



คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอนการออกเลขคำสั่ง
คณะเภสัชศาสตร์/มหาวิทยาลัย

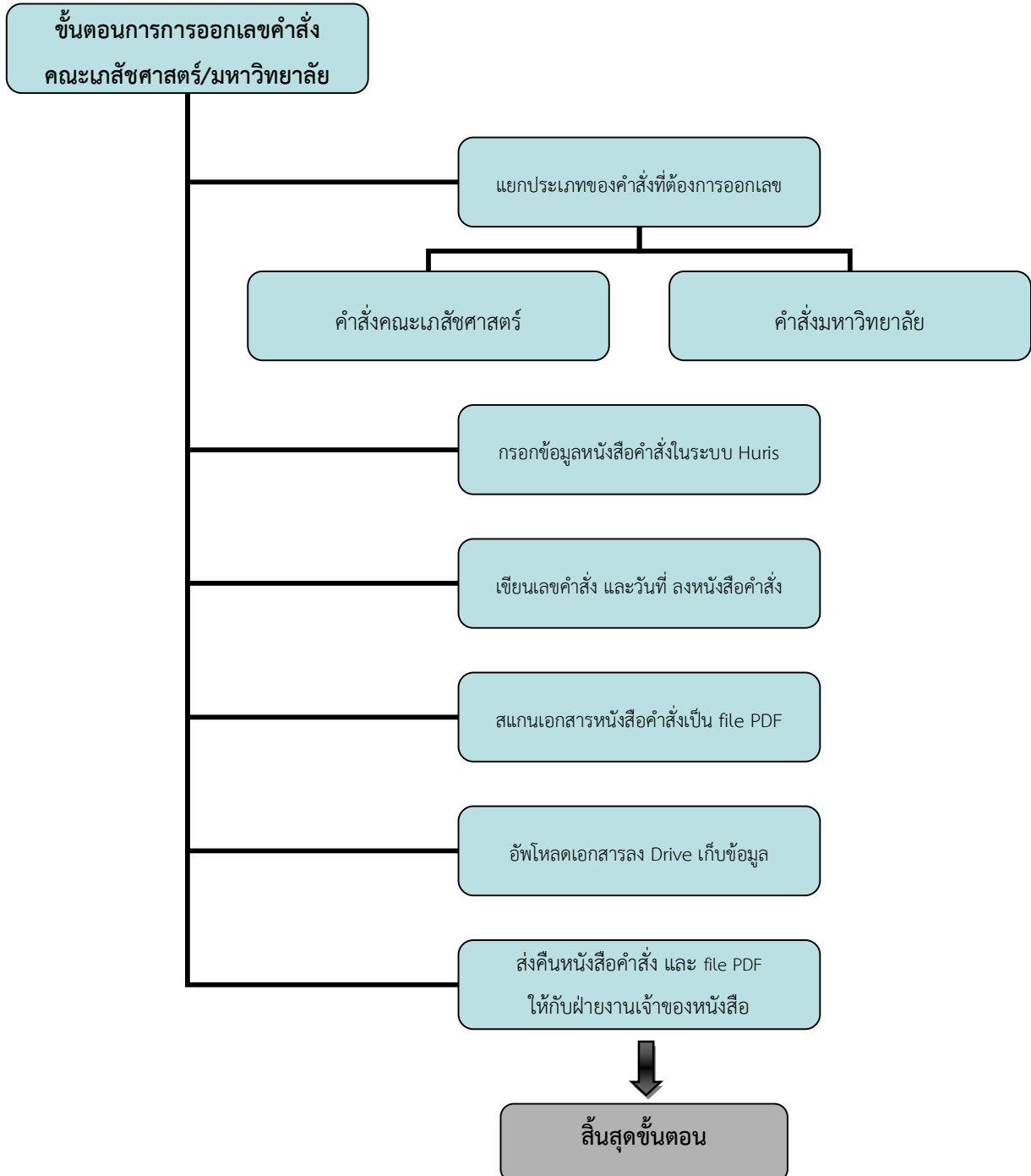
ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง


จัดทำโดย น.ส.กิตติยา เฉลิมศรี

กลุ่มงานบริหารและธุรการ


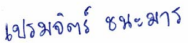
ณ วันที่ 18 พฤษภาคม 2569

ขั้นตอนการออกเลขคำสั่งคณะเภสัชศาสตร์/มหาวิทยาลัย



 <p>คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p>	<p>คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอนการออกเลขคำสั่ง คณะเภสัชศาสตร์/มหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> ขั้นตอนใหม่ <input checked="" type="checkbox"/> ปรับปรุง</p>	<p>จัดทำโดย น.ส.กิตติยา เฉลิมศรี กลุ่มงานบริหารและธุรการ</p> <p>ณ วันที่ 18 พฤษภาคม 2569</p>
--	--	--

ขั้นตอน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. แยกประเภทของคำสั่งของหนังสือที่ต้องการออกเลข แบ่งเป็นคำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ และคำสั่งมหาวิทยาลัย (ตรวจสอบให้ความถูกต้องก่อนกรอกข้อมูลในระบบ)	10 นาที	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
2. กรอกข้อมูลหนังสือคำสั่งในระบบ Huris ของมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน	5 นาที	ว่าด้วยงานสาร
3. เขียนเลขคำสั่ง และวันที่ ลงหนังสือคำสั่ง	2 นาที	บรรณ พ.ศ. 2526
4. สแกนเอกสารหนังสือคำสั่งเป็น file PDF	2 นาที	และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. อัปโหลดเอกสารหนังสือคำสั่งลง Drive คณะเภสัชศาสตร์-งานสารบรรณ-คำสั่ง โดยจัดเก็บข้อมูลแยกเป็นปีที่ออกเลขคำสั่ง เพื่อฐานข้อมูลสำหรับบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์	5 นาที	- พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
6. ส่งคืนหนังสือคำสั่ง และ file PDF ให้กับฝ่ายงานเจ้าของหนังสือ	2 นาที	พ.ศ. 2544

<p>ตรวจสอบข้อมูลแล้ว</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวสิรินทิพย์ กลิ่นจันทร์) หัวหน้างานบริหารและธุรการ วันที่ 18 พฤษภาคม 2569</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลแล้ว</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวเปรมจิตร ชนะมาร) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่ 18 พฤษภาคม 2569</p>
---	---