ขั้นตอนการอนุมัติเอกสาร

ขั้นตอนการลา

1. ผู้ที่จะลา ทำใบลาในระบบ

2. ประธานสาขา/หัวหน้างาน ให้ความเห็น/ผ่านเรื่อง (ตั้งเป็นแบบอัตโนมัติได้) (A)

3. คณบดี/ผอ.ศูนย์/ผอ.สำนัก ให้ความเห็น/ผ่านเรื่อง (B)

4. เจ้าหน้าที่งานบุคคล(การเจ้าหน้าที่) รับเรื่อง เสนออนุมัติ (ZA) (หัวหน้างาน กจ.)

5. ผอ.สำนักงานอธิการบดี ให้ความเห็นชอบ/ผ่านเรื่อง (M)

6. รองอธิการบดี อนุมัติเรื่อง (MG)

7. เจ้าหน้าที่งานบุคคล(การเจ้าหน้าที่) Print เอกสารเก็บ (ZA)

ขั้นตอนการขอไปราชการ

1. ผู้ที่จะไปราชการ ทำใบขอไปราชการในระบบ (สแกนเอกสารแนบไฟล์)

(สามารถเลือกแหล่งงบประมาณที่จะขอใช้ได้)

2. ประธานสาขา/หัวหน้างาน ให้ความเห็น/ผ่านเรื่อง (ตั้งเป็นแบบอัตโนมัติได้) (A)

3. ผู้ดูแลงบประมาณ คณะ/ศูนย์/สำนัก ใส่รหัสงบประมาณและจำนวนเงิน (B) (มีใช้งบประมาณมากกว่า 1 หน่วยงาน)

4. คณบดี/ผอ.ศูนย์/ผอ.สำนัก ให้ความเห็น/ผ่านเรื่อง (B)

5. เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเรื่อง เสนออนุมัติ (TU) (ลายเซ็นเป็นของหัวหน้างานธุรการ)

6. ผอ.สำนักงานอธิการบดี ให้ความเห็นชอบ/ผ่านเรื่อง (M)

7. งานเลขาเสนอเรื่องให้รองอธิการ (แยกเรื่องเสนอรองอธิการ)

8. รองอธิการบดี ผ่านเรื่อง (MG)

9. อธิการบดี อนุมัติเรื่อง (MG2)

10. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงาน Print เอกสารเก็บ (TU) และเรื่องจะกลับไปที่ต้นเรื่อง

(รายงานสรุปการไปราชการภาพรวมของหน่วยงาน)

ขั้นตอนการทำหนังสือราชการ ส่งออกภายนอก (อว 0615/…..)

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นเรื่อง ทำหนังสือในระบบ (บุคคลทำได้)

2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจทาน และ ออกเลขหนังสือ (อว 0615/….) และเสนอลงนาม (เลือกส่งให้ผู้บริหารลงนาม)

3. อธิการ/รองอธิการ ลงนาม

4. เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นเรื่อง Print เอกสารเก็บ และส่งหนังสือออก

ขั้นตอนการทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ (เรียนอธิการบดี)

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นเรื่อง ทำหนังสือในระบบ (บุคคลทำได้) (ให้เลือกได้ว่าผ่านข้อ 2 หรือไม่)

2. ประธานสาขา/หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นก่อน

3. เจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจทาน และ ออกเลขหนังสือ ไม่มีลายเซ็น

(สามารถเลือกส่งให้หน่วยงานอื่นให้ความเห็น กรณี คณบดีอนุมัติแล้ว)

4. ผ่านความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการ

5. เจ้าหน้าที่ธุรการกลาง รับเรื่อง เสนอสั่งการ

6. หัวหน้ากลุ่มงานธุรการให้ความเห็น

7. ผู้อำนวยการกองกลางให้ความเห็น

8. กลุ่มงานเลขา เลือกนำเสนอผู้บริหาร (อธิการบดี/รองอธิการบดี)

9. ผู้บริหารสั่งการ (รองอธิการบดี) สามารถเลือกอนุมัติหรือส่งต่อให้อธิการบดี หรือส่งขอความเห็นหน่วยงาน หรือ บุคคลอื่น

10. ผู้บริหารสั่งการ (อธิการบดี) สามารถเลือกอนุมัติ หรือส่งขอความเห็นหน่วยงาน หรือบุคคลอื่น

11. เจ้าหน้าที่ธุรการกลาง Print เอกสารเก็บ (ถ้าต้องการ) และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานและบุคคล ตามการสั่งการ

ขั้นตอนการทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ (ทั่วไป สำหรับหน่วยงาน)

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นเรื่อง ทำหนังสือในระบบ

2. เจ้าหน้าที่ตรวจทาน และออกเลขหนังสือ

3. ผู้บริหารหน่วยงานลงนาม

4. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นเรื่อง Print เอกสารเก็บ

และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานและบุคคล ตามต้องการ

ขั้นตอนการทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ (ทั่วไป สำหรับบุคคล)

1. บุคคลต้นเรื่อง ทำหนังสือในระบบ พร้อมลงนาม

2. ประธานสาขา/หัวหน้างาน ให้ความเห็น (ถ้ามี)

3. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัดรับเรื่อง

และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานและบุคคล ตามที่ระบุ

ขั้นตอนการทำคำสั่ง (ระเบียบ ประกาศ อาจยังไม่ใช้)

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นเรื่อง ทำหนังสือในระบบ

2. เจ้าหน้าที่ตรวจทาน และออกเลขคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ (แยกเป็น มหาวิทยาลัย / คณะ)

3. เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเรื่อง เสนอลงนาม (แยกส่งตามผู้ลงนาม)

4. ผู้บริหารลงนาม

5. เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นเรื่อง Print เอกสารเก็บ และ ส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือ เผยแพร่

ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ(กลาง) ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อม Scan เอกสารเข้าระบบ

2. หัวหน้ากลุ่มงานธุรการให้ความเห็น

7. ผู้อำนวยการกองกลางให้ความเห็น

8. กลุ่มงานเลขา เลือกนำเสนอผู้บริหาร (อธิการบดี/รองอธิการบดี)

9. ผู้บริหารสั่งการ (รองอธิการบดี) สามารถเลือกอนุมัติหรือส่งต่อให้อธิการบดี หรือส่งขอความเห็นหน่วยงาน หรือ บุคคลอื่น

10. ผู้บริหารสั่งการ (อธิการบดี) สามารถเลือกอนุมัติ หรือส่งขอความเห็นหน่วยงาน หรือบุคคลอื่น

11. เจ้าหน้าที่ธุรการกลาง Print เอกสารเก็บ (ถ้าต้องการ) และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานและบุคคล ตามการสั่งการ

ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก รับต่อจากธุรการ(กลาง) สำหรับหน่วยงาน

1. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงาน รับหนังสือ และเสนอผู้บริหารหน่วยงานสั่งการ

2. ผู้บริหารหน่วยงานสั่งการ (แจ้งเพื่อทราบ, ขอความเห็น/ให้พิจารณา, ให้ดำเนินการ) หรือ ให้ความเห็น/ข้อพิจารณา

3. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงาน Print เอกสารที่สั่งการแล้วเก็บ และส่งต่อไปยังหน่วยงาน หรือบุคคล ตามสั่งการ

\* ในกรณี ให้ความเห็น/ข้อพิจารณา หนังสือจะกลับไป หน่วยงานหรือผู้ที่ส่งมา

ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก สำหรับบุคคล

1. รับหนังสือ (อ่าน)

2. บันทึกความเห็น/ข้อพิจารณา (ถ้ามี)

\* ในกรณี ให้ความเห็น/ข้อพิจารณา หนังสือจะกลับไป หน่วยงานหรือผู้ที่ส่งมา

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน สำหรับหน่วยงาน

1. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงาน รับหนังสือ และเสนอผู้บริหารหน่วยงานสั่งการ

2. ผู้บริหารหน่วยงานสั่งการ (แจ้งเพื่อทราบ, ขอความเห็น/ให้พิจารณา, ให้ดำเนินการ) หรือ ให้ความเห็น/ข้อพิจารณา

3. เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงาน Print เอกสารที่สั่งการแล้วเก็บ และส่งต่อไปยังหน่วยงาน หรือบุคคล ตามสั่งการ

\* ในกรณี ให้ความเห็น/ข้อพิจารณา หนังสือจะกลับไป หน่วยงานหรือผู้ที่ส่งมา

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน สำหรับบุคคล

1. รับหนังสือ (อ่าน)

2. บันทึกความเห็น/ข้อพิจารณา (ถ้ามี)

\* ในกรณี ให้ความเห็น/ข้อพิจารณา หนังสือจะกลับไป หน่วยงานหรือผู้ที่ส่งมา