

มาตรฐานการให้บริการงานสารบรรณ

สำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

งานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ ให้บริการแก่บุคลากร นิสิต และหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัยในการรับและส่งหนังสือราชการ มีมาตรฐานการให้บริการดังนี้

กระบวนการบริการ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
การรับหนังสือเข้า	กรณีหนังสือราชการ <ol style="list-style-type: none">1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในจากระบบของส่วนงานกลางหรือรับหนังสือจากไปรษณีย์2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ มีความครบถ้วน3. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า4. จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอหัวหน้างานพิจารณาใจความสำคัญและความด่วนของเอกสาร5. นำแฟ้มเอกสารเสนอต่อคณบดีลงนาม6. นำเอกสารที่คณบดีลงนาม เกษียนหนังสือ ส่งต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทาง e-mail	<ol style="list-style-type: none">1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับหนังสือ2. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบ ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับหนังสือ3. หัวหน้างานพิจารณาใจความสำคัญ และตรวจสอบการคัดแยกความด่วน เบื้องต้น ภายใน 1 วัน4. คณบดีลงนามในเอกสารภายใน 1-2 วันหลังจากที่นำเสนอ5. นำเอกสารที่คณบดีลงนาม เกษียนหนังสือ ส่งต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทาง e-mail ภายใน 1-2 วันหลังจากที่คณบดีลงนาม6. กรณีเรื่องด่วน-ด่วนที่สุด แจ้งต่อไปยังผู้เกี่ยวข้องให้ทราบทันทีภายใน 1 วัน7. จัดเก็บเอกสารและสิ้นสุดการดำเนินงาน งานการรับเข้าหนังสือ

กระบวนงานบริการ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
การรับหนังสือเข้า	<p style="text-align: center;">กรณีเอกสารส่วนตัว จากหน่วยงานภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารจากหน่วยงานภายในจากระบบของส่วนงานกลาง 2. ตรวจสอบความถูกต้องหน้าของเช่นชื่อผู้รับ คณะ 3. นำส่งต่อไปตามรายละเอียดชื่อผู้รับ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือภายใน 1 วัน หลังจากได้รับหนังสือ 2. นำใส่ Box เอกสารของผู้รับภายใน 2 ชั่วโมงหลังจากตรวจสอบความเรียบร้อย 3. กรณีเป็นเอกสารด่วน ให้ทำการแจ้งด้วยโทรศัพท์/e-mail /โปรแกรม Line เป็นต้น ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากตรวจสอบความเรียบร้อย
การรับหนังสือเข้า	<p style="text-align: center;">กรณีจดหมายหรือพัสดุส่วนตัว ทางไปรษณีย์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับจดหมายหรือพัสดุส่วนตัวทางไปรษณีย์ 2. ทำสำเนารายละเอียดหน้าของจดหมายหรือหน้าพัสดุ 3. นำส่งต่อไปให้ผู้รับ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากที่ได้รับภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากได้รับเอกสาร 2. ทำสำเนารายละเอียดหน้าของจดหมายหรือหน้าพัสดุเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากได้รับเอกสาร 3. นำจดหมายหรือพัสดุใส่ Box เอกสารของผู้รับภายใน 1 วันหลังจากได้รับเอกสาร 4. กรณีจดหมาย/กล่องพัสดุ มีขนาดใหญ่ ให้แจ้งรายละเอียดช่องทางในการรับ ด้วยโทรศัพท์/e-mail/ โปรแกรม Line เป็นต้น ภายใน 1 วันหลังจากได้รับเอกสาร

กระบวนงานบริการ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
การส่งออกหนังสือ	<ol style="list-style-type: none"> 1.งานสารบรรณออกเลขหนังสือราชการและให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งออก 2.เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน 3.จัดส่งหนังสือออกทางระบบของส่วนงานกลาง/ ไปรษณีย์ /ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดพิมพ์เอกสารออกเลขและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารภายใน 2 ชั่วโมง หลังจากได้รับเอกสาร 2. นำส่งเอกสารให้เจ้าของเรื่องเพื่อส่งออกภายใน 30 นาที หลังจากออกเลข