



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จำแนกประเภทหนังสือเข้าสถาบันวิจัยและพัฒนา แบ่งเป็น 2 ประเภท
 - 1.1 รับเป็นจดหมาย/พัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์
 1. ทำการคัดแยกประเภทส่วนตัว และประเภทหนังสือถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา
 2. หากเป็นประเภทส่วนตัวจะนำใส่ตะกร้าให้เจ้าของเข้ามารับ
 3. หากเป็นหนังสือราชการถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้ดำเนินการเข้าระบบงานสารบรรณ
 - 1.2 ประเภทหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายในมหาวิทยาลัยฯ
 1. รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน และภายนอก และลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 2. พิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง แยกประเภท
 - 2.1 หนังสือประเภทมอบหมายงานภายใน สวพ.
 1. สรุปเรื่องให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการโดยผ่านหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
 2. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ พิจารณาเสนอความเห็นโดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง / ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
 3. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ
 4. แผนกสารบรรณส่งหนังสือที่สั่งการเสนอหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายงานในฝ่าย
 5. ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 6. หากต้องมีการตอบหนังสือผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการพิมพ์หนังสือโต้ตอบเสนอหัวหน้างาน
 7. หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องจะส่งกลับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข หากถูกต้องจะเสนอผู้อำนวยการลงนามส่งออก
 8. ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
 9. แผนกสารบรรณออกเลขและแจ้งเจ้าของงานจัดชุดพร้อมส่งออก
 10. แผนกสารบรรณนำส่งหนังสือ
 11. เมื่อส่งหนังสือเสร็จแล้วจะส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่องให้เก็บ
 - 2.2 กรณีหนังสือประเภทส่งต่อหน่วยงานอื่น
 1. ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลเสนอผู้อำนวยการโดยผ่านหัวหน้างาน
 2. หัวหน้างาน พิจารณาเสนอความเห็นโดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง / ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
 3. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ
 4. ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการจัดชุดเอกสารพร้อมส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก
 5. แผนกสารบรรณนำส่งหนังสือ
 6. เมื่อส่งหนังสือเสร็จแล้วจะส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่องให้เก็บ