

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>กองวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานธุรการวิเทศและ สารสนเทศ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน ลงทะเบียนรับหนังสือรับ – ส่ง ภายในและภายนอก</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 18 – 1 - 1 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1</p>
---	---	---	---

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดรวบรวมข้อมูล รับ – ส่ง หนังสือภายในและภายนอก
- 1.2 เพื่อจัดทำร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- 1.3 เพื่อแจ้งเวียนหนังสือประเภทหนังสือภายในและภายนอก
- 1.4 เพื่อติดตาม ติดตาม ประสานในเรื่องต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.5 เพื่อจัดเก็บ ค้นหา ตรวจสอบ เอกสารหนังสือราชการ

2. ขอบข่าย

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยื่นจนถึงการทำลาย ซึ่งครอบคลุมเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมดตั้งแต่ การคิดร่าง เขียน พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่งรับ บันทึก ข้อเรื่อง เสนอสั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา

3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น รับเรื่องเข้า	1.1 รับ - ส่งหนังสือ จากหน่วยงานภายในและภายนอก	งานธุรการวิเทศและ สารสนเทศ
2.	ตรวจสอบหนังสือที่รับ	2.1 ตรวจสอบหนังสือและลงทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง	
3.	นำเสนอ	3.1 นำหนังสือเสนอ หัวหน้างาน เพื่อทราบ / พิจารณา / ดำเนินการ 3.2 นำหนังสือเสนอ ผอ.กวส.สอ / รองอธิการบดี / อธิการบดี เพื่อ ทราบ / พิจารณา / ลงนาม / สั่งการ	
4.	จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ	4.1 นำหนังสือที่นำเสนอ ผอ.กวส.สอ / รองอธิการบดี / อธิการบดี ดำเนินการตามของหนังสือต่อไป และจัดเก็บเข้า ระบบสารบรรณอย่างเป็นระบบตรวจสอบ ค้นหา ได้	