
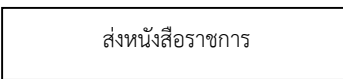
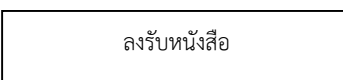

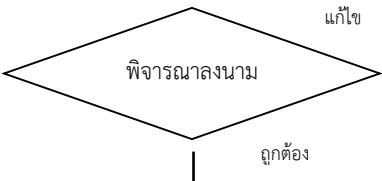
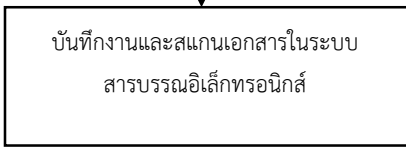
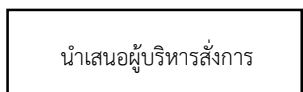
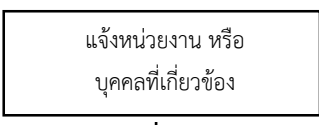
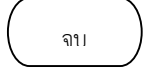


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร <b>66010201</b>	ออกวันที่ <b>7 มีนาคม 2566</b>	ผู้รับผิดชอบ สารบรรณ ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	-------------------------------	-----------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงาน ภายนอก		- จัดทำหนังสือ และส่งหนังสือให้มหาวิทยาลัย ทางไปรษณีย์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ มาด้วยหนังสือด้วยตนเอง	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก	
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - ลงรับ - เสนอหัวหน้างานสารบรรณ	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก	2 นาที ต่อเรื่อง
หัวหน้างาน สารบรรณ		- เสนอหัวหน้างานสารบรรณตรวจสอบ หนังสือราชการ ถ้ามีแก้ไขส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณดำเนินการ - หัวหน้างานสารบรรณเกษียณหนังสือแล้ว นำเสนอผอ.กองกลาง ลงนาม	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก	5 นาที ต่อ เรื่อง
ผู้อำนวยการ กองกลาง		- ผอ.กองกลาง พิจารณาการเกษียณหนังสือถ้า เห็นด้วยก็ลงนามนำเสนอผู้บริหาร ถ้าต้องแก้ไข ให้ส่งกลับหัวหน้างานดำเนินการ	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก	1 นาที ต่อ เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- นำเอกสารที่ผอ.กองกลาง ลงนามแล้ว ไป บันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อม สแกนเอกสารแนบในระบบ	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกที่ผอ.กองกลาง ลง นามเรียบร้อยแล้ว	5 นาที ต่อ เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- นำเอกสารเสนออธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ให้ความเห็น สั่งการ และ ลงนาม	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกที่ผอ.กองกลาง ลงนามเรียบร้อยแล้ว	2 นาที ต่อ เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- นำเอกสารที่อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ให้ความเห็นและลงนามเรียบร้อยแล้ว มาบันทึก งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อม สแกนเอกสารแนบไฟล์ในระบบ	- หนังสือที่อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ให้ความเห็นและ ลงนามเรียบร้อยแล้ว	3 นาที ต่อ เรื่อง
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564