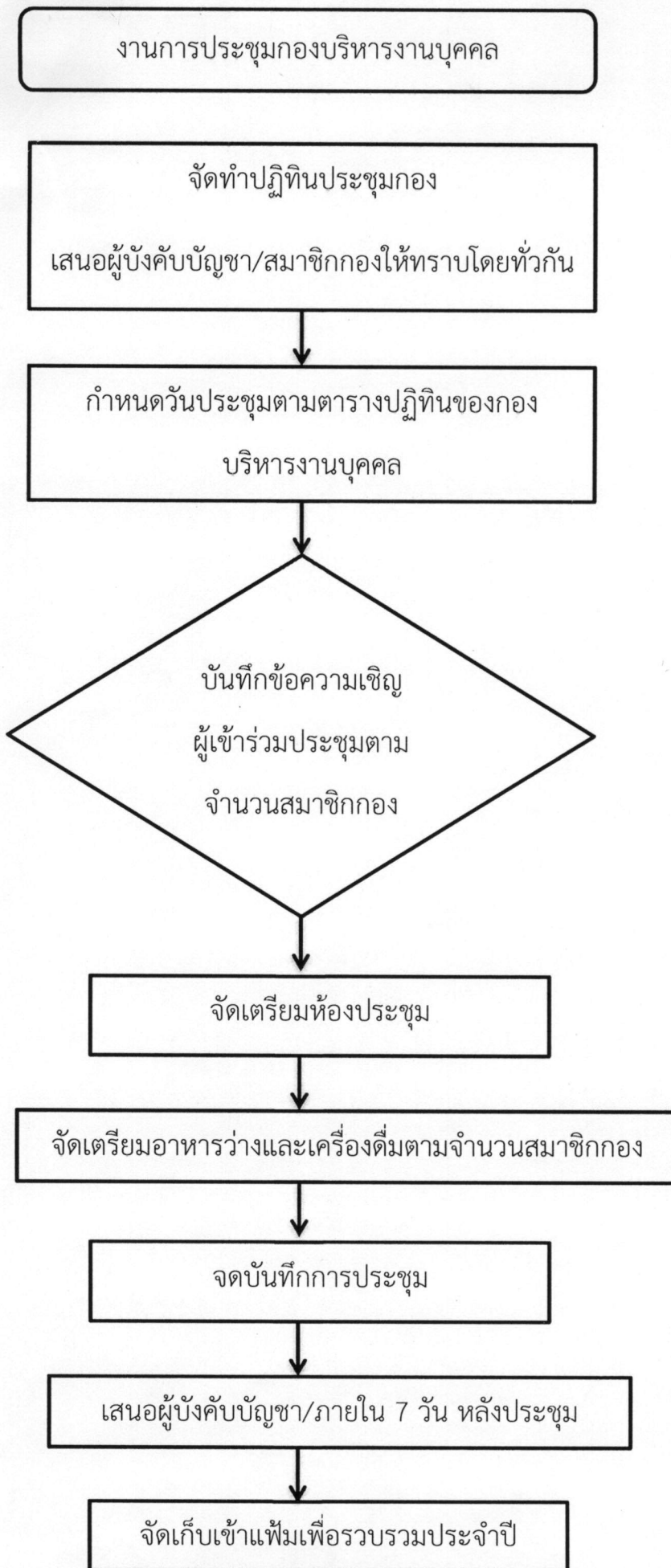
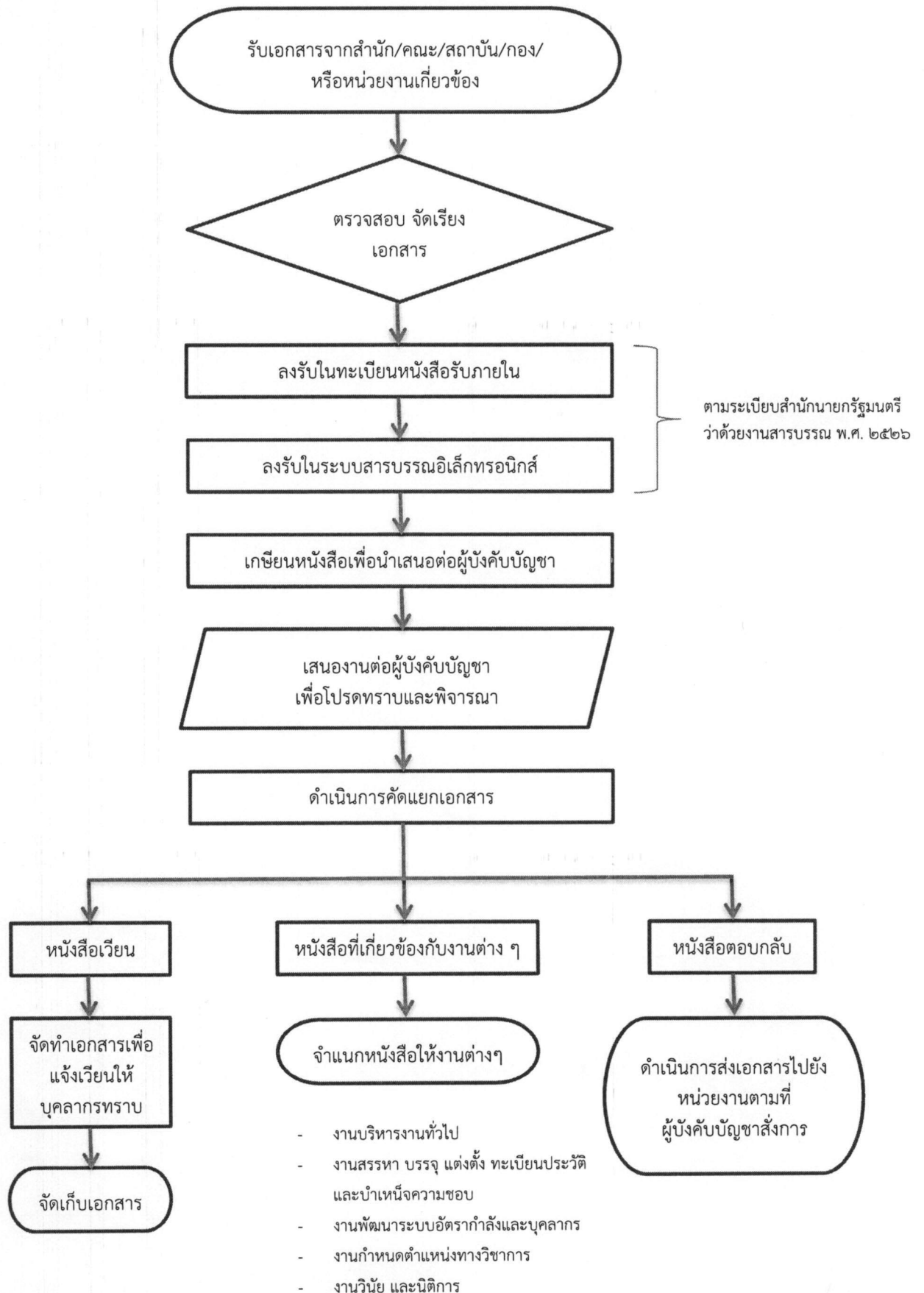
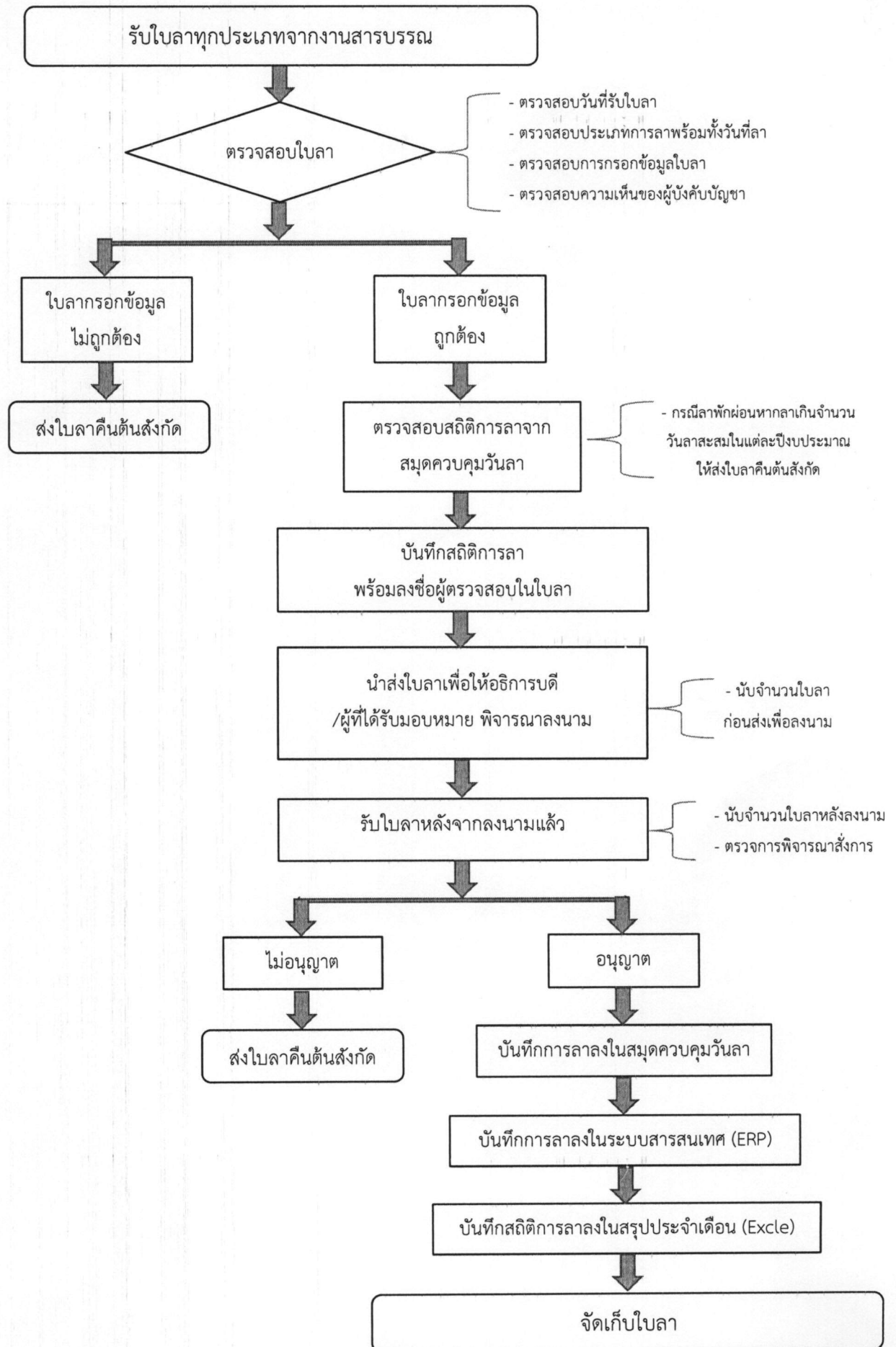




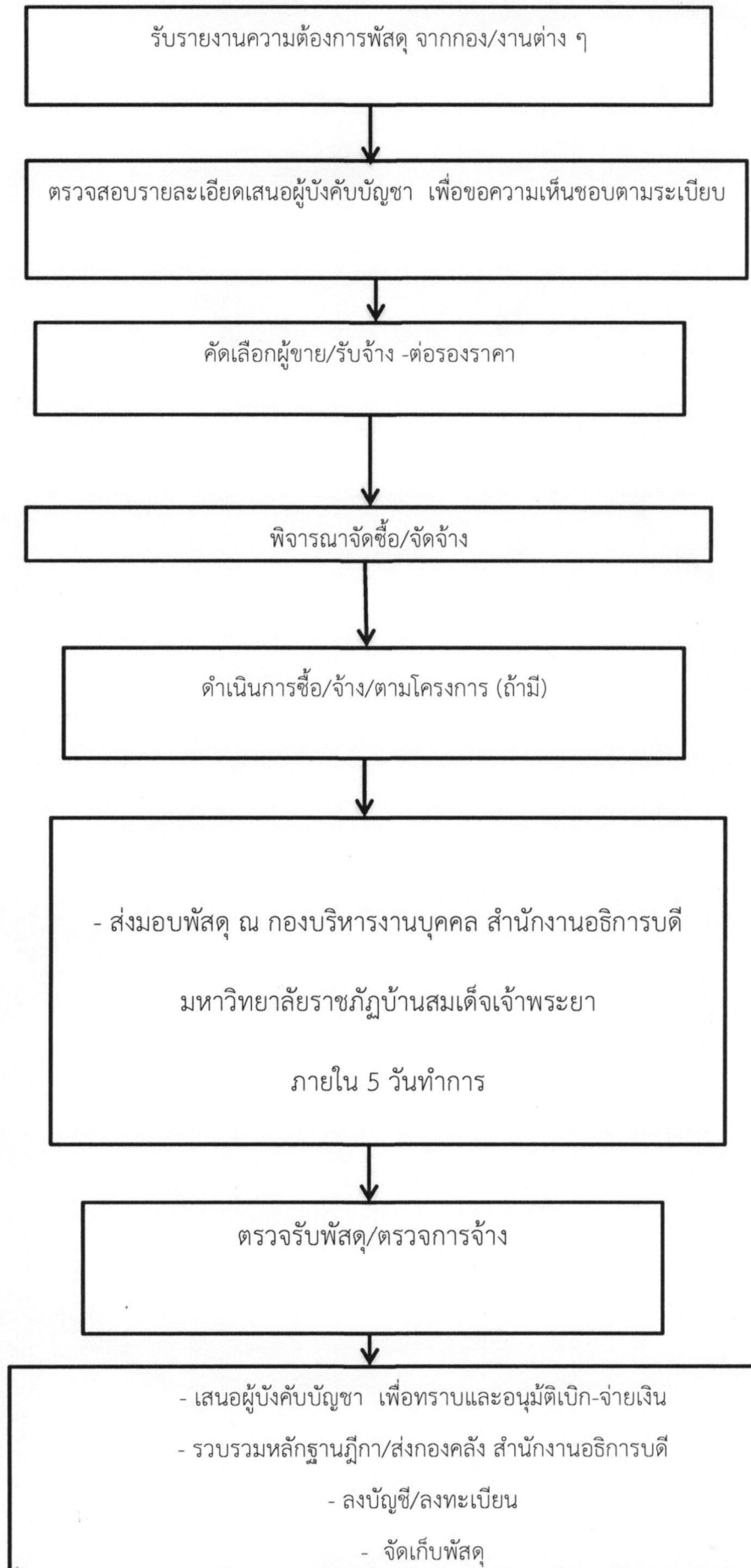
งานการรับหนังสือภายใน



งานการดำเนินการเกี่ยวกับใบลาจากบุคลากรที่สังกัด สำนัก สถาบัน หน่วยงาน



ขั้นตอนการดำเนินงานการสั่งซื้อ/จัดจ้าง



งานการรับหนังสือภายนอก

รับเอกสารจากงานธุรการ กองกลาง
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบ คัดแยก
จัดเรียง เอกสาร

จดหมาย

หนังสือราชการ(ลับ)

หนังสือราชการภายนอก

จดหมาย
ส่วนบุคคล

หนังสือราชการ
ภายนอก

ลงรับในทะเบียนหนังสือรับ
(ลับ)

ลงรับในทะเบียนหนังสือ
รับภายนอก

จำแนกให้กับ
บุคลากร

ลงรับในทะเบียน
หนังสือรับภายนอก

ลงรับในระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

เขียนหนังสือเพื่อนำเสนอ
ต่อผู้บังคับบัญชา หรือ
เขียนหนังสือผ่านระบบงาน
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เสนองานต่อผู้บังคับบัญชา
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ดำเนินการคัดแยกเอกสาร

หนังสือเวียน

หนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ

ติดบอร์ด
ประชาสัมพันธ์

จัดทำเอกสาร
เพื่อแจ้งเวียนให้
บุคลากรทราบ

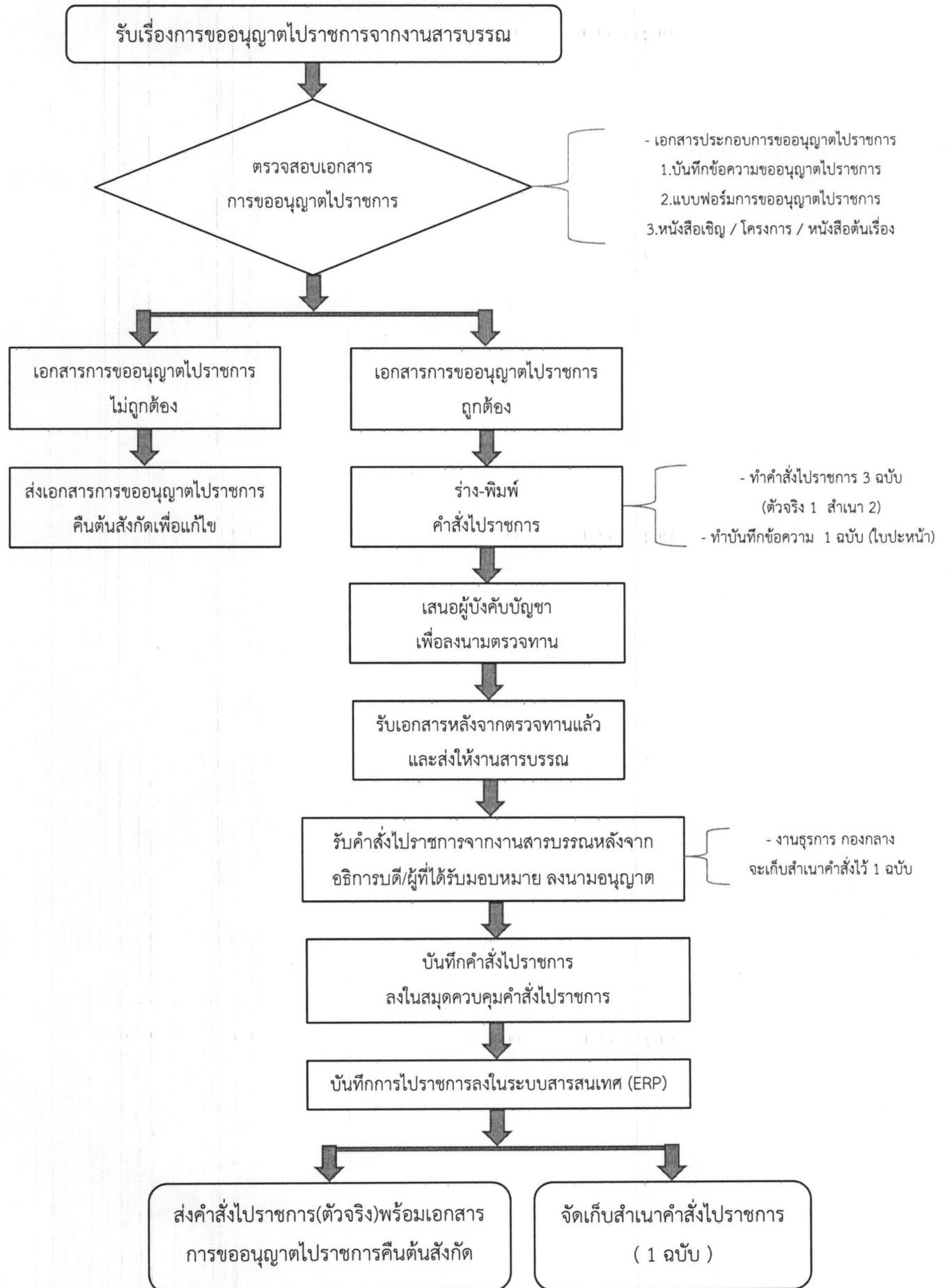
แจ้งเวียนให้
บุคลากรทราบ
โดยผ่าน
ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

จัดเก็บเอกสาร

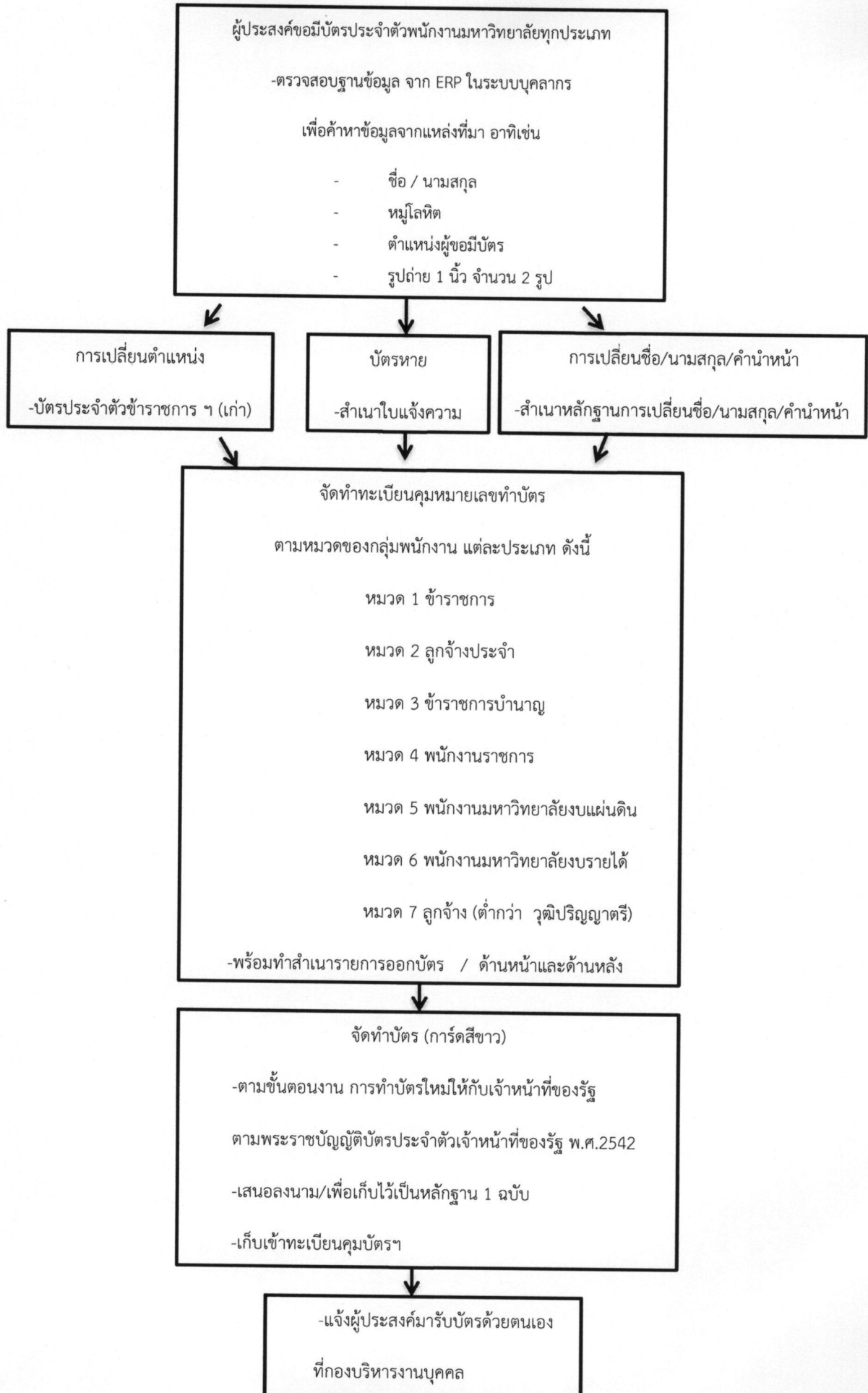
จำแนกหนังสือให้งานต่าง ๆ

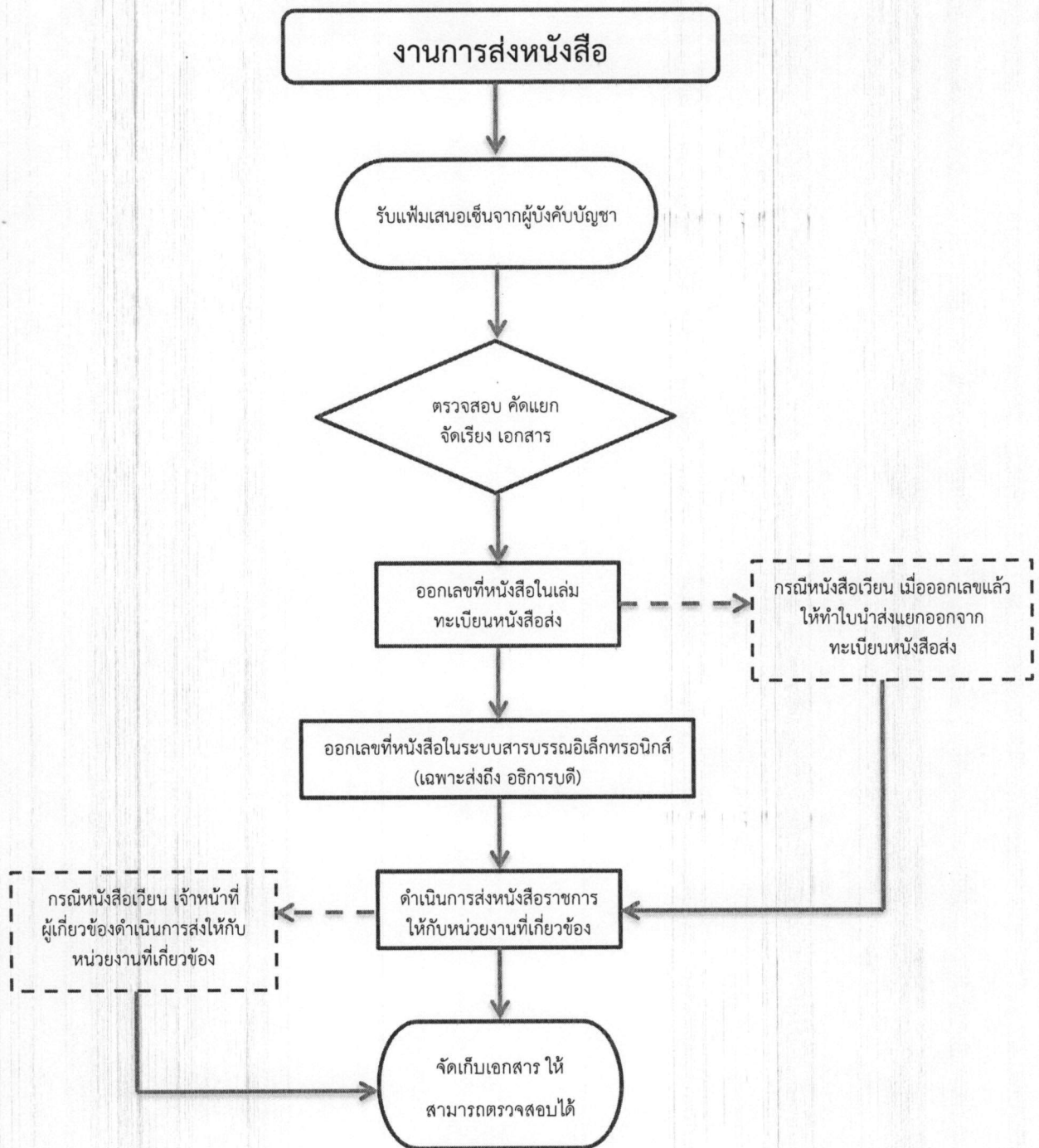
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
- งานพัฒนาระบบอัตราค่าจ้างและบุคลากร
- งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- งานวินัย และนิติการ

งานการจัดทำคำสั่งไปรษณการ



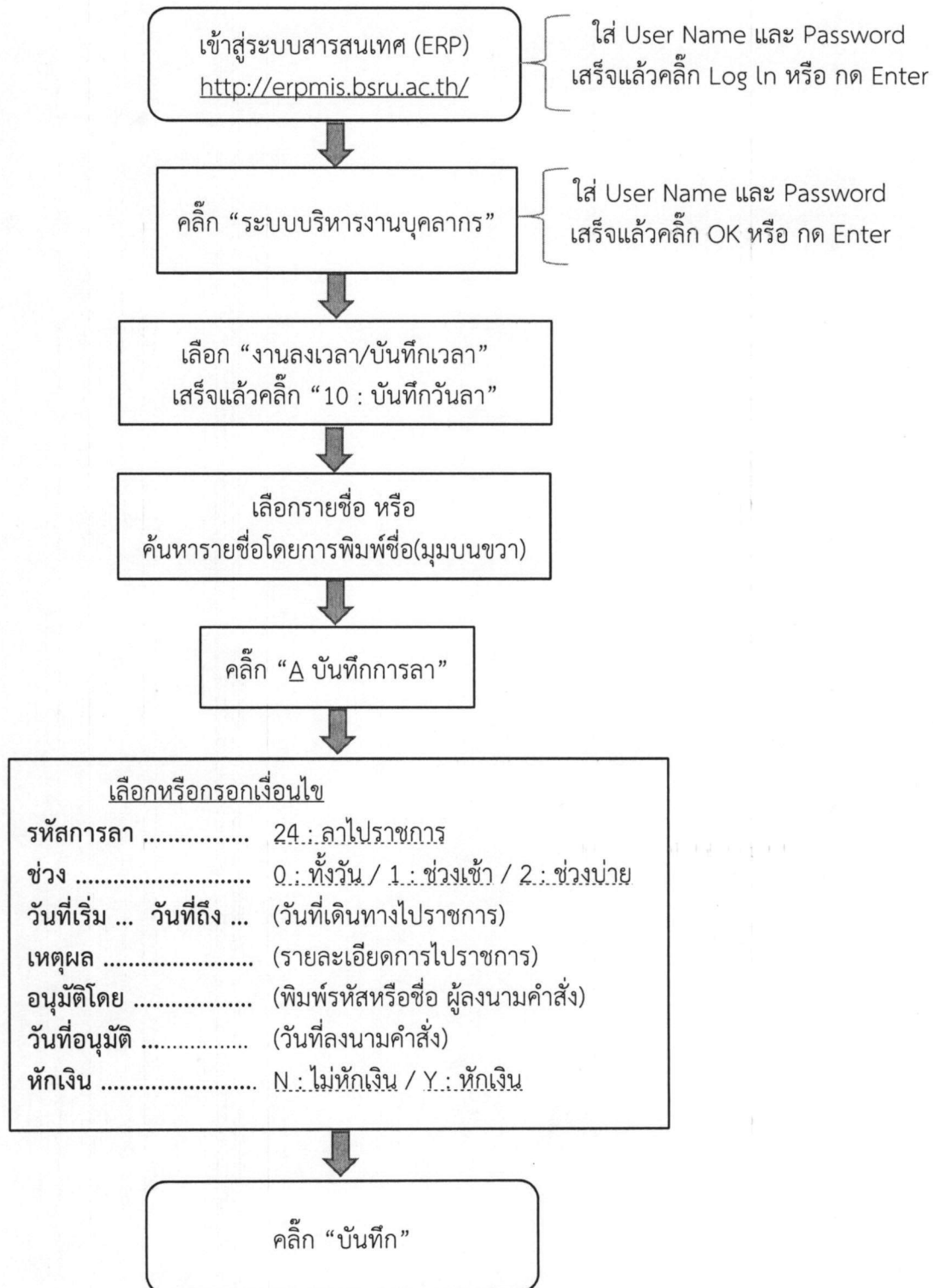
ขั้นตอนการดำเนินงานขอมีบัตรประจำตัวของรัฐ

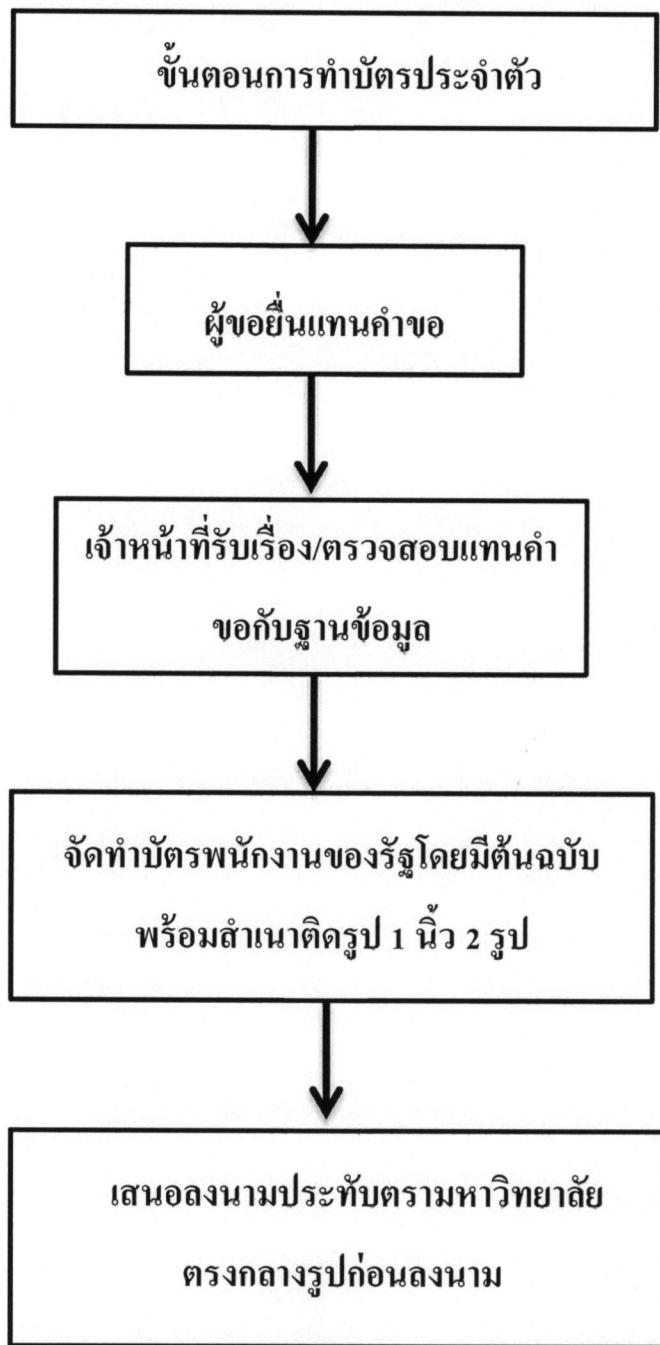




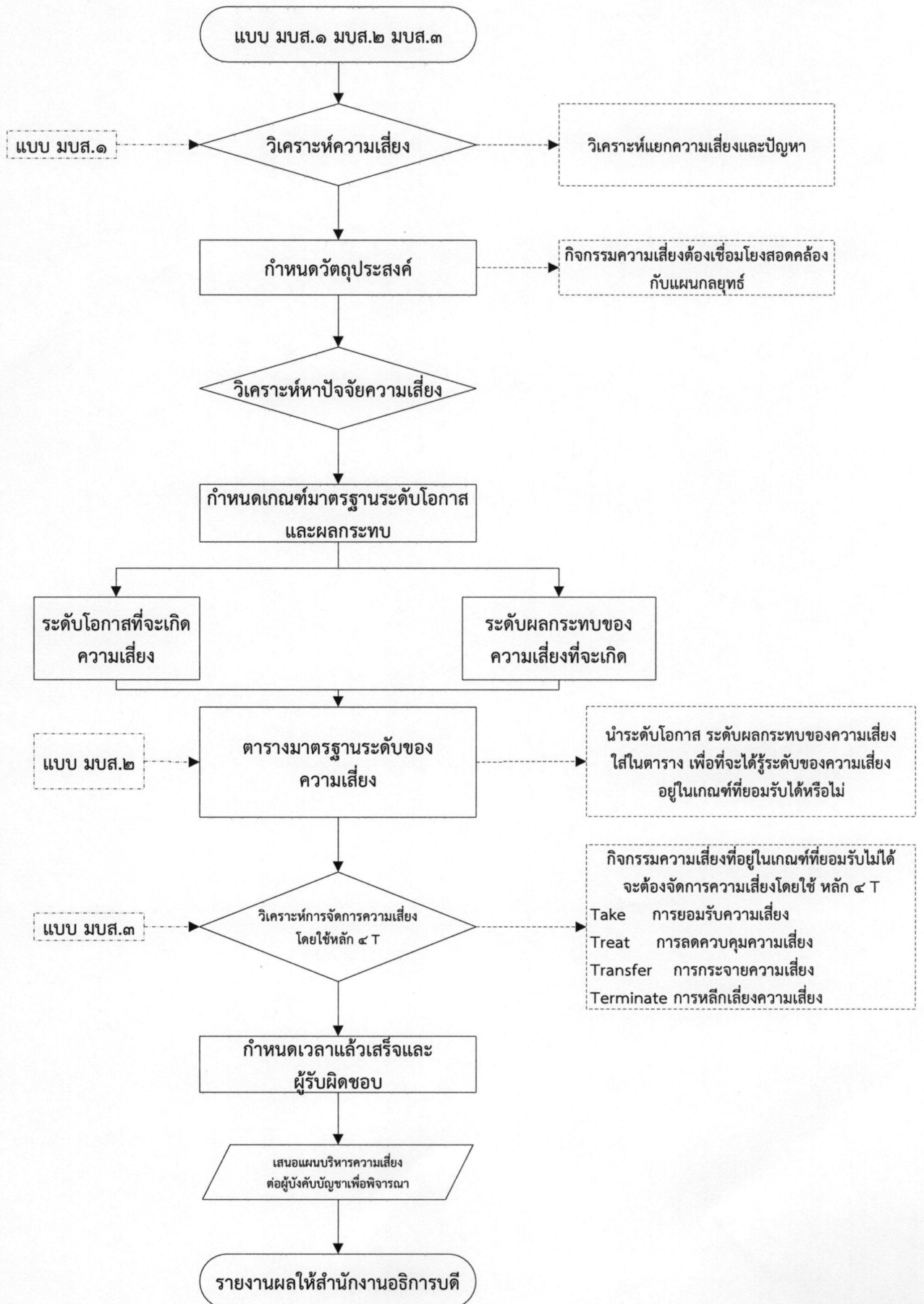
งานการบันทึกการไปราชการลงในระบบสารสนเทศ (ERP)

ของบุคลากรที่สังกัดสำนัก สถาบัน หน่วยงาน





**งานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล
(แบบ มบส.๑ มบส.๒ และ มบส.๓)**



งานการดำเนินการเกี่ยวกับลงเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือ

