



งานจัดทำข่าวแจ้งเวียนภายใน

จัดทำโดย งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำข่าวแจ้งเวียนภายใน

สัญลักษณ์



ลำดับ	ขั้นตอน	เจ้าของข่าว/ แหล่งข่าว	งานสารบรรณ	หัวหน้าฝ่าย	บุคลากร
1	รับข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานต่าง ๆ				
2	เสนอหัวหน้าหน่วย เพื่อกลับกรองพิจารณา			} 1 วัน	
3	คัดเลือกข่าวที่สมควรนำเสนอ				
4	เรียบเรียง หาข้อมูลเพิ่มเติม				
5	สัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องกับข่าวนั้น ๆ				
6	เรียบเรียงบทสัมภาษณ์และนำมาเขียนข่าว				
7	หาภาพประกอบข่าว				
8	ส่งหัวหน้างาน พิจารณาเนื้อหาข่าวและตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด				10 นาที
9	ส่งเจ้าของข่าวพิจารณาความถูกต้องของเนื้อหาข่าว	 20 นาที			
10	ส่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องครั้งสุดท้าย				10 นาที
<b>ขั้นตอนแจ้งเวียน</b>					
11	นำขึ้นเว็บตอบรับการอ่านเอกสาร		10 นาที		
12	แจ้งเวียนบุคลากรทราบ ทาง mail				
13	กรณีเป็นเรื่องเพื่อพิจารณา รวบรวมข้อมูลส่งผู้เกี่ยวข้อง				
14	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม				



สัญลักษณ์

งานลงทะเบียนรับเอกสาร














จัดทำโดย งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ลงทะเบียนรับเอกสาร



ลำดับ	ขั้นตอน	งานสารบรรณ	เลขานุการ	ผู้บริหาร	บุคลากร
	<b>ขั้นตอนรับเอกสาร</b>				
	1. คัดแยกเอกสาร			30 วินาที/ชิ้น	
	1.1 จดหมาย/พัสดุ ส่งถึงบุคลากร	↓			
	1.2 ใบตอบรับ / ใบขอ Account / ใบขอพื้นที่โฮมเพจ	↓			
	1.3 หนังสือราชการ	↓			
	1.4 เรื่องเวียนจากส่วนกลาง มก.	↓			
	2. ลงทะเบียนรับเอกสาร			3-5 นาที/ชิ้น	
	2.1 เอกสารจากเครื่องโทรสารที่ไม่ใช่รูปแบบหนังสือราชการ -เขียนลงสมุดทะเบียนรับเอกสารจากเครื่องโทรสาร และส่งผู้รับ	↓			
	2.2 เอกสารภายในระหว่างฝ่าย -ลงทะเบียนรับในสมุดรับเอกสารภายในและส่งผู้รับ	↓			
	2.3 ใบตอบรับ ลงทะเบียนรับในสมุดใบตอบรับ -รวบรวมส่งงาน/ฝ่ายต้นเรื่อง	↓			
	2.4 ใบขอ Account/ใบขอพื้นที่โฮมเพจ ที่ไม่มีหนังสือนำ	↓			



	- ลงทะเบียนในสมุด และ ส่งฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์				
	<b>2.5 หนังสือสำนักฯ ส่งออก</b> ดำเนินการแล้วส่งกลับคืน - ลงทะเบียนในสมุด เอกสารสำนักฯ ดำเนินการแล้วส่งกลับ ส่งคืนงาน/ฝ่ายต้นเรื่อง				
	<b>2.6 หนังสือราชการ</b> 2.6.1 ลงทะเบียนรับด้วย โปรแกรม e-life (บันทึก ข้อมูล+สแกนเอกสาร แนบ)				
	2.6.2 เสนอเข้าแฟ้ม				
	2.6.3 เสนอความเห็น				
	2.6.4 ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ	 YES			
	2.6.5 รับทราบและมอบ ผู้เกี่ยวข้องเพิ่มเติม				
	2.6.6 บันทึกลงระบบ ติดตามผ่านเว็บ				
	2.6.7 ลงรายการใน สมุดแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการแยกตามฝ่าย				
	2.6.8 สำเนาเก็บแฟ้ม				
	2.6.9 สำหรับระเบียบ/ ข้อปฏิบัติ/คำสั่ง-ประกาศ มก.				
	2.6.9.1 นำขึ้นเว็บ Private ของสำนักฯ				
	2.6.9.2 สำเนาแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องทราบ				



งานออกเลขหนังสือราชการ

จัดทำโดย งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือราชการ

สัญลักษณ์



ลำดับ	ขั้นตอน	ฝ่าย/งานที่จัดทำหนังสือราชการ	งานสารบรรณ	หัวหน้าฝ่าย	บุคลากร
1	ทำขึ้นเองหรือ รับหนังสือราชการจากฝ่าย/งานต่าง ๆ				
2	ส่งหัวหน้างาน พิจารณาเนื้อหา ความถูกต้องของแบบฟอร์มเบื้องต้น				
3	ส่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องครั้งสุดท้าย				
4	เสนอผู้บริหาร เพื่อลงนาม				
5	นำเข้าระบบ (โปรแกรม e-life) โดยสแกนและบันทึกข้อมูล			} 10 นาที	
6	ป้อนเลขออกที่ออกบนเอกสาร				
7	หนังสือตัวจริงส่งออก/ส่งคืนผู้จัดทำ (แล้วแต่กรณี)				
8	สำเนาเก็บแฟ้มส่งออก 1 ชุด				
9	สำเนาเอกสาร				
10	กรณีเป็นเรื่องที่ต้องให้หน่วยงานแจ้งกลับ 10.1 รวบรวมเอกสารแจ้งตอบรับกลับ 10.2 ส่งผู้รับผิดชอบหรือฝ่ายต้นเรื่อง				
11	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม				



สัญลักษณ์

งานการค้นหาเอกสาร

จัดทำโดย งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การค้นหาเอกสาร



ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ขอค้น	งานสารบรรณ		
1	กรอกแบบฟอร์ม			} 3- 10 นาที	
2	ค้นหาเอกสาร				
3	สำเนาแจ้งผู้ค้น				
4	บันทึกในใบคอมพิวเตอร์ขอค้น				