

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับ-ส่งหนังสือ/จดหมาย/พัสดุ จากสำนักงานคณะไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับหนังสือ/จดหมาย/พัสดุ จากบุคลากร ภายในคณะ เพื่อนำส่งออกจากคณะ] B --> C[รับกระเปาะเอกสารตรวจสอบแยก ประเภทหนังสือ/จดหมาย/พัสดุ] C --> D[ส่ง/เสนอผู้เกี่ยวข้อง] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	ตามปฏิบัติงานจริง	- รับหนังสือ/จดหมาย/พัสดุจากบุคลากร นำใส่กระเปาะ ณ สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อนำส่งจุดส่งเอกสาร ณ ชั้น ๑ อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยแบ่งการส่งออกเป็น ๒ รอบ รอบที่ ๑ (รอบเช้า) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. รอบที่ ๒ (รอบบ่าย) เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๒		ตามปฏิบัติงานจริง	รับกระเปาะเอกสารตามรอบการส่งคืนหนังสือ/จดหมาย/พัสดุมาตรวจสอบ คัดแยก รอบที่ ๑ (รอบเช้า) เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. รอบที่ ๒ (รอบบ่าย) เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๓		ตามปฏิบัติงานจริง	เดินหนังสือ/จดหมาย/พัสดุ ที่คัดแยกจากสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ไปยัง ๑. ส่งในตู้เอกสาร หากเป็นเรื่องส่วนตัวของอาจารย์และบุคลากร ๒. เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ๓. กรณีเร่งด่วน แจ้งอาจารย์ทราบเบื้องต้น โดยโทรแจ้ง หรือแจ้งทางไลน์	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ หัวหน้าสำนักงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง