**แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ**

1. **การรับหนังสือภายใน/ภายนอก**

 เริ่มต้น

 รับหนังสือจากงานธุรการและสารบรรณของ

 มหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก

 ออกเลขที่รับหนังสือ

 บันทึกรายการรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

 และในระบบ E-Document

 เสนอหนังสือต่อ

 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

 เพื่อพิจารณาสั่งการ

 ปฏิบัติตามคำสั่ง/สิ่งที่ได้รับมอบหมาย

 จากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

 เก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามประเภทของเอกสาร

 สิ้นสุด

1. **การส่งหนังสือภายใน/ภายนอก**

 เริ่มต้น

 ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ

 เสนอหนังสือต่อ ไม่ถูกต้อง

 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

 เพื่อสอบทานและลงนาม

 ถูกต้อง

 ออกเลขที่ส่งหนังสือ

 บันทึกรายการส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง

 และในระบบ E-Document

 ไม่เห็นชอบ เสนอหนังสือต่อ

 อธิการบดี (ผ่านทางงานธุรการและ

 สารบรรณของมหาวิทยาลัย)

 เพื่อพิจารณาและลงนาม

 เห็นชอบ

ต่อ

 ต่อ

 ออกเลขที่หนังสือภายนอกที่

 งานธุรการและสารบรรณของมหาวิทยาลัย

 สำเนาหนังสือส่งภายในเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

 เก็บสำเนาหนังสือส่งเข้าแฟ้มหนังสือส่งภายใน/

 หนังสือส่งภายนอก

 สิ้นสุด