

# คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับ-ส่ง หนังสือราชการ สำนักคอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา

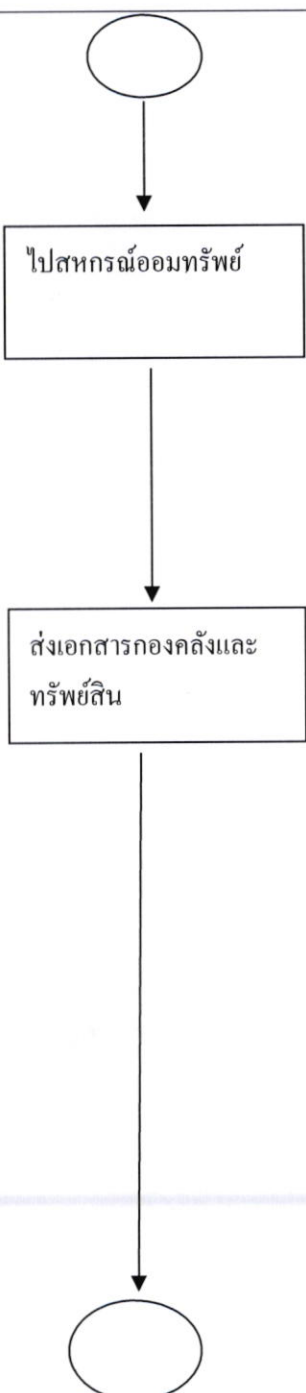
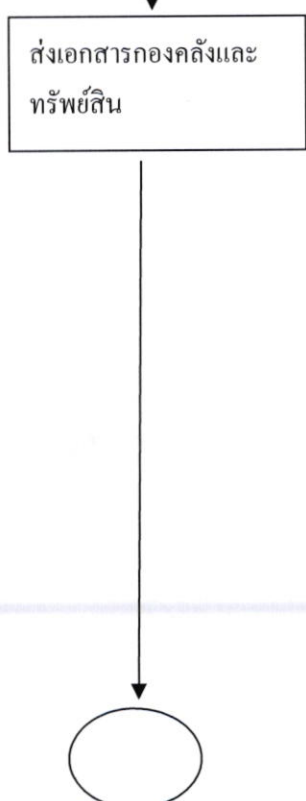
จัดทำโดย  
นางสาวปุณยรัตน์ อนันต์พัฒนะบุญ  
พนักงานบริการอำนวยการ  
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

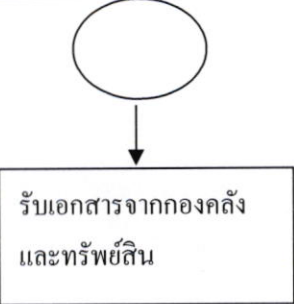
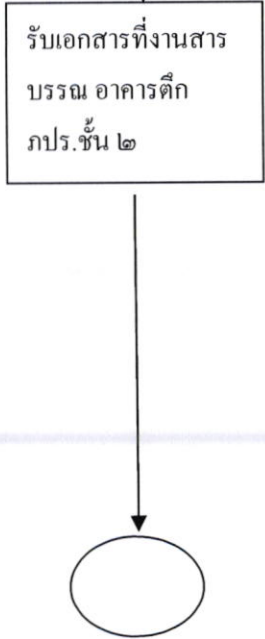
# ๑. Work flow ผังกระบวนการ/ งาน

ชื่อกระบวนการ ...การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ รับ – ส่ง หนังสือถึงหน่วยงานได้ถูกต้องและตรงเวลา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([รับเอกสาร]) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร]     B --&gt; C[ลงรับเล่มทะเบียน หนังสือราชการ]     C --&gt; D[นำส่งเอกสาร]     D --&gt; E(( ))                     </pre>	๑๐ นาที	ได้รับเอกสารจากงานสารบรรณ	เอกสารที่ได้รับ อยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่ชำรุดฉีกขาด	หนังสือราชการส่งภายใน	งานสารบรรณ
๒		๕ นาที	ทำการตรวจสอบเอกสารราชการให้ตรงกับงานสารบรรณแจ้ง	เอกสารราชการจะต้องมีตามจำนวนถูกต้องครบถ้วน	หนังสือราชการส่งภายใน	นางสาวปุณยรัตน์ อนันต์พัฒนະบุญ
๓		๑๐ นาที	บันทึกเลขที่เอกสารเลขทะเบียนจาก,ถึง,วันเวลา,ผู้รับในเล่มให้ครบถ้วนที่งานสารบรรณ อาคารตึก ภปร.ชั้น ๒	ข้อมูลรายละเอียดในการลงรับถูกต้องครบถ้วน	- หนังสือราชการส่งภายใน - สมุดทะเบียนส่งหนังสือสำนักคอมพิวเตอร์	นางสาวปุณยรัตน์ อนันต์พัฒนະบุญ
๔		๑๕ นาที	ส่งหนังสือราชการให้กับหน่วยงานพร้อมให้ผู้รับเอกสารลงนามในเอกสารเล่มทะเบียนหนังสือราชการ	หน่วยงานอื่นๆในมหาวิทยาลัยได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนและหนังสือลงรับจะต้องมีลายเซ็นรับเอกสารครบถ้วน	- หนังสือราชการส่งภายใน - สมุดทะเบียนส่งหนังสือสำนักคอมพิวเตอร์	นางสาวปุณยรัตน์ อนันต์พัฒนະบุญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <p>ไปสหกรณ์ออมทรัพย์</p>	๕ นาที	๑. อาคารตึก ภปร.ชั้น๑ ๒. ติดต่อเจ้าหน้าที่พร้อมยื่นสมุดฝากเงิน ๓. รับสำเนาฝากเงินตรวจสอบความถูกต้อง	ได้รับสำเนาใบฝากที่ยอดเงินถูกต้องครบถ้วน	เอกสารเกี่ยวกับงานการเงิน	นางสาวปุณยรัตน์ อนันต์พัฒนະบุญ
๖	 <p>ส่งเอกสารกองคลังและทรัพย์สิน</p>	๑๐ นาที	๑. อาคารตึก ภปร ชั้น๓ เจ้าหน้าที่รับเงินและเอกสารใบสำเนาการฝากเงินที่เจ้าหน้าที่กองคลังละทรัพย์สิน (คุณธิมาพร ไพรอนันต์และคุณจันทิมา สิงห์ทอง) ๒. ส่งเอกสารลงรับที่งานธุรการ (คุณริจิจรา เจริญผลและคุณยุพิน ทองคำ)	เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วน	เอกสารเกี่ยวกับงานการเงิน	นางสาวปุณยรัตน์ อนันต์พัฒนະบุญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step7[รับเอกสารจากกองคลังและทรัพย์สิน]     Step7 --&gt; End(( )) </pre>	๕ นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อาคารตึก ภปร ชั้น ๓ กองคลังและทรัพย์สิน</li> <li>๒. ล็อกเกอร์ของส่วนงานอยู่หน้าห้องกองคลังและทรัพย์สิน</li> <li>๓. รับเอกสารพร้อมตรวจสอบชื่อหน่วยงานให้ถูกต้อง</li> <li>๔. พบเจ้าหน้าที่กองคลังและทรัพย์สิน ชื่อ ต็ม, หมู รับเอกสาร</li> <li>๕. เซ็นรับเอกสารพร้อมจัดเก็บใส่กระเป๋า</li> </ol>	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเอกสาร ถูกต้องครบถ้วน	เอกสารเกี่ยวกับงานการเงิน	นางสาวปุณยรัตน์ อนันต์พัฒนະบุญ
๘	 <pre> graph TD     Step8[รับเอกสารที่งานสารบรรณ อาคารตึก ภปร. ชั้น ๒] --&gt; End(( )) </pre>	๒๐ นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับเอกสารที่ช่องเอกสารและนำเอกสารกลับสำนักคอมพิวเตอร์</li> <li>๒. สอบถามจากหน่วยงานอื่นมีเอกสารของสำนักคอมพิวเตอร์หรือไม่</li> <li>๓. รับเอกสารของสำนักคอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานอื่นพร้อมลงรับลายมือชื่อหนังสือจากหน่วยงานอื่น</li> <li>๔. ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้อง</li> </ol>	เอกสารที่ได้รับจะต้องเป็นของสำนักคอมพิวเตอร์เท่านั้น	หนังสือราชการภายในและภายนอก	นางสาวปุณยรัตน์ อนันต์พัฒนະบุญ