

กระบวนการรับหนังสือเสนอ อธิการบดี
 ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-document)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		ส่งหนังสือในรูปแบบ ๑. ส่งเป็นหนังสือฉบับจริง ๒. ส่งผ่านช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์		หน่วยงาน (คณะ/วิทยาลัย/ สำนัก/สถาบัน/กอง)
๑.		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ หากมีการแก้ไขส่งกลับหน่วยงานเพื่อแก้ไข ๑. <u>หนังสือฉบับจริง</u> บันทึกรับลงในระบบ e-document ประทับตราพร้อมเขียนเลขรับในหนังสือ ๒. <u>หนังสือในระบบ</u> บันทึกรับด้วยระบบ e-document โหลดไฟล์หนังสือ ประทับตราหน่วยงาน พร้อมลงเลขรับในหนังสือด้วยโปรแกรม Adobe acrobat	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๔.		เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๑. <u>หนังสือฉบับจริง</u> จัดแฟ้มเสนอผู้อำนวยการ ตามลำดับความเร่งด่วน ๒. <u>หนังสือในระบบ</u> เสนอด้วยระบบ e-signature	๕ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๕.		พิจารณาหนังสือ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของบันทึกนำเสนออธิการบดี	๕ นาที	ผู้อำนวยการ
๖.		สั่งการหนังสือ	๑๐ นาที	อธิการบดี
๗.		จัดส่งไฟล์หนังสือ คืนเจ้าของงานเพื่อดำเนินการต่อไป	๒ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๘.				


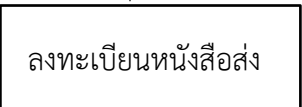

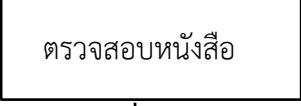
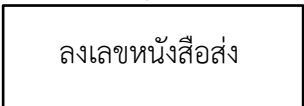
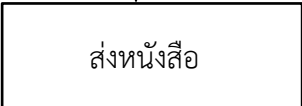
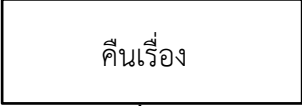
กระบวนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
ของสำนักงานอธิการบดี (ส่งเป็นเอกสารฉบับจริง)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ตรวจสอบหนังสือและเอกสารแนบประกอบจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งส่งเอกสารฉบับจริง	๓ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๒.		พิมพ์รายละเอียดของหนังสือเพื่อบันทึกรับหนังสือในระบบ E-doc และสแกนเพื่อบันทึกลงในระบบ e-doc ใส่ตราประทับหน่วยงาน พร้อมลงทะเบียนในหนังสือฉบับจริง	๕ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๓.		นำหนังสือส่งงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเพื่อบันทึกเสนอผู้อำนวยการ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๔.		รับหนังสือจากงานที่บันทึกเสนอแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๕.		พิจารณาสั่งการหนังสือที่เสนอเป็นฉบับจริง	๕ นาที	ผู้อำนวยการ
๖.		บันทึกคำสั่งการของงานและผู้อำนวยการ พร้อมสแกนหนังสือ และบันทึกไฟล์ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๗.		จัดส่งหนังสือฉบับจริงคืนเจ้าของงานเพื่อดำเนินการต่อไป	๓ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๘.				

กระบวนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน (เสนออธิการบดี)
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารฉบับจริง

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ตรวจสอบหนังสือและเอกสารแนบประกอบที่เสนอในระบบหรือจากเอกสารฉบับจริง	๓ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๒.		ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นำหนังสือที่เสนอผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสือที่ส่งเป็นเอกสารฉบับจริง ใส่ตราประทับหน่วยงาน เขียนเลขรับลงในเอกสารฉบับจริงหรือลงเลขรับในหนังสือด้วยโปรแกรม Adobe acrobat	๑ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๔.		พิจารณำบันทึกนำเรียนอธิการบดี ด้วยระบบ e-signature หรือจากเอกสารฉบับจริง	๕ นาที	ผู้อำนวยการ
๖.		ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือจากผู้อำนวยการ เพื่อเสนออธิการบดี ลำดับต่อไป	๒ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๗.		เสนอหนังสือที่ถูกต้องสมบูรณ์ ต่ออธิการบดี ด้วยเอกสารฉบับจริง หรือด้วยระบบ e-signature	๕ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๘.		พิจารณาสั่งการหนังสือที่เสนอเป็นเอกสารฉบับจริงหรือ ด้วยระบบ e-signature	๕ นาที	อธิการบดี
๙.		บันทึกคำสั่งการของอธิการบดี พร้อมสแกนและบันทึกไฟล์ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๑๐.		จัดส่งไฟล์หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่งหนังสือฉบับจริงคืนเจ้าของงานเพื่อดำเนินการต่อ	๘ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๑๑.				

กระบวนการเสนอหนังสือลงนามพร้อมออกเลข
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารฉบับจริง

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		งานในสังกัดส่งไฟล์หรือหนังสือฉบับ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือลงนาม หากไม่ถูกต้องแจ้งงานดำเนินการแก้ไข	๕ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๒.		บันทึกรายการหนังสือลงนามในระบบ e-signature พร้อมแนบไฟล์ หรือจัดแฟ้มเสนอผู้อำนวยการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๓.		พิจารณาลงนามหนังสือ ด้วยระบบ e-signature หรือหนังสือฉบับจริง	๕ นาที	ผู้อำนวยการ
๔.		ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือจากการลงนามของผู้อำนวยการ	๑ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๕.		บันทึกออกเลขหนังสือส่งโหลดไฟล์หนังสือลงเลขหนังสือส่งด้วยโปรแกรม Adobe acrobat หรือเขียนเลขหนังสือส่งลงในหนังสือฉบับจริง พร้อมบันทึกไฟล์หนังสือส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๖.		ดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทาง line,mail หรือทางไปรษณีย์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๗.		จัดส่งไฟล์หนังสือหรือฉบับจริง ที่ดำเนินการแล้ว คืนเจ้าของงาน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๘.	