

ขั้นตอนการรับหนังสือ (สารบรรณ)

โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิริรุกชาติ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

| ลำดับ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ                           |
|-------|---|---|---|--|
| 1     | <pre> graph TD     A[เอกสารเข้าจากภายนอก] --&gt; B[ลงทะเบียนรับ/คัดแยก]             </pre>  | 2 – 10 นาที/เรื่อง  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน</li> <li>- ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- นำเอกสารจัดใส่แฟ้ม คัดแยกตามประเภทเพื่อเสนอพิจารณา/วิเคราะห์/กลั่นกรอง</li> </ul>  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป             |
| 2     | <pre> graph TD     C[พิจารณา/วิเคราะห์/แยกประเภท/กลั่นกรอง/สรุปเรื่อง] --&gt; D[ไม่เกี่ยวข้อง/ไม่ถูกต้อง]     C --&gt; E[เรื่องต้องพิจารณา/สั่งการ]     C --&gt; F[เรื่องประชาสัมพันธ์ทั่วไป]     E --&gt; G{ผอ.พิจารณา/สั่งการ}             </pre> | 5 – 20 นาที/เรื่อง  | <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน/กรั่นกรองหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นเรื่องประชาสัมพันธ์ทั่วไป สามารถส่งการไปยังกลุ่มงานพัฒนารัฐกิจเพื่อดำเนินการต่อไป (คืนเจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อดำเนินการขั้นตอนที่ 4 – 6)</li> <li>- กรณีเป็นเรื่องที่ต้องพิจารณา ขอความเห็นชอบ เห็นควรเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการต่อไป</li> </ul> | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนารัฐกิจ |
| 3     | <pre> graph TD     G{ผอ.พิจารณา/สั่งการ} --&gt; H[สแกนเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/บันทึกสิ้นสุดเรื่อง]             </pre>   | 5 – 10 นาที/เรื่อง (กรณีผู้บริหารไม่ติดภารกิจอื่นๆ หากมีภารกิจอื่นขึ้นอยู่กับเรื่องและระยะเวลาที่ผู้บริหารสามารถพิจารณาเรื่องได้) | พิจารณา/สั่งการ (เสนอเอกสารวันละ 2 รอบ คือ เวลา 10.30 น. และ 15.00 น.)  | ผู้อำนวยการ                            |
| 4     | <pre> graph TD     H --&gt; I[นำไฟล์เอกสารอัปใน google drive โดยคัดแยกตามรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน]             </pre>   | 2 – 5 นาที/เรื่อง   | สแกนจัดเก็บเอกสารสำเนาลงในระบบ  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป             |
| 5     | <pre> graph TD     I --&gt; J[แจ้งบุคลากรทราบ/ปฏิบัติ]             </pre>   | 2 - 5 นาที/เรื่อง   | สำเนาไฟล์เอกสารใน Google Drive ของเจ้าหน้าที่แต่ละคนที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป             |
| 6     |   | 15 นาที   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของการส่งไฟล์เอกสารใน Google Drive</li> <li>- แจ้งบุคลากรเรื่องเอกสารเข้าใน Google Drive ทางไลน์กลุ่มกลาง</li> </ul>   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป             |