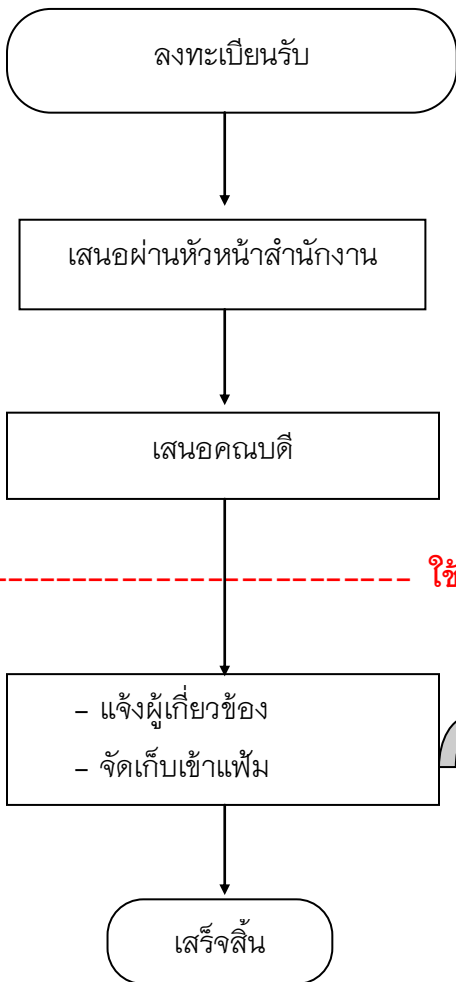


## การรับเอกสารงานสารบรรณ

การรับและส่งเอกสาร มี 2 เส้นทางคือ

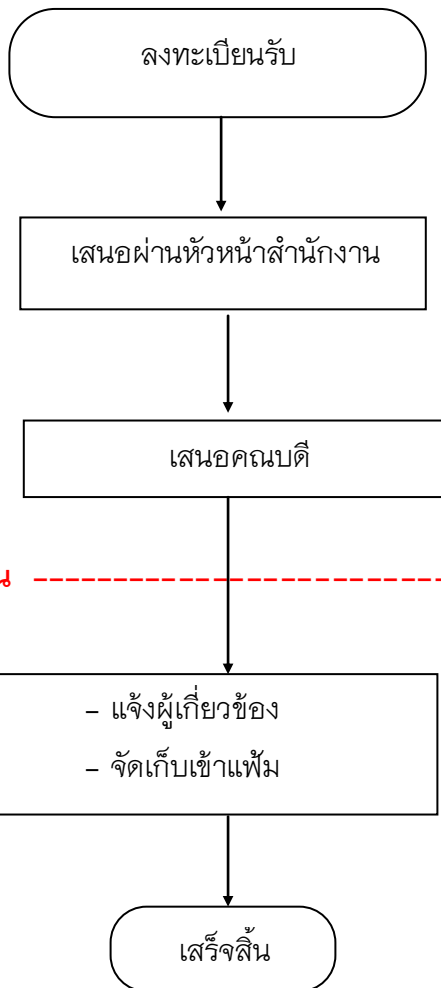
รับหนังสือจากระบบ E-MANAGE



กรณีเร่งด่วนแจ้ง  
ผู้เกี่ยวข้องทันที

1. เอกสาร
2. ในระบบ (เอกสารเพิ่มเติม)

รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร



ใช้ระยะเวลาดำเนินการโดยรวม ประมาณ 3 วันทำการ

\*หมายเหตุ : กรณีด่วนมากใช้ระยะเวลาประมาณ 30 นาที (กรณีผู้บริหารอยู่ครบ)

## ขั้นตอนการรับเอกสารงานสารบรรณ

### รับหนังสือจากระบบ E-MANAGE

1. รับเอกสารทางระบบ E-MANAGE ตามระบบการลงรับเอกสารทางราชการ
2. พิมพ์เอกสารเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี พร้อมทั้งส่งในระบบ E-MANAGE และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
3. รับเอกสารคืนจากคณบดี เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป โดยเซ็นรับเอกสารที่เป็นต้นฉบับ พร้อมทั้งส่งเอกสารทางระบบ E-MANAGE กรณีมีเอกสารเพิ่มเติม

### รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร

1. รับเอกสารในรูปแบบเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ลงรับเอกสาร
2. เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
3. รับเอกสารคืนจากคณบดี เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป โดยเซ็นรับเอกสารที่เป็นต้นฉบับ

**\*หมายเหตุ :** กรณีเอกสารที่ด่วนมากจะดำเนินการโทรแจ้งผู้เกี่ยวข้องก่อนล่วงหน้าทันที  
ก่อนส่งหนังสือ

\*\*\*\*\*