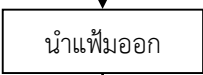
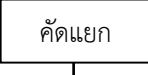

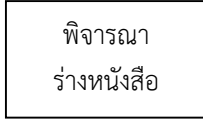

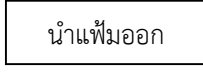


**ผังกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน**  
(งานสารบรรณสำนักงานอธิการบดี)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	เวลา	ขั้นตอน/รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ช่องทางการรับหนังสือ - หน่วยงานภายนอก/ภายในนำส่ง - ไปรษณีย์ - ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) - ระบบ smart office (ศาลากลาง จ.เชียงใหม่) - โทรสาร (Fax) - Application Line	
1.		รอบที่ 1 ก่อน 10.00 น. รอบที่ 2 ก่อน 15.00 น.	- รับหนังสือ/เอกสาร/จดหมาย โดยตรวจสอบความถูกต้องว่าส่งถึงอธิการบดี/มหาวิทยาลัย และตรวจสอบรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วลงชื่อรับในทะเบียนส่งของหน่วยงานที่รับมา * หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบ ส่งคืน - กรณีเอกสารเสนอลงนาม เช่น เอกสารการเบิกจ่ายของสำนักบริหารการเงิน เอกสารสัญญาจ้างบุคลากร/เอกสารรับรองการขอวีซ่าของสำนักทรัพยากรบุคคล ฯลฯ - กรณี หนังสือ (ลับ) นำส่งส่วนงานเลขานุการ	งานสารบรรณ (คุณสมกมล)  งานเลขานุการ (คุณกนกพร)
2.		2 นาที/เรื่อง	- ลงทะเบียนรับหนังสือในโปรแกรมจัดการเอกสาร (Microsoft access_in) - ประทับตรารับหนังสือ เลขที่รับ ลงวันที่ และเวลาที่รับ	งานสารบรรณ (คุณสมกมล)
3.		2 นาที/ครั้ง	- คัดแยกหนังสือตามประเภทหนังสือภายใน/ภายนอก - นำหนังสือเข้าแฟ้มเสนอให้หัวหน้างานสารบรรณ	งานสารบรรณ (คุณสมกมล)
4.		วันละ 2 ครั้ง 11.00 น. 16.00 น. (เวลาโดยประมาณ)	- หัวหน้างานสารบรรณฯ/ผู้รับมอบหมายพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - ให้ความเห็นหรือทำบันทึกเพิ่มเติม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของอธิการบดี - เสนอเพิ่มให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ	หัวหน้างานสารบรรณฯ (คุณอัมพร)
5.		วันละ 2 ครั้ง 11.00 น. 16.00 น. (เวลาโดยประมาณ)	- เลขานุการ นำเสนอแฟ้มตามประเภท (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ลับ) * เอกสารเสนอลงนามและหนังสือ (ลับ) ไม่บันทึกในโปรแกรมจัดการเอกสาร (Microsoft access_in) *	เลขานุการ (คุณกนกพร)
6.		-	อธิการบดีพิจารณาและสั่งการมอบหมายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และลงนาม	อธิการบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	เวลา	ขั้นตอน/รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการนำแฟ้มออก ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร</li> <li>- ประทับชื่อ – สกุล ตำแหน่ง และวันที่ลงนาม</li> <li>- ส่งคืนแฟ้มส่วนงานสารบรรณ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	เลขานุการ (คุณกนกพร)
8.		วันละ 2 ครั้ง (โดยประมาณ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการสั่งการ/มอบหมายงานของอธิการบดี</li> <li>- บันทึกการสั่งการในโปรแกรมจัดการเอกสาร (Microsoft access_in)</li> <li>- กรณีมอบหมายไปยังหน่วยงาน จัดทำสำเนาส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปดำเนินการ และให้ลงชื่อรับในทะเบียนส่ง (ภายนอก/ภายใน) ตามประเภทเอกสาร</li> <li>- กรณีมอบหมายให้สำนักงานอธิการบดีดำเนินการ ส่งเอกสารต้นเรื่องให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป</li> </ul>	งานสารบรรณ (คุณสมกมล)
9.		ตามการสั่งการของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการร่างหนังสือโต้ตอบ/คำสั่ง/ประกาศ</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา</li> </ul>	งานสารบรรณ (คุณศิริพร, คุณกชพรรณ, คุณอัญญรัตน์)
10.		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานสารบรรณฯ พิจารณา (ร่าง) หนังสือนำส่ง ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งแฟ้มกลับเพื่อแก้ไข</li> <li>- กรณีถูกต้อง ส่งแฟ้มกลับเพื่อออกเลขที่คำสั่ง/เลขที่ออกหนังสือ (Microsoft access_out)</li> <li>- นำแฟ้มส่งส่วนงานเลขานุการเพื่อนำเสนอแฟ้มให้อธิการลงนาม</li> </ul>	หัวหน้างานสารบรรณฯ (คุณอัมพร)
11.		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิการบดีพิจารณาลงนาม</li> </ul>	อธิการบดี
12.		วันละ 2 ครั้ง (โดยประมาณ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการนำแฟ้มออก ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร</li> <li>- ประทับชื่อ – สกุล ตำแหน่ง และวันที่ลงนาม</li> <li>- ส่งคืนแฟ้มส่วนงานสารบรรณ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- กรณีหนังสือส่งภายนอก จะจัดส่งด้วยวิธีใดพิจารณาตามความสำคัญ/เร่งด่วนของเรื่อง เช่น</li> </ul>	เลขานุการ (คุณกนกพร)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	เวลา	ขั้นตอน/รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ทางไปรษณีย์ธรรมดา, ems, ems แบบตอบรับ, โทรสาร หรือทาง e-mail - กรณีหนังสือส่งภายใน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับหนังสือหรือจัดส่งทางไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย - กรณีคำสั่ง/ประกาศ ประทับตรามหาวิทยาลัย บริเวณกึ่งกลาง ชื่อ-สกุล ของอธิการบดี ก่อนนำประกาศเผยแพร่	
13.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">จัดเก็บหนังสือ</div> ↓         </div>	-	- สำเนาหนังสือทั้งภายนอก/ภายใน จัดเก็บไว้ที่สำนักงานอธิการบดี 1 ฉบับ - กรณีมีสำเนาส่ง ให้ทำสำเนาถึงผู้เกี่ยวข้องและจัดส่ง	งานสารบรรณ (คุณศิริพร, คุณกชพรรณ, คุณอัญญรัตน์)
14.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">สิ้นสุดกระบวนการ</div> </div>			

## ขั้นตอนการดำเนินงาน (งานสารบรรณสำนักงานอธิการบดี)

### งานรับหนังสือภายนอก - ภายใน

1. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก-ภายใน ไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ smart office โทรสาร (fax) และทาง line
2. จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ
3. คัดแยกหนังสือตามประเภทหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (ใบบันทึกสีชมพู) หนังสือจากหน่วยงานภายใน (ใบบันทึกสีฟ้า) และนำเสนอแฟ้มให้หัวหน้างานสารบรรณฯ
4. หัวหน้างานสารบรรณฯ พิจารณาการดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พร้อมทั้งให้ความเห็นหรือทำบันทึกเพิ่มเติม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของอธิการบดี และส่งแฟ้มให้เลขานุการ
5. เลขานุการนำเสนอแฟ้มเข้าตามประเภท ความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือ ทั้งนี้ เอกสารที่เสนอเพื่อลงนามและหนังสือ (ลับ) จะไม่บันทึกเข้าระบบโปรแกรมจัดการเอกสาร (Microsoft access\_in)
6. อธิการบดีพิจารณาและสั่งการมอบหมายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและลงนามกำกับกับการสั่งการ
7. เลขานุการ รับแฟ้มออก พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ประทับชื่อ-สกุล ตำแหน่งของอธิการบดี และวันที่ที่ลงนามกำกับ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับแฟ้มกลับและส่งคืนแฟ้มให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการ ในกรณีที่ต้องมีการทำหนังสือโต้ตอบหน่วยงาน
8. ทำการคัดแยกหนังสือ ตรวจสอบการสั่งการและการมอบหมายงานของอธิการบดีว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดบ้าง และบันทึกการสั่งการลงในโปรแกรมจัดการเอกสาร (Microsoft access\_in) หากมีการมอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ ให้แจ้งหน่วยงานรับหนังสือและลงชื่อในทะเบียนรับส่ง หากมอบหมายให้สำนักงานอธิการบดีดำเนินการ ให้ส่งเอกสารต้นเรื่องให้งานสารบรรณ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

### งานส่งและเสนอหนังสือ

9. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ดำเนินการพิมพ์ร่างหนังสือโต้ตอบ/คำสั่ง/ประกาศ เพื่อเสนอต่อหัวหน้างานสารบรรณฯ พิจารณาสั่งการ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง และบันทึกข้อมูลในโปรแกรมจัดการเอกสาร (Microsoft access\_out)
10. นำเสนอแฟ้มหนังสือให้หัวหน้างานสารบรรณฯ พิจารณาก่อนนำส่งแฟ้มให้เลขานุการเพื่อเสนอให้อธิการบดีลงนาม
11. หลังจากอธิการบดีลงนามแล้ว เลขานุการนำแฟ้มออก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร พร้อมทั้งประทับชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวันที่ ที่ลงนาม
  - นำส่งแฟ้มคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - นำส่งแฟ้มคืนส่วนงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการจัดส่งหนังสือ
  - กรณีนำส่งหนังสือส่งภายนอก พิจารณาตามความสำคัญ/เร่งด่วนของเรื่อง เช่น ไปรษณีย์ (ธรรมดา, ems, ems แบบตอบรับ) โทรสาร e-mail หรือช่องทางตามที่กำหนดให้ส่ง
  - กรณีนำส่งหนังสือส่งภายใน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับหนังสือหรือจัดส่งผ่านทางไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย
  - กรณีคำสั่ง/ประกาศ ประทับตรามหาวิทยาลัยบริเวณกึ่งกลาง ชื่อ-สกุล ของอธิการบดีก่อนนำประกาศเผยแพร่ หรือขึ้นระบบ DMS
12. การจัดเก็บหนังสือ เจ้าหน้าที่ทำสำเนาหนังสือออกภายนอก/ภายใน จัดเก็บตามแฟ้มที่สำนักงานอธิการบดีกำหนด และหากมีสำเนาส่งถึงผู้เกี่ยวข้อง ให้ทำสำเนาตามจำนวนที่กำหนดและจัดส่งตามขั้นตอน