

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การรับและเสนอหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร : WF 106-39 วันที่บังคับใช้ : 1.8.ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	---	---

- เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1
1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างเป็นระบบและถูกต้องตามขั้นตอน
 2. เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการในกระบวนการรับ-ส่ง จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ
 3. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ และป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
 4. เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการไปดำเนินการต่อ
 2. ขอบข่าย

ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับหนังสือเริ่มจากการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและ หน่วยงานภายใน หน่วยงานที่จัดส่งเอกสาร ไปรษณีย์ โทรสาร และจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ มาดำเนินการตรวจสอบ คัดแยก บันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามหน้าที่ต่อไป
 3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอกจากระบบ e-doc, e-Saraban จังหวัด, e - mail, Line, โทรสาร, หน่วยงานจัดส่งเอง และไปรษณีย์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ให้แจ้งเจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม และลงทะเบียนรับในคอมพิวเตอร์เพื่อความสะดวก ในการค้นหา (ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ)
 2. การคัดแยก วิเคราะห์และบันทึกเสนอเรื่อง
 - 2.1 วิเคราะห์และบันทึกเสนอเรื่องเพื่อเสนอผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของหน่วยงาน และมอบหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
 - 2.2 บันทึก วิเคราะห์ สรุปเรื่อง และเสนอความเห็นในหนังสือรับมหาวิทยาลัยผ่านหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ
 - 2.3 เสนอหนังสือให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามหรือสั่งการ
 3. การรับหนังสือที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยสั่งการแล้วจากหน่วยเลขานุการผู้บริหาร มาตรวจเช็คความเรียบร้อยของเอกสาร บันทึกการปฏิบัติ/และดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ และมอบหนังสือที่ผู้บริหารพิจารณาลงนามหรือสั่งการแล้วให้กับผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับหน่วยงาน/บุคลากร ที่เกี่ยวข้อง