





งานธุรการ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
➤ งานธุรการ		
○ รับเอกสาร		
● รับเอกสารจากส่วนกลาง อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปีมาสำนักฯ	แฉล้ม	
● รับพัสดุ จดหมายจากส่วนกลาง และตู้ ปณ.สำนักฯ ที่ไปรษณีย์กองกิจฯ	แฉล้ม	
● รับพัสดุจากบริษัทเอกชนมาส่งที่ชั้น ๑ เช่น เคอร์รี่ J&P Flash	ศรัณย์พร รปภ.วิจิต	
● ตรวจสอบเรื่องเวียนจากเว็บส่วนกลาง มก. (eoffice.ku.ac.th) เรื่องเกี่ยวข้องกับสำนักฯ นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	วันเพ็ญ	
● ลงทะเบียนรับเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ https://mis-services.ku.ac.th/e-Saraban/	วันเพ็ญ	
● เกษียนหนังสือเบื้องต้น ใส่แฟ้มเสนอตามลำดับ	วันเพ็ญ	
● บันทึกผลการมอบหมายบนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งเมลและไลน์	วันเพ็ญ	
● เขียนเรื่องตามที่มอบหมายส่งบุคลากรภายในสำนักฯ	วันเพ็ญ	
○ ส่งเอกสาร		
● ร่างโต้ตอบ	วันเพ็ญ อำไพ	
● ลงทะเบียนส่งเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	วันเพ็ญ	
● ออกเลขที่คำสั่ง-ประกาศ สำนักฯ พร้อมนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องผ่านเมลและไลน์แชทบอท	วันเพ็ญ	
● เขียนเรื่องส่งหน่วยงานภายนอกสำนักฯ	จรรยา อำไพ	
● ส่งเอกสารถึงส่วนกลาง อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปีและหน่วยงานอื่น ๆ	แฉล้ม	
● ผ่ากเงิน ผ่ากเช็ค ปรับสมุด ธนาคารและสภกรณ์ออมทรัพย์	แฉล้ม	
● ค้นหา ติดตามเรื่อง	วันเพ็ญ อำไพ	

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
➤ งานเลขานุการผู้บริหาร		
● ดูแลนัดหมาย ประสานรายละเอียดต่างๆ	วันเพ็ญ	
● ประสานงานการประชุม/สัมมนา ลงทะเบียนผ่านช่องทางต่างๆ หรือประสานกับเจ้าหน้าที่	วันเพ็ญ	
● งานพิธีการ ประสานจัดเตรียมกระเช้า ถ่ายภาพ ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมงาน	วันเพ็ญ	
● เตรียมความพร้อมห้องประชุม เปิด-ปิด ไฟ แอร์ อุปกรณ์โสต เสริฟน้ำ/อาหารว่าง	วันเพ็ญ	

<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดเตรียมรถ ประสานรายละเอียดสถานที่กับ พชร. เตรียมความพร้อม 	วันเพ็ญ	
<ul style="list-style-type: none"> ● คัดกรองหนังสือถึง ผอ. โดยตรง เช่น หนังสือเชิญประชุม/สัมมนา ตรวจสอบวันว่างเบื้องต้น 	วันเพ็ญ	
<ul style="list-style-type: none"> ● กลับรองความถูกต้องของหนังสือก่อนให้ ผอ. ลงนาม 	วันเพ็ญ	
<ul style="list-style-type: none"> ● มอบหมายงานถึงผู้เกี่ยวข้อง ผ่านเมลและไลน์แชทบอทในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	วันเพ็ญ	
