

**มาตรฐานการให้บริการ**  
**การขออนุญาตหนังสือราชการ**

ช่องทางให้บริการ : สำนักงานคณบดี ชั้น 1 อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ช่องทางการให้บริการ E-service One Stop Service : -

ค่าธรรมเนียม : “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : -

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

4	<pre> graph TD     A[ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ] --&gt; B[ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ]     A --&gt; C[ไม่อนุมัติ]     </pre> <p>ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	20 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ ตาม รายละเอียดที่กรอกไว้ใน แบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
5	<pre> graph TD     A[ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ] --&gt; B[ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ]     B --&gt; C{เสนอคนดี ลงนามหนังสือ}     </pre> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือ ออกเลขหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการเสนอ คนบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
6	<pre> graph TD     A[ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ] --&gt; B[ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ]     B --&gt; C{เสนอคนดี ลงนามหนังสือ}     C --&gt; D[ทำสำเนาหนังสือราชการ]     C --&gt; E[อนุมัติ]     </pre> <p>เสนอคนดี ลงนามหนังสือ</p> <p>อนุมัติ</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอ หนังสือราชการให้คนบดี ลงนาม	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
7	<pre> graph TD     A[ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ] --&gt; B[ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ]     B --&gt; C{เสนอคนดี ลงนามหนังสือ}     C --&gt; D[ทำสำเนาหนังสือราชการ]     </pre> <p>ทำสำเนาหนังสือราชการ</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ สำเนา หนังสือเก็บไว้ที่คณะฯ และหนังสือราชการฉบับ จริงคืนอาจารย์/นักศึกษา และพิมพ์หน้าของ นำส่ง ไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่ ธุรการ