

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ทะเบียนส่งหนังสือภายใน**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓ นาที/ ฉบับ	- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๒		๓ นาที	- ออกเลขลงทะเบียนส่งหนังสือภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๓		๓๐ นาที	- กลับกรองและตรวจสอบ	หัวหน้าสำนักงาน
๔		๖๐ นาที	- ทาน/พิจารณาให้ความเห็นชอบ	รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี
๕		๑๐ นาที	- ลงนามและอนุมัติ	คณบดี
๖		๑๐ นาที	- รับทราบและสแกนเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ดำเนินการจัดส่งให้เจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยต่อไป	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ