



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ คณะพยาบาลศาสตร์ ๖๐๐๐

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๒๐/ ๖๕๕๗

วันที่ ๓๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอแจ้งเวียนขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับ-ส่ง-เสนอหนังสือราชการ)

เรียน อาจารย์ บุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์

ตามมติที่ประชุมสำนักงานเลขาธิการ คณะพยาบาลศาสตร์ วันอังคารที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ กำหนดให้ปรับระบบงานสารบรรณ (การรับ-ส่ง-เสนอหนังสือราชการ) เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่คล่องตัว และมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ความละเอียดทราบแล้วนั้น

การนี้ งานบริหารงานทั่วไป คณะพยาบาลศาสตร์ จึงใคร่ขอแจ้งเวียนขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับ-ส่ง-เสนอหนังสือราชการ) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)

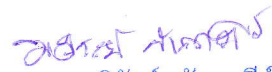
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ขั้นตอนการรับหนังสือ

การรับหนังสือจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก (หนังสือรับ)

๑. รุ้การดำเนินการลงรับหนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. รุ้การดำเนินการคัดแยกเอกสาร
๓. รุ้การจัดส่งต้นฉบับไปยังงานฝ่ายต่างๆ ภายในสำนักงานเลขานุการ ดังนี้
(โดยลงนามรับ-ส่งเอกสาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติการในระบบทุกครั้ง)

๓.๑ งานบริหารวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ นายไวพจน์ อุ่นใจ
๓.๒ งานพัฒนานักศึกษา	ผู้รับผิดชอบ นางสาวสิริสุข หมีนเจริญ
๓.๓ งานแผนและงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ นางสาวนฤมล ธรรมมาวิรุพห์
๓.๔ งานประกันคุณภาพฯ	ผู้รับผิดชอบ นางสาวนฤมล ธรรมมาวิรุพห์
๓.๕ งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ผู้รับผิดชอบ นายผดุงเกียรติ เกียรติผินวล
๓.๖ งานการเงิน	ผู้รับผิดชอบ นางสาววิไลลักษณ์ มารุตะพันธ์
๓.๗ งานบัญชี	ผู้รับผิดชอบ นางวนิดา บุญพรหมณ์
๓.๘ งานพัสดุ	ผู้รับผิดชอบ นางสาวจรรยา ส่งศรี
๓.๙ งานบริหารงานทั่วไป	ผู้รับผิดชอบ นางสาวมะลิวัลย์ จันทวรี
๓.๑๐ งานบุคคล	ผู้รับผิดชอบ นางสาวมะลิวัลย์ จันทวรี
๓.๑๑ งานวิจัย บริการวิชาการ ทำนุฯ	ผู้รับผิดชอบ นายวชิรศักดิ์ ปกาสิต
๓.๑๒ งานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์	ผู้รับผิดชอบ นางสาวปิยะนุช บุญโพโรจน์
๓.๑๓ งานห้องสมุด	ผู้รับผิดชอบ นางสาวปิยะนุช บุญโพโรจน์
๓.๑๔ งานฝึกอบรม	ผู้รับผิดชอบ นางประกายพลอย สมบูรณ์
๓.๑๕ งานวิเทศสัมพันธ์	ผู้รับผิดชอบ นางสาวสิริสุข หมีนเจริญ


 นางสาวมะลิวัลย์ จันทวรี
 (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ขั้นตอนการเสนอหนังสือ การนำเสนอหนังสือ (หนังสือรับ)

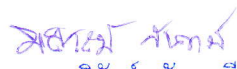
๑. ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน ดำเนินการรับหนังสือ พร้อมเขียนให้ข้อมูล
๒. ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน ดำเนินการนำเสนอหนังสือตามผู้บังคับบัญชาตามลำดับให้แล้วเสร็จ
๓. ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน ดำเนินการเสนอเพิ่มเติมต่อคณบดี (โดยวางที่โต๊ะรับเอกสาร)
๔. ชุกรการ ตรวจสอบพร้อมนำเสนอเพิ่มเติมต่อคณบดี

ขั้นตอนการเสนอหนังสือ หลังจากการสั่งการจากคณบดีแล้วเสร็จ (หนังสือรับ)

๑. ชุกรการนำแฟ้มออกจากห้องคณบดี
๒. ชุกรการตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มอีกครั้ง
๓. ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน นำแฟ้มที่สั่งการเรียบร้อยแล้ว จากโต๊ะชุกรการ

ขั้นตอนการดำเนินการตามสั่งการ (หนังสือรับ)

๑. ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน ดำเนินการตามการสั่งการ
๒. ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาหนังสือให้กับชุกรการเพื่อเก็บข้อมูล (โดยลงนามรับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง)
๓. ชุกรการ ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบแสดงถึงการดำเนินการเสร็จสิ้นกระบวนการ


 นางสาวมะลิวัลย์ จันทวรี
 (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ขั้นตอนการส่งหนังสือ (ขาเข้า)

๑. ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน จัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
๒. ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน นำหนังสือราชการผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับของ
แต่ละงาน
๓. ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน นำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อคณบดี โดยวางที่โต๊ะ
รอเสนอ
๔. อธิการ ตรวจสอบพร้อมนำเสนอคณบดี

ขั้นตอนการส่งหนังสือ (ขาออก)

๑. เมื่อคณบดีหรือผู้รับมอบหมายแทน ลงนามหนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว
๒. อธิการ ดำเนินการตรวจสอบ พร้อมลงเลขส่ง
๓. อธิการ ดำเนินการนำส่งหน่วยงานต่างๆ
๔. อธิการ ดำเนินการสำเนาหนังสือให้ ผู้รับผิดชอบแต่ละงานเก็บข้อมูล

นางสาวมะลิวัลย์ จันทวรี
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)