


 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 1/3

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางอุบล คงคะสุวรรณ	นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	16 ธ.ย. 63	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 63



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร

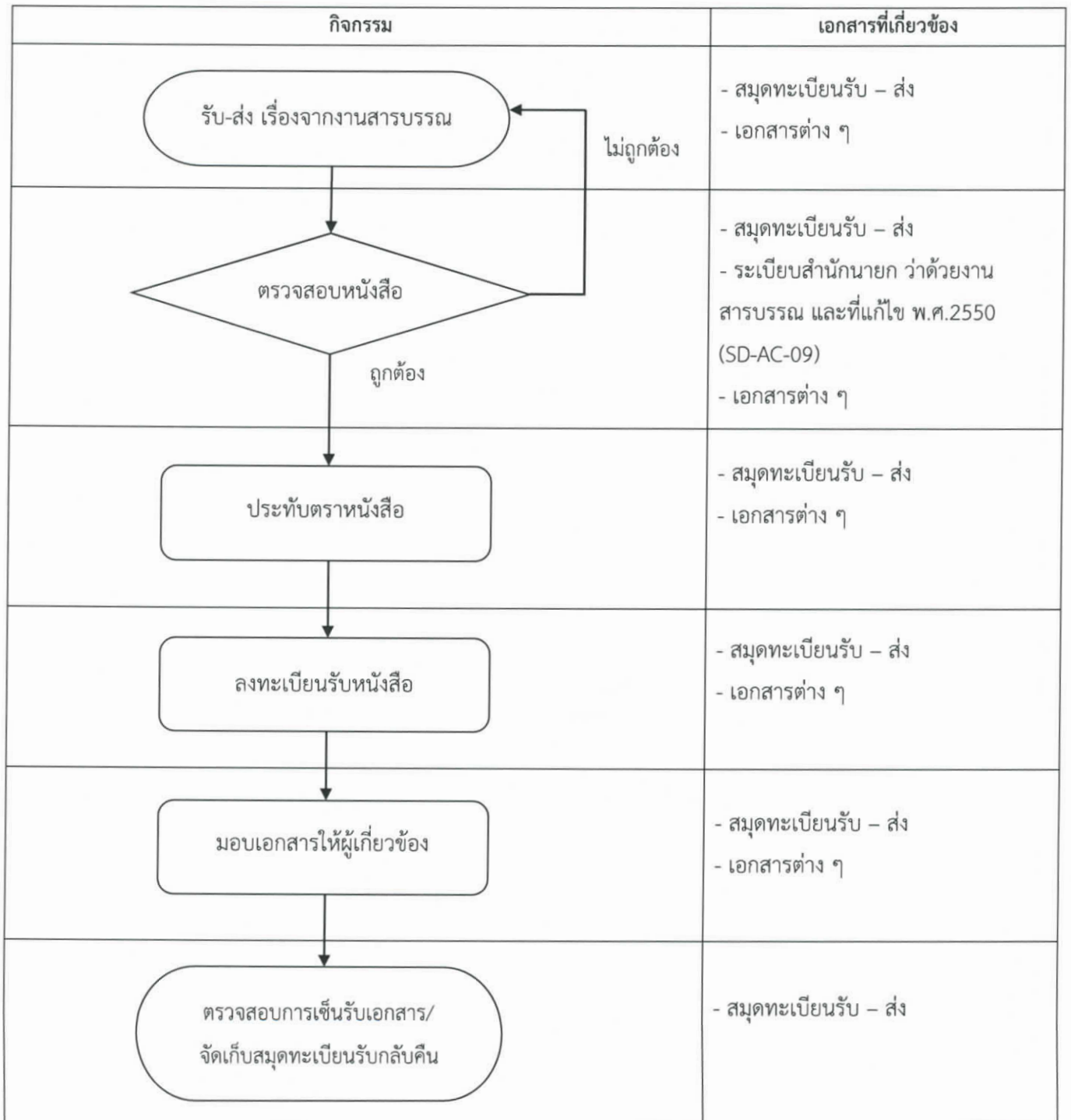
รหัสเอกสาร : WI-AC-01


แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้า : 2/3

1. ผังกระบวนการทำงาน



 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 3/3

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับ-ส่ง เอกสารจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	- สมุดทะเบียนรับ - ส่ง - เอกสารต่าง ๆ
2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องจะแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	- สมุดทะเบียนรับ - ส่ง - ระเบียบสำนักนายก ว่าด้วยงานสารบรรณ และที่แก้ไข พ.ศ.2550 (SD-AC-09) - เอกสารต่าง ๆ
3	ดำเนินการประทับตรารับเอกสารตามความเร่งด่วนของเอกสารนั้น โดยประทับตรารับที่มุมบนด้านขวาของเอกสาร กรอกรายละเอียดในตราประทับเอกสาร	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	- สมุดทะเบียนรับ - ส่ง - เอกสารต่าง ๆ
4	ส่งมอบเอกสารให้กับผู้เกี่ยวข้องเซ็นรับเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	- สมุดทะเบียนรับ - ส่ง - เอกสารต่าง ๆ
5	เจ้าหน้าที่ติดตามงาน ตามมอบหมาย/จัดเก็บเอกสาร	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	- สมุดทะเบียนรับ - ส่ง - เอกสารต่าง ๆ

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	สมุดทะเบียนรับ - ส่ง		ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	10 ปี