



มทร.ล้านนา เชียงราย

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

งานรับหนังสือเข้า
(ภายนอก)

รหัสเอกสาร

.....

ออกวันที่

.....

เขียนโดย หน่วยสารบรรณ
ควบคุมโดย งานบริหารทั่วไป
อนุมัติโดย ผอ.กบ.ช

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น	- รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก		
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ลงทะเบียนหนังสือรับ	- บันทึกหนังสือเข้าในระบบ e-office	เอกสารหนังสือรับ	ภายในเวลา 5 นาที
ผู้ช่วยอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณา	- เสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาลงนามสั่งการ		ภายในเวลา 1 วัน
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบ e-office	- บันทึกงานและสแกนเอกสารเข้าในระบบ e-office - ส่งหนังสือเข้าผ่านระบบ e-office ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ภายในเวลา 10 นาที
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (กอง/คณะ/ฯลฯ)	สำนักงานรับเอกสารเข้าในระบบ e-office	- เจ้าหน้าที่สำนักงานรับเอกสารในระบบ e-office - บันทึกงานเสนอ (ผอ.กอง/รองคณบดี/หัวหน้า) พิจารณาลงนามสั่งการในระบบ e-office		ภายในเวลา 10 นาที
ผอ.กอง/รองคณบดี/ หัวหน้า	ผอ.กอง/รองคณบดี พิจารณา	- ผอ.กอง/รองคณบดี/หัวหน้า พิจารณาลงนาม สั่งการ		ภายในเวลา 1 วัน
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (กอง/คณะ/ฯลฯ)	สำนักงานส่งเอกสารต่อ	- สำนักงานส่งเอกสารให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่งการ		ภายในเวลา 30 นาที
หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	- หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่ง การ		
	จบ			

