

มาตรฐานการให้บริการ
การขอออกหนังสือราชการ

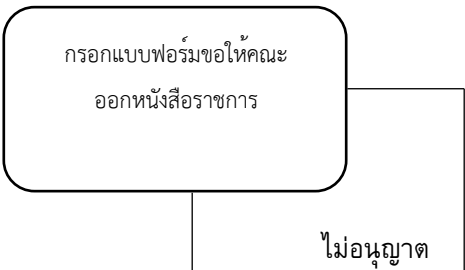
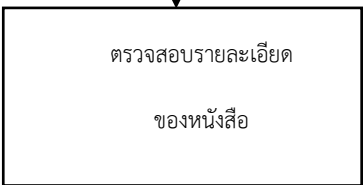
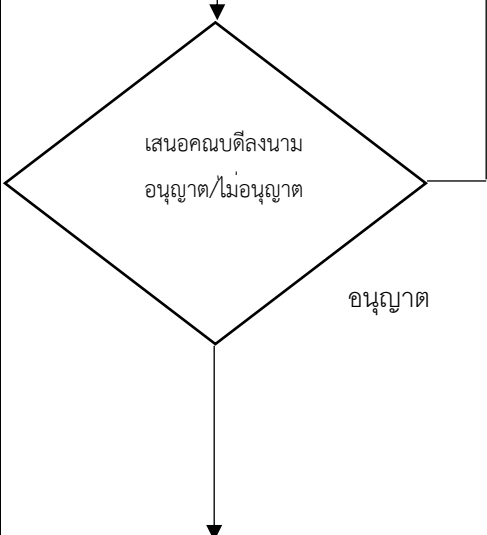
ช่องทางให้บริการ : สำนักงานคนบตี ชั้น 1 อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ช่องทางการให้บริการ E-service One Stop Service : -

ค่าธรรมเนียม : “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : -

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : แบบฟอร์มขอให้คณะออกหนังสือราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	อาจารย์และนักศึกษากรอกรายละเอียดข้อมูลของหนังสือราชการในแบบฟอร์มขอให้คณะออกหนังสือราชการ (ในล็อกเกอร์ C ช่อง 11)	อาจารย์/นักศึกษา
2		2 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือมีข้อมูลที่ชัดเจน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3		5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการนำแบบฟอร์มที่อาจารย์และนักศึกษากรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วเสนอคนบตีลงนามอนุญาต/ไม่อนุญาต	เจ้าหน้าที่ธุรการ

4	ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ ไม่อนุมัติ	20 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ ตามรายละเอียดที่กรอกไว้ในแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่ธุรการ
5	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือออกเลขหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการเสนอ คณบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่ธุรการ
6	เสนอคณบดีลงนามหนังสือ อนุมัติ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอหนังสือราชการให้คณบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่ธุรการ
7	ทำสำเนาหนังสือราชการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ สำเนาหนังสือเก็บไว้ที่คณะฯ และหนังสือราชการฉบับจริงคืนอาจารย์/นักศึกษา และพิมพ์หน้าของ นำส่งไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ