ขั้นตอนการจัดทำและเสนอเอกสาร กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนการจัดทำและเสนอเอกสาร	ระยะเวลา	เงื่อนไขกระบวนการ
ต้นเรื่องพิมพ์/ทาน หนังสือหน่วยงานแต่ละประเภทตามรูปแบบที่ถูกต้อง		
เสนอหัวหน้างานตรวจทาน/คัดกรอง หากเอกสารถูกต้อง หัวหน้างานลงนามกำกับท้ายชื่อต้นเรื่อง	ไม่เกิน ๑ วันทำการ	ไม่ถูกต้องส่งคืนต้นเรื่องแก้ไข
หน่วยสารบรรณ กองบริหารฯ ลงรับเรื่องและส่งเรื่องต่อให้งานที่เกี่ยวข้อง	ไม่เกิน ๓๐ นาที	
งานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ไม่เกิน ๑-๓ วันทำการ	ไม่ถูกต้อง ส่งคืนต้นเรื่องแก้ไข
เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามผ่านเรื่อง	ไม่เกิน ๑-๒ วันทำการ	ไม่ถูกต้องส่งคืนต้นเรื่องแก้ไข
งานสารบรรณ เสนอเรื่องต่อผู้บริหาร (ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนักฯ) ลงนาม	ไม่เกิน ๑-๒ วันทำการ	
งานสารบรรณ ส่งคืนเรื่องที่ได้รับการลงนามกลับต้นเรื่อง	ไม่เกิน ๑ วันทำการ	

ผู้จัดทำ งานสารบรรณและธุรการ
๕ กันยายน ๒๕๕๙