

จุดเริ่มต้น

หนังสือจากภายนอก

รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ ภายในเอกสาร ทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ ลงทะเบียน ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ
งานสารบรรณ

คัดแยกหนังสือส่งหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง กรณีเป็นงานประจำของ
หน่วยงานนั้น และมีใช้เป็นเรื่อง
นโยบาย หรือ เรื่องสำคัญ

สำนักงานอธิการบดี

คณะ / สำนัก / โครงการ

ไม่

งานสารบรรณพิจารณา
กลั่นกรองเรื่องเพื่อส่งให้
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน
สำนักงานอธิการบดี

ตรวจสอบความถูกต้อง

ใช่

หน่วยงานพิจารณา
กลั่นกรองเสนอคณบดี
รองอธิการบดี อธิการบดี

จบที่คณะ

จบที่ สนอ.

เสนอคณบดีพิจารณา

ทำบันทึกนำเสนอ
เสนอคณบดี
รองอธิการบดี อธิการบดี

ไม่ลงนามแล้ว

ทำบันทึกนำเสนอ
เสนอพิจารณาผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาลงนาม

ลงนามแล้ว

งานสารบรรณ
แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาลงนาม

ไม่ลงนามแล้ว

ลงนามแล้ว

แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

สิ้นสุด

