



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน-หนังสือส่ง
หน่วยงาน	: งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางสาวจุฑามาศ พุ่มไม้
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

- ๑.๑ เพื่อทำบันทึกข้อความนำส่งหนังสือส่งคณะด้วยมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อบริหารจัดการหนังสือได้สะดวกมากขึ้น

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๑ กำหนดเลขที่หนังสือออก มช. (ณ เดือน กรกฎาคม ๒๕๕๙)
- ๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ รับเรื่องจากส่วนงานภายในทั้ง ๖ งาน
- ๓.๒ ทำการคัดแยกประเภทหนังสือว่าต้องทำใบปะหน้านำส่งหรือไม่ หากต้องทำจะมีแบบฟอร์มสำหรับทำใบปะหน้าเพื่อให้มีมาตรฐานเดียวกัน โดยจะใช้วิธีการพิมพ์ใบปะหน้า
- ๓.๓ บันทึกหัวข้อหนังสือลงหนังสือนำส่งในแต่ละคณะ
 - หากหนังสือที่ต้องทำใบปะหน้าจะมีเลขเรียงตามวันที่ปรากฏในสมุดนำส่ง ซึ่งนำเลขนำส่งนี้ใส่ลงใบปะหน้า เพื่อให้ค้นหาหนังสือได้สะดวก รวดเร็วมากขึ้น
 - ส่วนหนังสือที่มีเลข ศธ ให้เขียนอ้างอิงลงสมุดนำส่งด้วย แต่ไม่ต้องใช้เลขที่เรียงตามวันที่
- ๓.๔ ดำเนินการส่งหนังสือให้คณะ โดยให้ผู้รับในแต่ละคณะลงชื่อกำกับเพื่อยืนยันการรับหนังสือด้วย

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

