

ชื่องาน : ธุรการและสารบรรณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1.	รับหนังสือจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ภายนอกมหาวิทยาลัยส่วนกลาง นักศึกษา เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	3 นาที	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ภายใน นักศึกษา เอกสารทั่วไป และอื่น ๆ
2.	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยกประเภท หนังสือ เร่งด่วน	5 นาที	หน่วยงานภายนอก ภายในนักศึกษา เอกสารทั่วไป และอื่น ๆ
3.	สแกน นำลงในระบบ e - office เพื่อ ลงทะเบียนรับ ออกเลขรับ และเลขส่ง	3 นาที/ 1 ฉบับ	ลงทะเบียนออก เลขรับหนังสือ ภายนอก ภายใน
4.	ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อ นำเสนอตามสายงาน ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	2 นาที	หนังสือ ให้แก่ฝ่ายงานแต่ละงาน ดำเนินการ เพื่อนำเสนอ ผู้บริหารพิจารณา สั่งการต่อไป
5.	ส่งการแจ้งเตือน Google ปฏิทิน เพื่อให้ ผู้ดำเนินการทราบ	1 นาที	ส่งรายละเอียดให้ทางระบบ Google ปฏิทิน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2548