



แนวทางการปฏิบัติการติดตามเอกสาร : ระบบการติดตามหนังสือรับ - ส่ง เอกสาร

หน่วยงานผู้ให้บริการ : ฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(กรณีหนังสือกำลังจะส่งออกจากหน่วยงานฯ)

1. ตรวจสอบเช็คเอกสาร รายละเอียด เนื้อหา ความถูกต้อง ก่อนส่งเสนอลงนาม ให้ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่สารบรรณแต่ละหน่วยงาน ( คณะ, สำนัก, ฝ่ายต่าง ๆ) ตรวจสอบความถูกต้อง ของเรื่องที่จะส่งออกและติดตาม
3. ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนของหนังสือ(ในกรณีหนังสือยังอยู่ในหน่วยงาน)
4. ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่หนังสือมีการส่งต่อ

\*\*\*ส่งมายังหน่วยงานหลัก เช่น

- เรื่องการเงินขออนุมัติงบประมาณ ควรส่งผ่านส่วนการคลัง และจะมีการเสนอต่อโดยผ่านรองอธิการบดีส่วนการคลัง โดยเอกสารจะถึงห้องอธิการบดีใช้เวลาประมาณ 3 วันทำการ นับจากที่เรื่องส่งถึงส่วนการคลัง โดยที่หน่วยงานที่ส่งเอกสารลงนามถึงอธิการบดี ต้องโทรเช็คที่ส่วนการคลังก่อนว่าเสนอผ่านเรื่องมาวันไหน

- เรื่องการลา กิจ ลาป่วย ลา พักผ่อน (ไปต่างประเทศ) และ การขออนุมัติปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ ต้องเสนออธิการบดี ลงนาม ส่งผ่านส่วนบริหารและทรัพยากรบุคคล โดยผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล เวลาติดตามเอกสารควรตามที่ ส่วนทรัพยากรบุคคลก่อนว่าเสนอผ่านเรื่องมาวันไหน

- เรื่องเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอก หนังสือเชิญหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ ลงนามหนังสือขอขอบคุณ ต้องส่งผ่านส่วนบริหารงานกลาง

(กรณีหนังสืออยู่ที่หน้าห้องอธิการบดี)

3. เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบความถูกต้องเรื่องที่ขอติดตาม โดยติดตามขั้นตอนของหนังสืออีกครั้ง(กรณีหนังสือส่งต่อไปยังหน่วยงานแล้ว)

\*\*\*หมายเหตุ\*\*\* : การติดตามเอกสารที่หน้าห้องอธิการบดี ข้อมูลที่หน่วยงานต้องเตรียมพร้อมก่อนติดตามเอกสาร มีดังนี้

- ชื่อเรื่องอะไร ให้ท่านลงนามเกี่ยวกับเรื่องอะไร
- เลขหนังสือเลขอะไร ลงวันที่เท่าไร
- ส่งมาหน่วยงานที่ต้องผ่านเรื่องวันไหน ประมาณการได้