**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