

ขั้นตอนการรับ-ส่งเอกสารราชการ

- รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ณ ศูนย์รับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัย
- ส่งเช็คเงินฝากของคณะและเงินสด ขึ้นเช็คเงินสดโครงการต่าง ๆ

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
พนักงานบริการ ทั่วไป	<p>ส่งเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารจากหน่วยต่าง ๆ และเงินฝากจากหน่วยการเงินฯ 2. นำเอกสารและเงินจากหน่วยการเงินลงในสมุดนำส่ง 3. ส่งเอกสาร ณ ศูนย์รับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัย 4. นำเงินสดหรือเช็คไปส่งธนาคาร 5. ส่งเอกสารให้ตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสารในสมุดส่งเอกสาร <p>รับเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารจากหน่วยงานที่ส่งให้กับคณะ 2. ลงชื่อรับเอกสารขอหน่วยที่ส่งเอกสารให้กับคณะ 3. สแกนเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานที่ส่งให้กับคณะ 4. ส่งไฟล์ให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับในระบบ CMU e-Document 5. ส่งเงินสดที่ฝากขึ้นเช็คให้กับเจ้าของโครงการ 	2 ชั่วโมง	- สมุดทะเบียนหนังสือส่ง