

ภารกิจด้านการบริหารทั่วไป

งานธุรการและสารบรรณ
(ผู้รับผิดชอบคุณพนทิพย์ แก้วสุวรรณ)

การรับหนังสือ

รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน/
เอกสารทั่วไป เอกสารรับจากไปรษณีย์และ
อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่

ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสารด้วย
ระบบ E-Document
พร้อมทั้งแสกนเอกสารของระบบ

ไม่ต้องลงทะเบียน เช่น เอกสาร
ประชาสัมพันธ์ จดหมายส่วนบุคคล
เป็นต้น

ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง
เช่น ส่งผิดหน่วยงาน
ไม่มีผู้ลงนาม

เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานหรือรองผู้อำนวยการ
(ผ่านทางระบบ E-Document)

-ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ
-จัดส่งจดหมายไปยังเจ้าตัว

ดำเนินการส่งคืนหน่วยงาน
ต้นเรื่อง

เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติพิจารณาสั่งการ
(ผ่านทางระบบ E-Document)

ส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้องดำเนินการสั่งการ
(ผ่านทางระบบ E-Document)

เสร็จสิ้น