

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
การรับหนังสือเข้า	- งานสารบรรณรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย และ/หรือหนังสือจากไปรษณีย์ - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเพื่อให้มีรายละเอียดครบถ้วน - สแกนเอกสารที่ได้รับหรือดาวโหลดไฟล์จากระบบสารบรรณมหาวิทยาลัย และทำการประทับตราลงเลขที่รับของคณะ - นำไฟล์เอกสารที่ลงรับแล้วกลับเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย - เสนอต่อหัวหน้างานและผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีตามลำดับเพื่อพิจารณา - เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา - ดาวนโหลดเอกสารที่คณบดีลงนามเกษียณหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ - ส่งต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail - จัดเก็บไฟล์เอกสารไว้ในแฟ้มงานอิเล็กทรอนิกส์ของคณะ	30 นาที 30 นาที 1 ชั่วโมง 30 นาที 1 - 2 ชั่วโมง 1 – 2 ชั่วโมง 15 นาที 1 ชั่วโมง 15 นาที	ห้อง 101 สำนักงานคณะเภสัชศาสตร์ โทร 037-395094-5 ต่อ 21522 - 21523	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564	ไม่มี