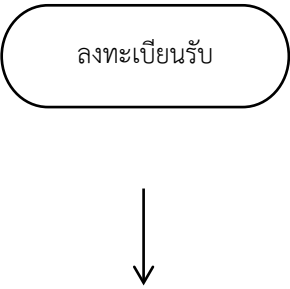
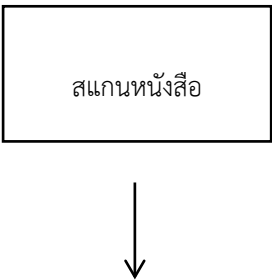
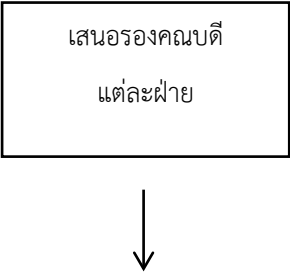
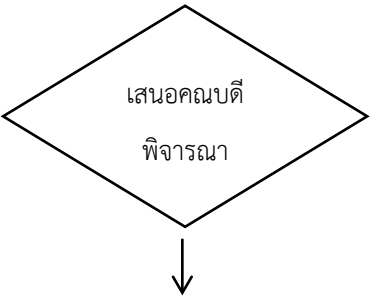
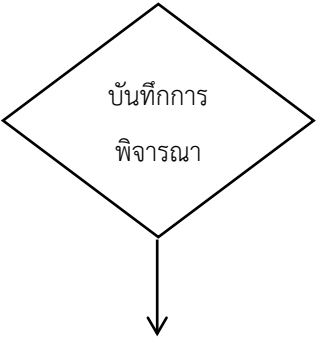
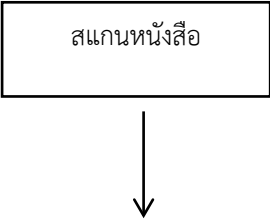
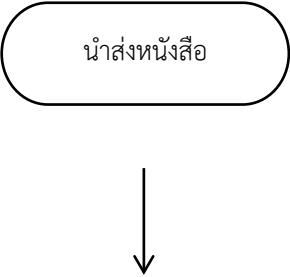

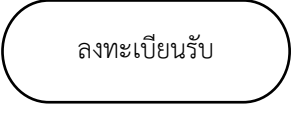
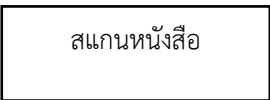
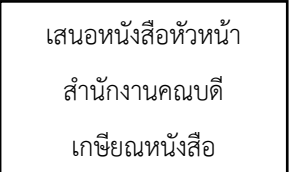
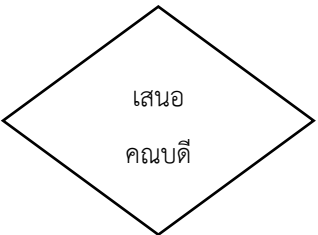



กระบวนการรับหนังสือภายใน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>ลงทะเบียนรับ</p>	บันทึกข้อมูลการรับหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2	 <p>สแกนหนังสือ</p>	สแกนหนังสือจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.	 <p>เสนอรองคณบดี แต่ละฝ่าย</p>	เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและรวบรวมนำเสนอต่อคณบดี	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	รองคณบดี แต่ละฝ่าย
4.	 <p>เสนอคณบดี พิจารณา</p>	คณบดีลงนามพิจารณาหนังสือสั่งการและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	คณบดี

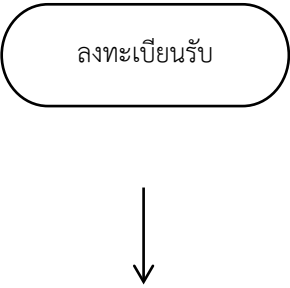
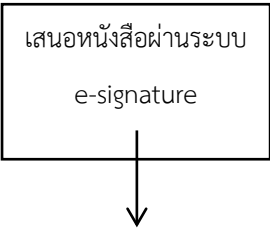

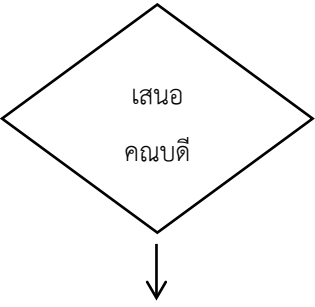

5.		<p>ลงรายการตามคณบดีลงนามสั่ง การและดำเนินการมอบหมายให้ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
6.		<p>สแกนหนังสือเข้าในใบแรก จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์ และจัดส่งไฟล์ หนังสือไปยังผู้รับผิดชอบและ ผู้เกี่ยวข้อง</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
7.		<p>อาจารย์ ชูการสาขาและ เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยรับหนังสือ และลงนามรับหนังสือใน ทะเบียนรับ</p>	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
8.				

กระบวนการรับหนังสือภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 ↓	บันทึกข้อมูลการรับหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.	 ↓	สแกนหนังสือจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.	 ↓	เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและรวบรวมนำเสนอต่อคณบดี	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
4.	 ↓	คณบดีลงนามพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	คณบดี
5.	 ↓	รองคณบดีแต่ละฝ่ายพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	รองคณบดีแต่ละฝ่าย

6.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สแกนหนังสือ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	<p>สแกนหนังสือจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์ และจัดส่งไฟล์หนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
7.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งหนังสือ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	<p>ธุรการของแต่ละแผนกรับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ</p>	8 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
8.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div> </div>			

กระบวนการรับหนังสือภายนอก(หนังสือส่งผ่านระบบ e-document)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat Pro Dc แล้วจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		เสนอหนังสือผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี	2 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและรวบรวมนำเสนอต่อคณบดี	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
4.		คณบดีลงนามพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	คณบดี
5.		รองคณบดีแต่ละฝ่ายพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	รองคณบดีแต่ละฝ่าย

	↓			
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">สแกนหนังสือ</div> ↓	สแกนหนังสือจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์ และจัดส่งไฟล์หนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
7.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">นำส่งหนังสือ</div> ↓	ธุรการของแต่ละแผนกกับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ	8 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
8.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">สิ้นสุด</div>			