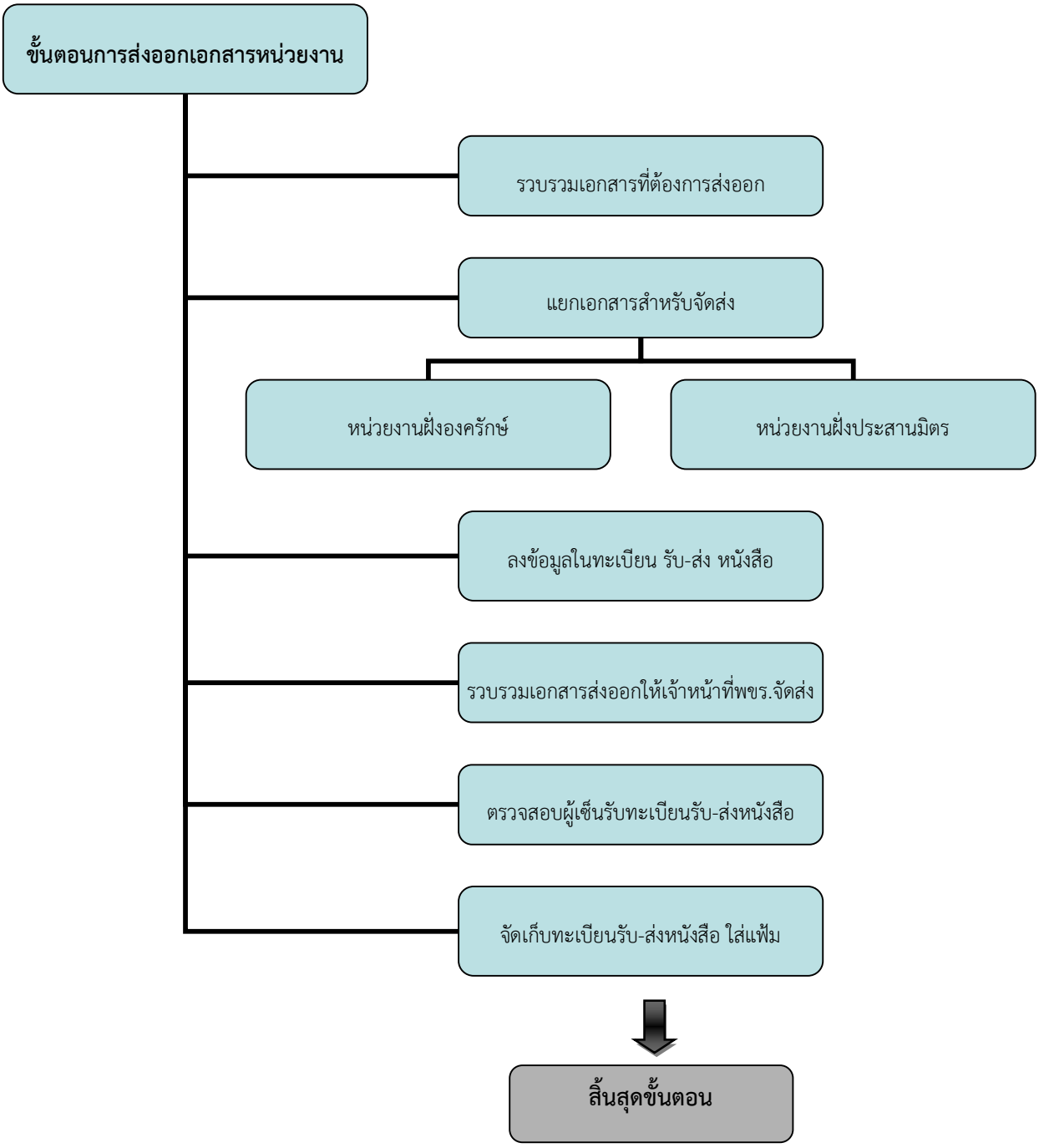
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มือ / แนวปฏิบัติ / **ขั้นตอนการส่งออกเอกสารหน่วยงานภายในมศว** ☐ ขั้นตอนใหม่ ☑ ปรับปรุง	จัดทำโดย น.ส.กิตติยา เฉลิมศรี กลุ่มงานบริหารและธุรการ ณ วันที่ 18 พฤษภาคม 2569

ขั้นตอนการส่งออกเอกสารหน่วยงานภายในมศว



คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มือ / แนวปฏิบัติ / **ขั้นตอนการส่งออกเอกสารหน่วยงานภายในมศว** ☐ ขั้นตอนใหม่ ☑ ปรับปรุง	จัดทำโดย น.ส.กิตติยา เฉลิมศรี กลุ่มงานบริหารและธุรการ ณ วันที่ 18 พฤษภาคม 2569

ขั้นตอน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. รวบรวมเอกสารที่ต้องการส่งออกจากจุดรับวางเอกสารเพื่อส่งออก	2 ชั่วโมง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
2. แยกเอกสารสำหรับจัดส่ง (หน่วยงานฝั่งองครักษ์ และหน่วยงานฝั่งประสานมิตร)	10 นาที	
3. ลงข้อมูลในทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือภายใน มศว องครักษ์ (ปริ๊นจำนวน 1 แผ่น) และทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ ระหว่าง มศว องครักษ์ - มศว ประสานมิตร (ปริ๊นจำนวน 2 แผ่น)	5 นาที	
4. รวบรวมเอกสารส่งออกให้เจ้าหน้าที่ (พขร) เพื่อดำเนินการจัดส่งเวลา 10.30 น. ของทุกวัน	2 นาที	
5. ตรวจสอบการเซ็นรับทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	2 นาที	
6. จัดเก็บทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ เรียงตามวันที่จัดส่ง และแยกจัดเก็บเป็นเดือน ใส่แฟ้ม	2 นาที	

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว สิรินทิพย์ ..... (นางสาวสิรินทิพย์ กลิ่นจันทร์) หัวหน้างานบริหารและธุรการ วันที่ 18 พฤษภาคม 2569	ตรวจสอบข้อมูลแล้ว เปรมจิตร์ ชนะมาร ..... (นางสาวเปรมจิตร์ ชนะมาร) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่ 18 พฤษภาคม 2569