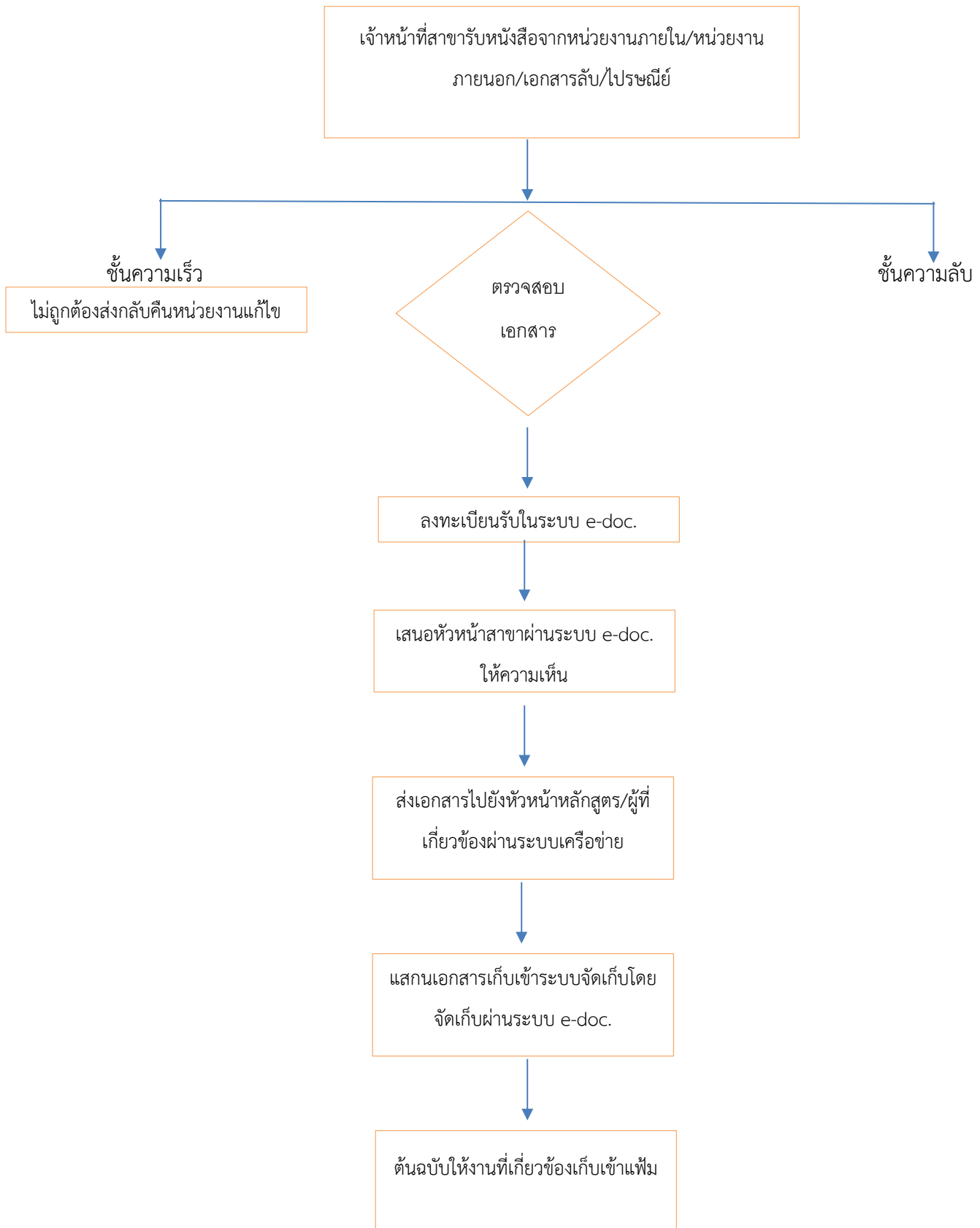


สาขาเกษตรศาสตร์ ขั้นตอนการรับหนังสือ



ขั้นตอนการรับหนังสือ

P ประสานงานกับหลักสูตรฯ ในสาขาคหกรรมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ และหน่วยงานภายในสถาบันศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสาขา

D - การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการและหนังสืออื่นๆ
- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและ ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วดำเนินการต่อ

- ประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา และลงระบบ e-doc.

- นำเอกสารเสนอหัวหน้าสาขา เพื่อเสนอสั่งการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน เพื่อพิจารณาสั่งการ/ลงนาม

- แจกจ่ายเอกสารผ่านระบบเครือข่ายให้หลักสูตรฯ/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

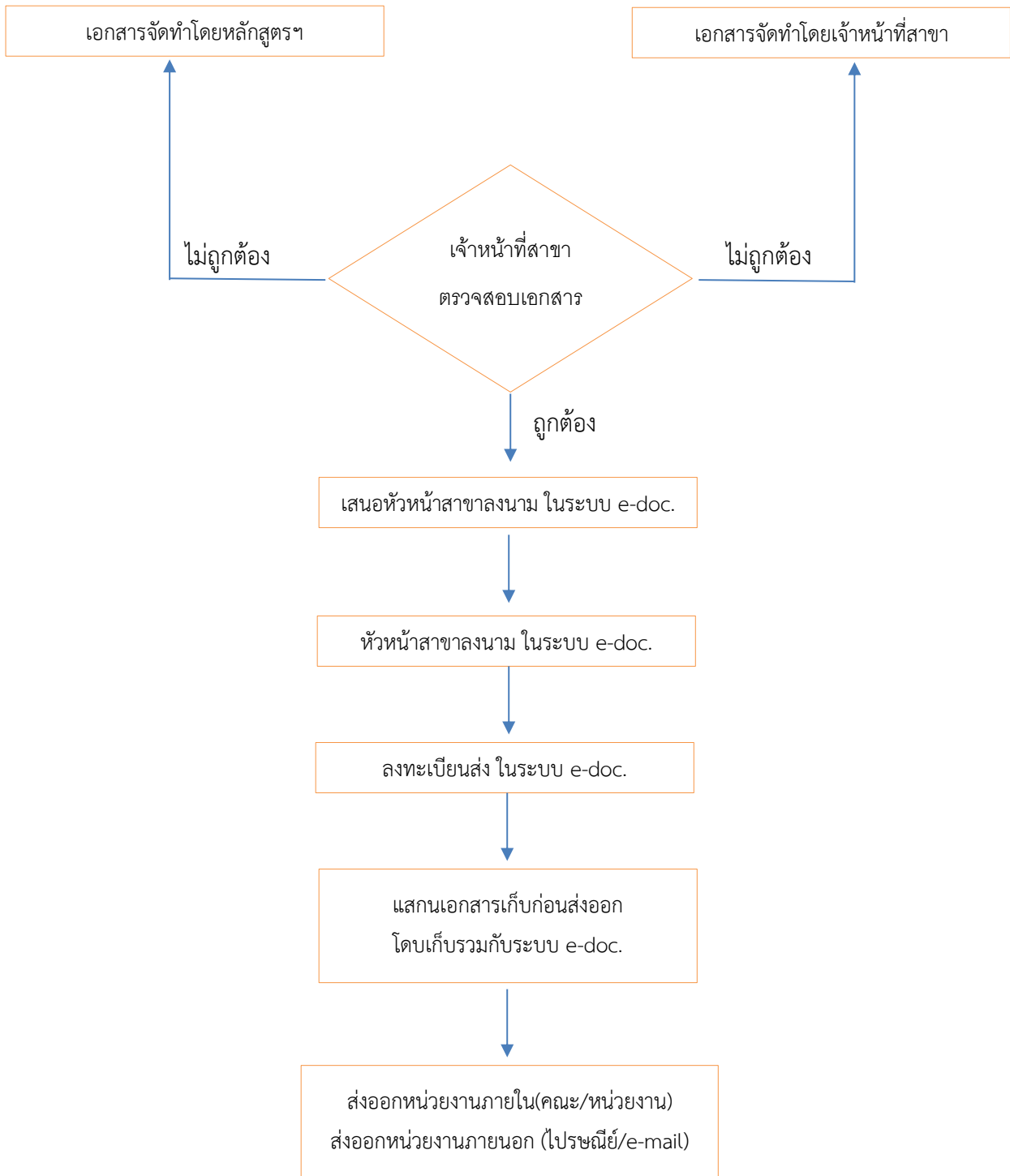
- สแกนเอกสารเก็บเข้าระบบจัดเก็บเอกสาร โดยจัดเก็บรวมบนระบบ e-doc

- ต้นฉบับให้งานที่เกี่ยวข้องเก็บเข้าแฟ้ม

C ตรวจสอบผลการดำเนินการ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสาขา คณะ ให้อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาทราบ

A สรุปและรายงานผลการดำเนินการ หากพบปัญหาที่เกิดขึ้น ก็ได้หาทางแก้ไขปัญหา และนำไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

สาขาคหกรรมศาสตร์ ขั้นตอนการส่งหนังสือ



ขั้นตอนการส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย/ภายนอกมหาวิทยาลัย

P ประสานงานกับหลักสูตรฯ ในสาขาเกษตรศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ และหน่วยงานภายในสถาบันศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสาขา

- D
- เจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
 - เสนอผ่านผู้บริหารตามลำดับ
 - เสนอเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
 - เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามหนังสือ
 - ออกเลขหนังสือในระบบ e-doc
 - สแกนเอกสารเก็บร่วมกับระบบ e-doc
 - ส่งออก (คณะ/หน่วยงาน/ไปรษณีย์)

C ตรวจสอบผลการดำเนินการ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผลงานของสาขา คณะ ให้อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาทราบ

A สรุปและรายงานผลการดำเนินการ หากพบปัญหาที่เกิดขึ้น ก็ได้หาทางแก้ไขปัญหา และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป