทั้งเพื่อสนับสนุนภารกิจของกองกลาง และของมหาวิทยาลัย ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ จึงขอเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของงานสารบรรณมาเพื่อพิจารณา ซึ่งได้แนบมาพร้อมหนังสือนี้ด้วยแล้ว หากเห็นชอบขอความอนุเคราะห์อนุมัติแผนฯ ดังกล่าว เพื่อจะได้นำไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรในสังกัดงานสารบรรณ ให้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการทำงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวธานารัตน์ ฤทธิ์เชาวพัฒน์)

หัวหน้างานสารบรรณ

(นายเทพภัทร สุปราสิทธิ์)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖



แผนปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ 2567

งานสารบรรณ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำนำ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567 ของงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อบ่งบอกขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของการบริหารจัดการงานสารบรรณ และใช้ขับเคลื่อนการบริหารจัดการงานสารบรรณ ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจที่ได้วางไว้ อีกทั้งเพื่อสนับสนุนภารกิจของกองกลาง และของมหาวิทยาลัย ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

งานสารบรรณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะช่วยให้บุคลากรในสังกัดงานสารบรรณ จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี หากเอกสารเล่มนี้มีข้อบกพร่องประการใดขอได้โปรดแนะนำและให้ข้อเสนอแนะต่อไป

งานสารบรรณ

กองกลาง

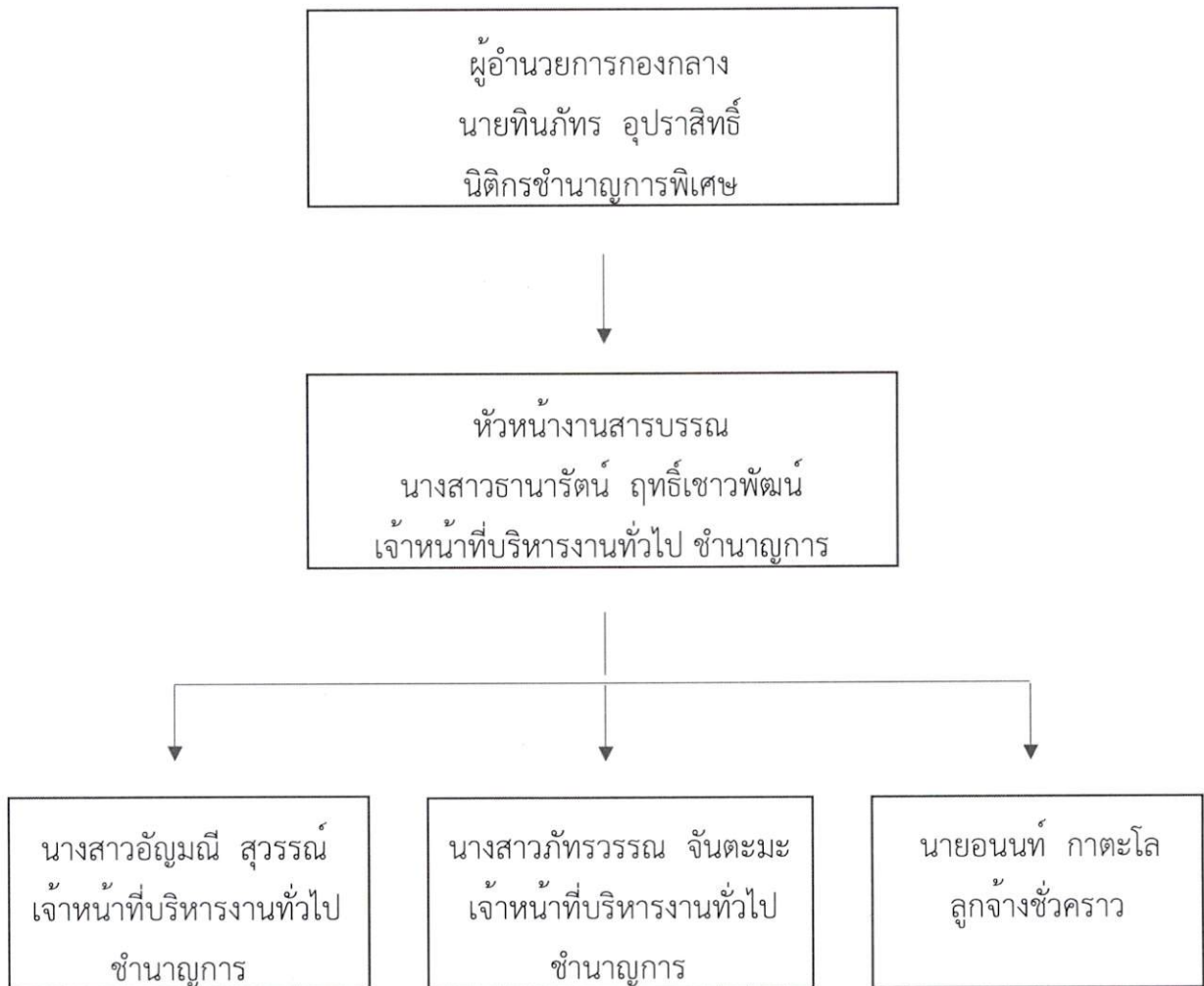
วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานกลางที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการงานสารบรรณ
มุ่งมั่นพัฒนางานและบุคลากร
สนองความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
บนพื้นฐานเทคโนโลยี

พันธกิจ

1. เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่บริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ
2. เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่กำกับดูแล การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. ทำหน้าที่คัดกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ของการจัดทำ หนังสือราชการของมหาวิทยาลัย
4. พัฒนาการปฏิบัติงานสารบรรณให้ถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อสนับสนุนและตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยได้ทันเวลา
5. ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ลดความซ้ำซ้อน ใช้เวลาน้อยลงแต่ทำงานมีคุณภาพมากขึ้น
6. พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานสารบรรณ ให้มีความรู้ความสามารถในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน

โครงสร้างงานสารบรรณ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566

บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรงานสารบรรณ

หัวหน้างานสารบรรณ

นางสาวธานารัตน์ ฤทธิเชาวพัฒน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. คัดกรอง ตรวจสอบ ความถูกต้องเหมาะสมในการจัดทำหนังสือราชการของทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
2. เกษียนหนังสือราชการ (หนังสือรับจากภายนอก) เพื่อนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็น และลงนาม
3. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของงานสารบรรณ และทบทวนแผน ร่วมกับบุคลากรงานสารบรรณในสังกัดกองกลาง
4. กำกับ ดูแล ติดตามงาน แก้ไขปัญหา พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานสารบรรณ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. มอบหมายงาน ให้คำแนะนำ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรงานสารบรรณให้บรรลุวัตถุประสงค์
6. วิเคราะห์ สรุปผล รายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 7.1 จัดทำโครงการ และรับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ กีฬาบุคลากรแห่งประเทศไทย (สป.อว)
 - 7.2 จัดทำโครงการ และรับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ กีฬาบุคลากรปรี ราชมงคล (9 มทร.)
 - 7.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บุคลากรสังกัดงานสารบรรณ

นางสาวอัญมณี สุวรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานรับ-ส่ง หนังสือจากหน่วยงานภายนอก
2. บันทึก และส่งหนังสือที่ออกจากอธิการบดี
3. งานโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานสารบรรณ
5. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภัทรวรรณ จันตะมะ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานรับ และเสนอหนังสือ ให้รองอธิการบดี ฝ่ายแผน นโยบายและยุทธศาสตร์
2. งานรับ และเสนอหนังสือ ให้รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
3. บันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอหนังสือต่อให้อธิการบดี หรือ ส่งหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง
4. งานออกเลขหนังสือ และ ออกเลขคำสั่ง
5. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานสารบรรณ
6. งานโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
7. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายอนนท์ กาศะโล


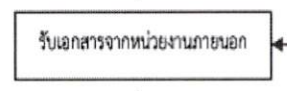
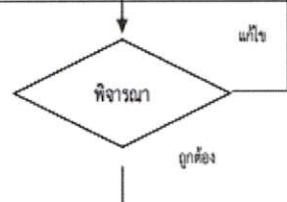
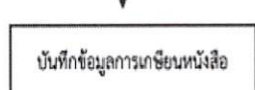
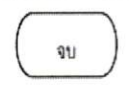
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานรับ-ส่งหนังสือภายในของ รองอธิการบดี ฝ่ายวิจัยฯ
2. งานรับ-ส่งหนังสือภายในของ รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการฯ
3. ออกเลขหนังสือ คำสั่ง ที่ลงนามโดยอธิการบดี รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา และรองอธิการบดี ฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบอย่างยั่งยืน
4. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานสารบรรณ
5. งานโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย


งาน/กิจกรรม	ปี 2566			ปี 2567								ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ			
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค				ก.ย	
20. ทบทวน / ปรับปรุง วิธีการและขั้นตอน การปฏิบัติงาน							X	X	X					ชานวรัตน์ อัญมณี ภัทรวรรณ อนนท์		
21. เสนอแผนการปฏิบัติงานประจำปี ให้ผอ.กองกลาง รับทราบ และถ่ายทอด แผนฯ ต่อทีมงาน								X	X					ชานวรัตน์		
22. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนที่วางไว้ให้ ผอ.กองกลาง ทุกเดือน	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ชานวรัตน์		
23. วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน ระยะ 6 เดือน เสนอผอ.กองกลาง														ชานวรัตน์		
24. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ชานวรัตน์ อัญมณี ภัทรวรรณ อนนท์		

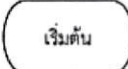
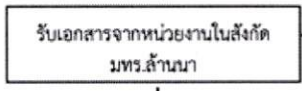
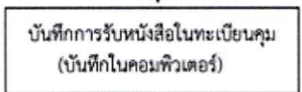
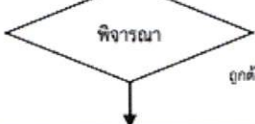
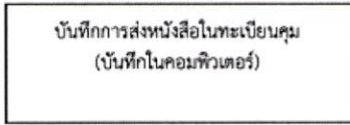
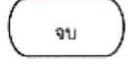
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเขียนหนังสือราชการ

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเขียนหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานสารบรรณ (ธานารัตน์) ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	--	---------------------	--------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก แล้วคัดกรองระดับความเร็วของหนังสือแยกใส่แฟ้ม เพื่อให้หัวหน้างานสารบรรณเขียนเสนอผู้บริหารลงนาม	- หนังสือจากหน่วยงานภายนอก	1 นาที
หัวหน้างานสารบรรณ		- ตรวจสอบ และเขียนหนังสือ - ในการตรวจสอบถ้าหนังสือมีข้อผิดพลาด เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ระบุว่ามีสิ่งที่ส่งมาแต่ไม่มีหรือไม่เข้าใจข้อความในหนังสือ จะส่งกลับให้เจ้าหน้าที่สารบรรณประสานงาน	- หนังสือจากหน่วยงานภายนอก	3 นาทีต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- เขียนหนังสือเสร็จเรียบร้อย จะส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณทำการบันทึกข้อมูลที่เขียนแล้วให้ผอ.กองกลางลงนาม ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม หรือให้ความเห็น	- หนังสือจากหน่วยงานภายนอก	1 นาที
				

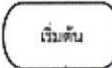
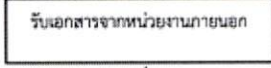
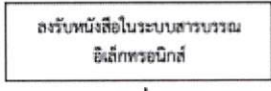

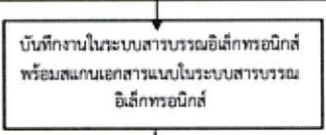
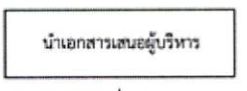
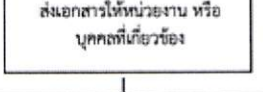
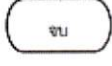
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำหนังสือราชการ

 มทร.ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การตรวจสอบความถูกต้อง การจัดทำหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานสารบรรณ (ธานีรัตน์) ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	---	---------------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- รับเอกสารจากหน่วยงานในสังกัด มทร.ลำปาง	- หนังสือจากหน่วยงาน ในสังกัด มทร.ลำปาง	1 นาที ต่อ เรื่อง
หัวหน้างาน สารบรรณ		- บันทึกการรับหนังสือในทะเบียนคุม (บันทึก ในคอมพิวเตอร์) เพื่อจะได้เป็นหลักฐาน ข้อมูล ในการดำเนินการ	- หนังสือจากหน่วยงาน ในสังกัด มทร.ลำปาง	1 นาที ต่อ เรื่อง
หัวหน้างาน สารบรรณ		- ตรวจสอบหนังสือราชการก่อนนำเสนอลงนาม ถ้ามีแก้ไขจะส่งกลับเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่มีแก้ไข จะส่งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการเสนอ ลงนาม	- หนังสือจากหน่วยงาน ในสังกัด มทร.ลำปาง	3 นาที ต่อ เรื่อง
หัวหน้างาน สารบรรณ		- นำเอกสารที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วบันทึก ในทะเบียนคุม (คอมพิวเตอร์) เพื่อเก็บเป็นข้อมูล	- หนังสือจากหน่วยงาน ในสังกัด มทร.ลำปาง	5 นาที ต่อ เรื่อง
				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก

 มท.สำนักงาน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การรับ-ส่ง หนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ สารบรรณ ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	--	------------	-----------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบ ความถูกต้อง ความเร่งด่วน ของเอกสาร	- หนังสือ จาก หน่วยงาน ภายนอก	1 นาที ต่อ เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป / หัวหน้างาน สารบรรณ		- ลงรับหนังสือ - เสนอหัวหน้างานสารบรรณเคียบบนหนังสือ - เสนอผอ.กองกลาง ลงนาม เพื่อจะได้นำหนังสือ เสนอผู้บริหารต่อไป	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก	5 นาที ต่อ เรื่อง
ผู้อำนวยการ กองกลาง		- ผอ.กองกลาง พิจารณาการเคียบบนหนังสือถ้า เห็นด้วยก็ลงนามนำเสนอผู้บริหาร ถ้าต้องแก้ไข ให้ส่งกลับหัวหน้างานดำเนินการ	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก	1 นาที ต่อ เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- นำเอกสารที่ผอ.กองกลาง ลงนามแล้ว ไป บันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อม สแกนเอกสารแนบในระบบ	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกที่ผอ.กองกลาง ลง นามเรียบร้อยแล้ว	5 นาที ต่อ เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- นำเอกสารเสนออธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ให้ความเห็น และ ลงนาม	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกที่ผอ.กองกลาง ลงนามเรียบร้อยแล้ว	1 นาที ต่อ เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- นำเอกสารที่อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ให้ความเห็นและลงนามเรียบร้อยแล้ว มาบันทึก งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อม สแกนเอกสารแนบไฟล์ในระบบ	- หนังสือที่อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ให้ความเห็นและ ลงนามเรียบร้อยแล้ว	3 นาที ต่อ เรื่อง
				


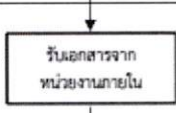
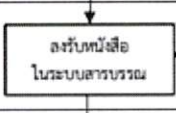
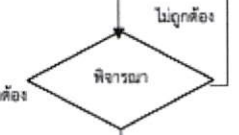
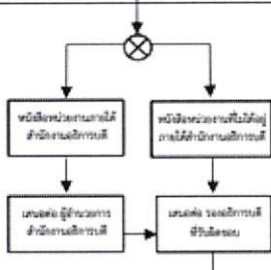
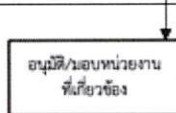
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบันทึกหนังสือออกจากอธิการบดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บันทึกหนังสือออกจากอธิการบดี

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการ บันทึกหนังสือออกจากอธิการบดี	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย กองกลาง	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">รับเอกสารจากเลขานุการอธิการบดี</p>	รับเอกสารที่อธิการบดี (ลงนาม/อนุมัติ) จากเลขานุการอธิการบดี	เอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก	1 นาที	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">บันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และแนบไฟล์พร้อมแนบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	1.บันทึกข้อคิดเห็นของอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2.สแกนเอกสารและแนบไฟล์ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก	5 นาที	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	1.ส่งไฟล์เอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2.ส่งหนังสือฉบับจริงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านทะเบียนรับ-ส่ง	เอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก	5 นาที	
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>				

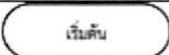
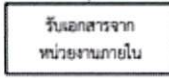
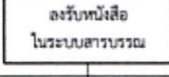

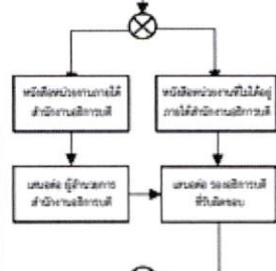
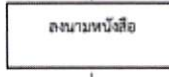
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายใน

 ๒๐๖๕๒๒๖๗	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การรับ-ส่ง หนังสือราชการ จากหน่วยงานภายใน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ สารบรรณ ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	---------------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		เริ่มต้นการทำงาน		
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน โดย เรียงลำดับความเร่งด่วนของเอกสาร	- หนังสือจาก หน่วยงานภายใน	1 นาที/ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		2. ประทับตรารับหนังสือบนเอกสาร พร้อม ทั้งเขียนเลขรับ วันเดือนปี เวลา และ ลงรับ หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- หนังสือจาก หน่วยงานภายใน	5 นาที/ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		3. พิจารณาหนังสือ <i>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</i> ส่งกลับไปยัง หน่วยงานต้นเรื่อง <i>กรณีถูกต้อง</i> ดำเนินการต่อไป	- หนังสือจาก หน่วยงานภายใน	3 นาที/ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		4. พิจารณาหนังสือ <i>กรณีหนังสืออยู่ภายใต้หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี</i> <i>ดำเนินการที่</i> ส่งหนังสือเสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี และเสนอตามลำดับ <i>กรณีหนังสือที่ไม่ได้อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี</i> <i>ดำเนินการที่</i> เสนอหนังสือต่อรองที่รับผิดชอบ เพื่อความเห็น และลงนาม	- หนังสือจาก หน่วยงานภายใน	3 นาที/ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		5. รองอธิการบดีอนุมัติและมอบหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือจาก หน่วยงานภายใน ที่รองอธิการบดีให้ความเห็นและลง นามเรียบร้อยแล้ว	3 นาที/ต่อเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การออกเลข และลงนามหนังสือราชการ

 ม.ก.ว.ส.น.น.	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การออกเลข และลงนามหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ สารบรรณ ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	--	---------------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		เริ่มต้นการทำงาน		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน โดยเรียงลำดับความเร่งด่วนของเอกสาร	- หนังสือราชการ	1 นาทีต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2. ประทับตรารับหนังสือบนเอกสาร พร้อมพิมพ์เลขรับ วันที่เดือนปี เวลา และ ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- หนังสือราชการ	5 นาทีต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		3. พิจารณาหนังสือ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไป	- หนังสือราชการ	3 นาทีต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		4. พิจารณาหนังสือ กรณีหนังสืออยู่ภายใต้หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ส่งหนังสือเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และเสนอตามลำดับ กรณีหนังสือที่ไม่ได้อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี เสนอหนังสือต่อรองอธิการบดีเพื่อให้ความเห็น และลงนาม	- หนังสือราชการ	3 นาทีต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		5. รองอธิการบดีลงนาม	- หนังสือราชการ พร้อมอธิการบดีให้ความเห็นและลงนามเรียบร้อยแล้ว	3 นาทีต่อเรื่อง
	