

การรับหนังสือราชการภายใน ระบบ (e-manage)

1

รับหนังสือ



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับหนังสือผ่านระบบ e-manage ในกล่องของ "สำนักงานสภามหาวิทยาลัย" ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน หากไม่ถูกต้อง จะส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข



2

ลงทะเบียนรับ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกข้อมูลในระบบ e-manage โดยเลขที่หนังสือรับ เรียงตามลำดับและลงวันที่ปัจจุบัน

3

เก็ยณหนังสือ



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เก็ยณหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาและเสนอความเห็นต่อรองอธิการบดี รองอธิการบดีพิจารณาลงนามหรือสั่งการด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์



4

แจ้งผลและส่งต่อเอกสาร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งผู้เกี่ยวข้อง (หากอนุมัติ/สั่งการ) หรือแจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง (หากไม่อนุมัติ) โดยส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการผ่านระบบ e-manage