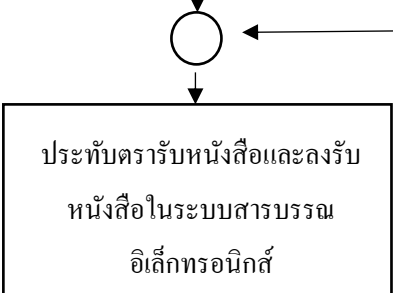
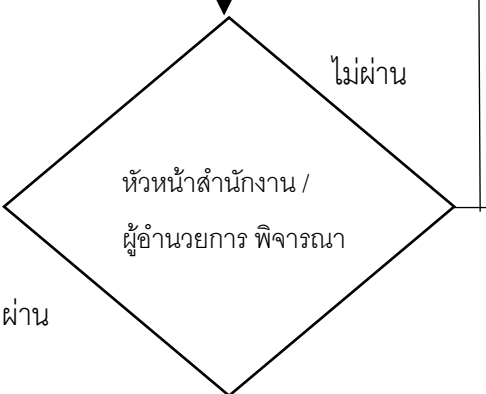
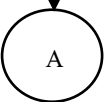


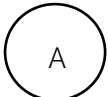
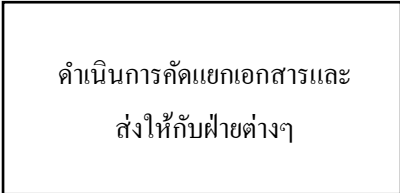
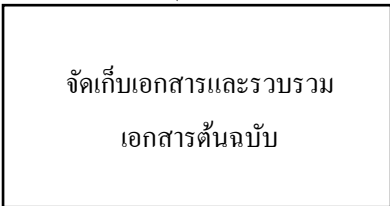
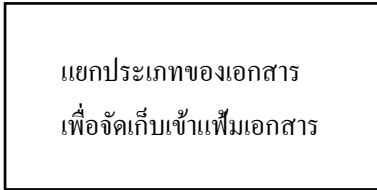
คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ชื่องานการรับเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก.....

แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
	- รับหนังสือจากสารบรรณ กลางและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	ภายใน 3 นาที	
	- ประทับตราหนังสือและลงรับ หนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ภายใน 3 นาที	
	- วิเคราะห์หนังสือภายใน และภายนอก ในระบบสาร บรรณ เพื่อนำเสนอเก็ชยณ และมอบหมายงาน	ภายใน 3 นาที	
	- หัวหน้าสำนักงานพิจารณา และนำเสนอเก็ชยณก่อนส่ง ให้ผู้อำนวยการ พิจารณา - ผู้อำนวยการพิจารณาและ เก็ชยณหนังสือสั่งการ มอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	ภายใน 10 นาที	

แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 <pre>graph TD; A((A)) --> B[ดำเนินการคัดแยกเอกสารและ ส่งให้กับฝ่ายต่างๆ]; B --> C[จัดเก็บเอกสารและรวบรวม เอกสารต้นฉบับ]; C --> D[แยกประเภทของเอกสาร เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร]; D --> E([เสร็จสิ้น]);</pre>			
	- คัดแยกเอกสารและส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับฝ่าย ต่างๆดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมาย	ภายใน 5 นาที	
	- จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการ เรียบร้อยแล้วและรวบรวม ต้นฉบับ	ภายใน 3 นาที	
	- จัดเรียงเอกสารและแยก ประเภทของเอกสารเพื่อ จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารตาม ประเภท	ภายใน 3 นาที	
	ระยะเวลาการปฏิบัติงานรวม 30 นาที		

เพิ่มตารางกรณี เป็นงานรับบริการ (ระบุมี/ไม่มีค่าธรรมเนียม)

ชื่องาน

ลำดับที่	รายละเอียด	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ