
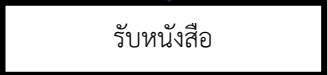
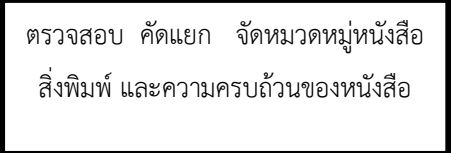
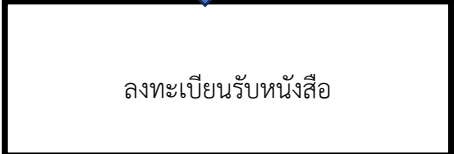
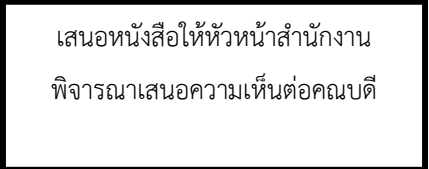












## การรับ หนังสือราชการ

กระบวนการ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ
	
	<p>รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ภายใน หน่วยงาน บุคคลทั่วไป นักศึกษา ไปรษณีย์ และอื่น ๆ</p> <p>- วันจันทร์ – วันศุกร์ วันละ ๒ รอบ รอบเช้า เวลา ประมาณ ๑๐.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. และรอบบ่าย เวลา ประมาณ ๑๔.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.</p>
	<p>-การตรวจสอบ คัดแยกเอกสารต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องความความครบถ้วนของเอกสารที่ส่งมายัง หน่วยงาน ระยะเวลาประมาณ ๑๕ – ๒๐ นาที ต่อ รอบ</p>
	<p>- ประทับตรารับในหนังสือแต่ละฉบับที่ส่งถึงในนาม คณะวิทยาศาสตร์ พร้อมทั้งลงทะเบียนหนังสือรับใน ทะเบียนหนังสือรับ เวลาที่ใช้ในการลงทะเบียนหนังสือ รับแต่ละฉบับระยะเวลาประมาณ ๑ นาที</p> <p>- นำเอกสารหรือหนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับ เรียบร้อยแล้ว เข้าแฟ้มเตรียมเสนอยังหัวหน้าสำนักงาน</p>
	<p>- เสนอแฟ้มต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณากลับกรอง เสนอความเห็นในหนังสือราชการหรือเอกสาร ก่อน เสนอต่อคณบดี ระยะเวลาประมาณ ๑๕ – ๓๐ นาที</p>
	<p>- เสนอแฟ้มเสนอเซ็นที่ผ่านหัวหน้าสำนักงานกลับกรอง แล้วยังคณบดีเพื่อพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ หรือ รับทราบ / อนุมัติ ระยะเวลาประมาณ ๑ ชั่วโมง</p>

	
 <div data-bbox="236 376 683 524" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">       แสแกน/สำเนาหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ หรือหน่วยงาน / ติดประกาศ     </div> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกเรื่องที้ออกจากแฟ้มเสนอขึ้น เพื่อสะดวกในการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องและสะดวกในการค้นหาเอกสารนั้น ๆ ระยะเวลาประมาณ ๑ - ๒ นาที / เรื่อง</li> <li>-สแกนหนังสือ / เอกสาร แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาประมาณ ๑ -๒ นาที / เรื่อง</li> <li>- ติดประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร</li> </ul>
<div data-bbox="284 725 603 810" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">       จัดเก็บเข้าแฟ้ม     </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโดยแยกเอกสารเป็นแต่ละ ประเภท</li> </ul>

## การส่งหนังสือราชการ

กระบวนการ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> </div>	
<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องที่จะเสนอคณบดี พิจารณา / ลงนาม</div> </div>	<p>-รับเอกสารจากอาจารย์/บุคลากร และตรวจสอบก่อนนำเข้าแฟ้มหากมีการผิดก็แนะนำ ให้กับไปแก้ไขก่อนหรือดำเนินการแก้ไขให้เพื่อความ สะดวกและรวดเร็วของงาน ระยะเวลา 10-15 นาที ต่อฉบับ</p>
<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความเรียบร้อย ของหนังสือ (สิ่งที่ส่งมาด้วย)</div> </div>	<p>- เสนอแฟ้มให้คณบดีพิจารณาลงนามหรืออนุมัติ ระยะเวลาประมาณ 5-10 ต่อบรอบ</p>
<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);">เสนอหนังสือให้ คณบดีลงนาม</div> </div> </div>	<p>- คณบดีลงนามหรืออนุมัติหนังสือราชการ ระยะเวลาประมาณ ๑ ชั่วโมง</p>
<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนหนังสือส่งตาม ขั้นตอน</div> </div>	<p>- ลงทะเบียนหนังสือ - ประทับตรา (กรณีหนังสือส่งภายในมหาวิทยาลัย) - สำเนาเรื่องเก็บไว้ที่คณะ(กรณีส่งหนังสือราชการถึง หน่วยงานภายนอก) ระยะเวลาประมาณ 5 นาที</p>
<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งหน่วยงานต่าง ๆ หรือนำส่ง ไปรษณีย์</div> </div>	<p>- ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัยพร้อมให้ลงลายมือชื่อรับเอกสาร - บรรจุซองจำหน่ายซอง - ปิดซองให้เจ้าหน้าที่ที่ส่งไปรษณีย์และส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ระยะเวลาประมาณ 15-20 นาที</p>
<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสร็จสิ้น</div> </div>	<p>-จัดเก็บเข้าแฟ้ม ระยะเวลาประมาณ 1-2 นาที</p>