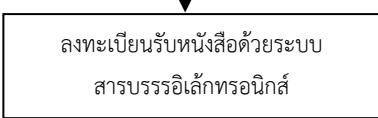
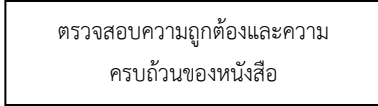
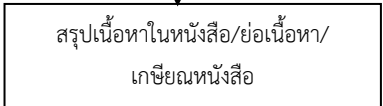
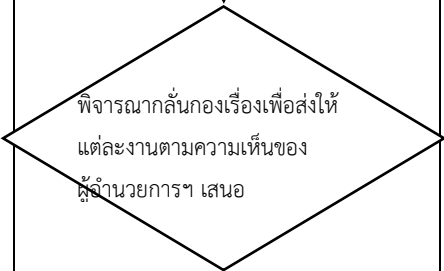
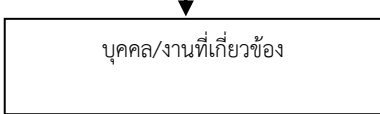


 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอน : กระบวนการใช้งานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) การรับหนังสือ	รหัสเอกสาร OP-SOP-006	ออกวันที่ 1 เม.ย. 2563	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย <i>นุสรา หนูกลัด</i> (นางสาวนุสรา หนูกลัด) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
---	---	--------------------------	---------------------------	--

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.สารบรรณรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.สารบรรณตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ	1 นาที	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		1.หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เกษียนหนังสือผ่านระบบ 2.ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เกษียนหนังสือผ่านระบบพร้อมส่งกลับ	5 นาที	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป พิจารณาถ่วงน้ำหนักเรื่องเพื่อส่งให้แต่ละงานตามความเห็นของผู้บริหารฯ เสนอ	5 นาที	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ประสานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด	1 นาที	
		