

การรับ-ส่งเอกสารระหว่าง หน่วยงานและวิทยาเขต

1.

รับเอกสาร

บุคลากร/สาขาวิชาส่งเอกสาร

2

คัดแยกเอกสาร

ธุรการคัดแยกเอกสาร/พัสดุ
จัดลำดับความสำคัญและ
เร่งด่วน

3.

จัดทำทะเบียน

จัดทำใบทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร
เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเซ็นรับ
และตรวจสอบได้

4

พลิคัพ

ธุรการของคณะฯ ส่งเอกสารไปยังตลาดเอกสารตามเวลา
(รถวิทยาเขตมารับเอกสารที่อาคาร)

***รอบเช้า เวลา 09.50 น.**

***รอบบ่าย เวลา 14.20 น.**

5

บทสรุป

เอกสารจะถูกส่งไปยังสำนักงานวิทยาเขต และสำนักงานวิทยาเขตจะคัดแยกส่ง
หน่วยงานต่าง ๆ ที่ระบุ

-กรณีเอกสารเร่งด่วน งานธุรการของคณะฯ จะดำเนินการไปส่งเอกสารตาม
หน่วยงานนั้น

-กรณีเอกสารที่ส่งในรอบบ่าย หน่วยงานที่ไม่อยู่ในพื้นที่อาคารสำนักงานกลางจะ
ได้รับเอกสารในวันถัดไปของรอบเช้า

-กรณีเอกสารที่จัดส่งระหว่างวิทยาเขต หน่วยงานจะได้รับเอกสารในวันถัดไป