

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การรับหนังสือเข้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานสารบรรณรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย และ/หรือหนังสือจากไปรษณีย์ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเพื่อให้มีรายละเอียดครบถ้วน 3. สแกนเอกสารที่ได้รับหรือดาวโหลดไฟล์จากระบบสารบรรณมหาวิทยาลัย และทำการประทับตราลงเลขที่รับของคณะ 4. นำไฟล์เอกสารที่ลงรับแล้วกลับเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย 5. เสนอต่อหัวหน้างานและผู้อำนวยการสำนักงานคนบดีตามลำดับเพื่อพิจารณา 7. เสนอต่อคนบดีเพื่อพิจารณา 6. ดาวน์โหลดเอกสารที่คนบดีลงนามเกษียณหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ 7. ส่งต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail 8. จัดเก็บไฟล์เอกสารไว้ในแฟ้มงานอิเล็กทรอนิกส์ของคณะ 	<p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที</p> <p>1 - 2 ชั่วโมง</p> <p>1 - 2 ชั่วโมง</p> <p>15 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>15 นาที</p>	<p>ห้อง 101 สำนักงานคณะ เภสัชศาสตร์</p> <p>โทร 037-395094-5 ต่อ 21522 - 21523</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ (ฉบับ ที่ 4) พ.ศ. 2564</p>