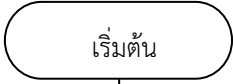
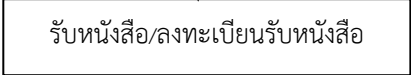

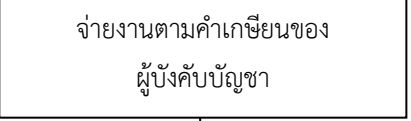


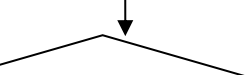
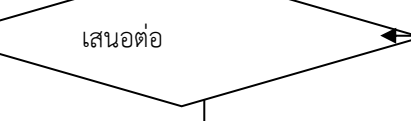
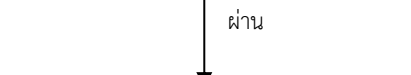





มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานบริหารธุรการ สารบรรณ

เขียนโดย งานธุรการ
อนุมัติโดย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือทั้งภายนอกและภายใน โดยออกเลขในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document PCRU) ทุกวัน 	2 นาที / เรื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> - รับต้นฉบับหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายใน ที่ธุรการกลาง หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย ทุกวัน เช้า-บ่าย 	30 นาที / รอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอบันทึก/หนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของแต่ละฝ่ายงานในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document PCRU) 	2 นาที / เรื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอบันทึก/หนังสือต้นฉบับที่เร่งด่วนตามลำดับ 	2 นาที / เรื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> - แจกงานจากในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document PCRU) หรือเรื่องต่าง ๆ ตามคำเกียหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 	5 นาที / เรื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารต้นฉบับ/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ เจ้าหน้าที่ เป็นต้น เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หรือเพื่อทราบ 	2 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จากคำเกียหนังสือของผู้บังคับบัญชา ร่างหนังสือส่ง/บันทึกข้อความส่ง/คำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งไปราชการ หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดใส่แฟ้มนำเสนอ (ร่าง) หนังสือส่ง/บันทึกข้อความส่ง/คำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งไปราชการ หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างบันทึกส่ง/หนังสือส่ง/คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document PCRU) และออกเลขกำกับ พร้อมสแกนหรือแนบเอกสาร 	30 นาที
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานบริหารธุรการ สารบรรณ

เขียนโดย งานธุรการ
อนุมัติโดย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A1{{A 1}} --> B[ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ อาจารย์ นักวิจัย หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง] B --> C[ตรวจสอบเอกสาร/สำรวจเรื่องที่ค้าง] C --> D[เก็บเข้าแฟ้ม] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารตามคณะ/สำนัก/หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document PCRU) - ส่งเอกสารต้นฉบับถึงคณะ/สำนัก/หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้มารับเอกสารเซ็นรับทราบที่สำเนาเอกสารเพื่อป้องกันมิให้เอกสารตกหล่น หรือไม่ถึงผู้รับ - ส่งเอกสารต้นฉบับที่ไปรษณีย์ เข้า-ป้าย - เสนอบันทึก/หนังสือต้นฉบับ เรียนอธิการบดี 	<p>2 นาที / เรื่อง</p> <p>5 นาที / เรื่อง</p> <p>30 นาที / รอบ</p> <p>10 นาที / รอบ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามเรื่องที่ค้างทั้งในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document PCRU) และคณะ/สำนัก/หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บันทึก/หนังสือเสร็จสมบูรณ์ครบถ้วน - ติดตามบันทึก/หนังสือต้นฉบับต่าง ๆ ที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 	<p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามทะเบียนเลข รับ-ส่ง เพื่อจ่ายต่อการค้นหา - สแกนเอกสารต้นฉบับหรือดึงต้นเรื่องจากในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document PCRU) และเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตามทะเบียนเลข รับ-ส่ง เพื่อจ่ายต่อการค้นหา 	<p>2 นาที / เรื่อง</p> <p>2 นาที / เรื่อง</p>

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม