

ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารตามหมวดเอกสารของงานสารบรรณ ม.อุบล 2562 (หนังสือรับ)
ประชุมสำนักงานเลขานุการ ครั้งที่ 1/2562 วันอังคารที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 13.00 น. ห้องบัวอุบล ชั้น 3

เริ่มปฏิบัติ 1 มกราคม 2562

หมวด	หมวดย่อย	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ	1.1 -1.5	งานการเงินและบัญชี
หมวดที่ 2 พรบ./พรก./พรฎ/ มติ ครม./คำสั่ง/ข้อบังคับ/ระเบียบ/ กฎ/ประกาศ	2.1 - 2.5	งานธุรการคณะฯ (ทั่วไป)
หมวด 3 โต้ตอบ พิธีการ	3.1	ทุกฝ่ายงาน
	3.2	ทุกฝ่ายงาน
	3.3	ทุกฝ่ายงาน
	3.4	ทุกฝ่ายงาน
	3.5	ทุกฝ่ายงาน
	3.6	ทุกฝ่ายงาน
	3.7	ทุกฝ่ายงาน
หมวด 4 บริหารทั่วไป รายงาน สถิติและแบบสอบถาม แผนงาน โครงการ วิจัย การควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยในกำกับ	4.1	งานบุคคล
	4.2	งานบุคคล
	4.3	งานบุคคล
	4.4	งานวิเทศสัมพันธ์
	4.5	ทุกฝ่ายงาน
	4.6	ทุกฝ่ายงาน
	4.7	ทุกฝ่ายงาน
	4.8	งานนโยบายและแผน
	4.9	การเงินและบัญชี
	4.10	งานวิจัย
	4.11	งานนโยบายและแผน
	4.12	งานธุรการคณะฯ
	4.13	ทุกฝ่ายงาน
	4.14	งานบุคคล
หมวดที่ 5 บริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร	5.1-5.16	งานบุคคล
หมวดที่ 6 การประชุม	6.1	งานบริหารงานทั่วไป/งานบุคคล
	6.2	ทุกฝ่ายงาน
	6.3	ทุกฝ่ายงาน
หมวดที่ 7 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	7.1-7.3	งานพัสดุ
หมวดที่ 8 บริการการศึกษา นักศึกษา และบัณฑิตศึกษา	8.1-8.6	งานวิชาการ
	8.5	งานวิชาการ,งานพัฒนานักศึกษา
	8.7-8.11	งานพัฒนานักศึกษา

หมายเหตุ

- กำหนดให้งานธุรการคณะฯ จัดหมวดหมู่เอกสารโดยเขียนหมวดกำกับไว้พร้อมการลงรับเอกสาร และลงข้อมูลในระบบ e-doc
- ทุกฝ่ายงาน หมายถึง ทุกๆงานจัดเก็บตามหมวดหมู่เอกสารตามระบุ และเมื่อครบกำหนดการทำลาย ธุรการจะเรียกเก็บต้นฉบับจากท่าน
- การทำลายเอกสาร ต้องใช้ต้นฉบับที่มีการสั่งการอย่างครบถ้วนสมบูรณ์