

คู่มือการปฏิบัติงานที่ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

งานสารบรรณ วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย

ขั้นตอนการรับ-ส่ง หนังสือ วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
การรับ หนังสือภายใน/ภายนอก	การส่ง หนังสือภายใน/ภายนอก
งานสารบรรณรับเอกสารจากคณะ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานพิมพ์
งานสารบรรณลงรับในทะเบียนรับหนังสือ	ผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์รายงาน – เอกสาร จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอพิจารณาลงนาม <u>ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าศูนย์</u> และรองคณบดีที่กำกับดูแล ตามลำดับ
เสนอเอกสารให้ <u>ผอ.สำนักงานคณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหาร</u> เพื่อรับทราบ/ให้ความเห็นเบื้องต้น	งานสารบรรณตรวจเอกสารที่นำเสนอ
คณบดีพิจารณาสั่งการ	งานสารบรรณเสนอเอกสารให้ <u>ผอ.สำนักงานคณบดี</u> เพื่อรับทราบ/ให้ความเห็นเบื้องต้น
งานสารบรรณจัดทำเนาและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เสนอแฟ้มคณบดีเซ็นลงนาม/พิจารณาสั่งการ
จ่ายงานตามที่คณบดีสั่งการ ผ่านระบบ E-mail และส่งเอกสารฉบับจริง	งานสารบรรณ จัดทำสำเนาจัดเก็บ และจัดส่งเอกสารใส่ซอง ไปยังส่วนบริหารงานกลาง/ส่งไปรษณีย์ไปหน่วยงาน ภายนอก