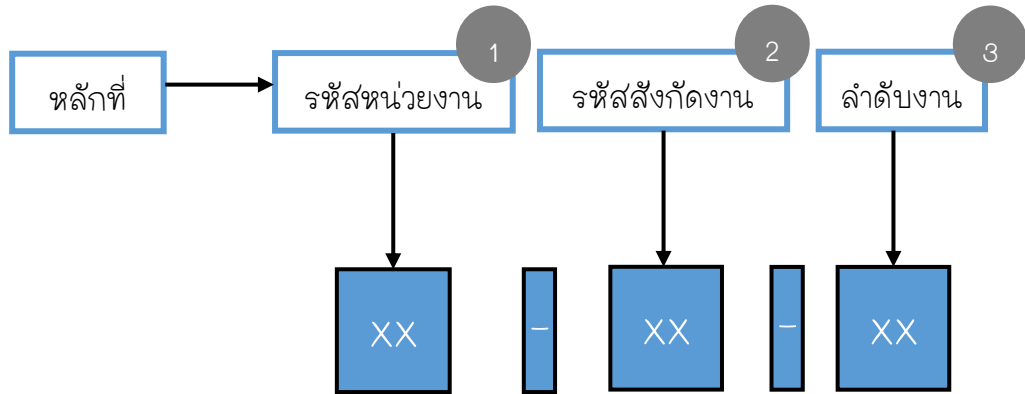


ตัวอย่าง การกำหนดรหัสเอกสาร



คำนิยาม

หลักที่ 1 หมายถึง ตัวเลขรหัสเลขที่หนังสือของหน่วยงาน

หลักที่ 2 หมายถึง ตัวเลขรหัสสังกัดงาน

หลักที่ 3 หมายถึง เลขลำดับงาน

หมายเหตุ ลำดับรหัสสังกัดงานให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในสำนักงาน กอง คณะ สถาบัน สำนัก และวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 18 ตุลาคม 2566

ยกตัวอย่าง เช่น กองบริหารงานบุคคล

หลักที่ 1 เลขที่ 19

หลักที่ 2 รหัสสังกัดงาน

01 งานบริหารทั่วไป

02 งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

03 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

04 งานพัฒนาบุคคล

05 งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

06 งานวินัยและนิติการ

07 งานสวัสดิการ

หลักที่ 3 เลขลำดับงาน

01 งานบริหารทั่วไป

19-01-01 การรับหนังสือภายใน

19-01-02 การรับหนังสือภายนอก

02 งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

19-02-03 การจัดทำกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

19-02-04 การจัดสรรอัตรากำลังการเปลี่ยนตำแหน่งตัดโอนตำแหน่ง