

ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

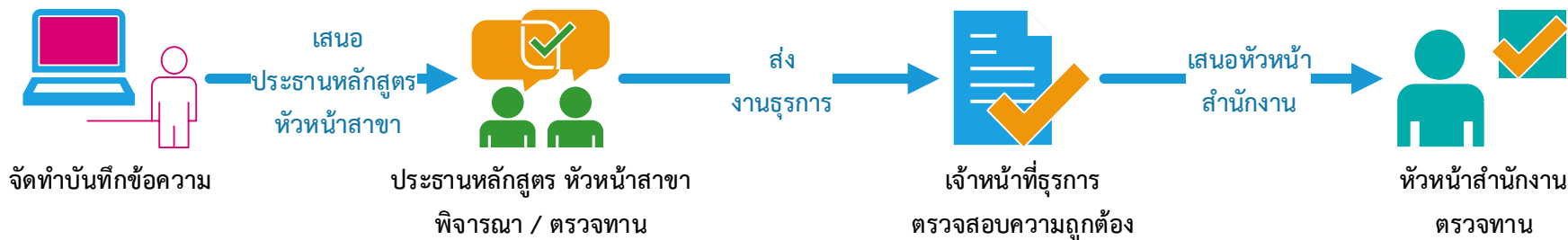


ช่วงเช้า

- 10.00 - 10.30 รับเอกสารจากคนเดินเอกสาร
- 10.30 - 10.50 เกษียรหนังสือให้หัวหน้างาน
- 10.50 - 11.00 หัวหน้างาน เกษียรหนังสือให้ หัวหน้าสำนักงาน
- 11.00 - 11.10 พักบ นำเพิ่มเสนอรองคณบดี
- 11.10 - 11.30 รองคณบดี เกษียรหนังสือ ให้ คณบดี
- 11.30 - 12.00 คณบดี สั่งการ

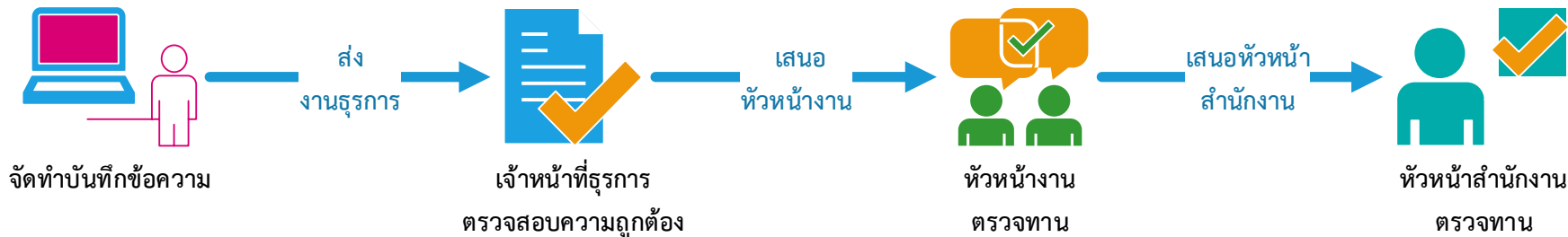
ช่วงบ่าย

- 14.00 - 14.30 รับเอกสารจากคนเดินเอกสาร
- 14.30 - 14.50 เกษียรหนังสือให้หัวหน้างาน
- 14.50 - 15.00 หัวหน้างาน เกษียรหนังสือให้ หัวหน้าสำนักงาน
- 15.00 - 15.10 พักบ นำเพิ่มเสนอรองคณบดี
- 15.10 - 15.30 รองคณบดี เกษียรหนังสือ ให้ คณบดี
- 15.30 - 16.00 คณบดี สั่งการ



ขั้นตอนการเสนอบันทึกข้อความ ให้คณบดีลงนาม สำหรับหลักสูตร / สาขาวิชา





**ขั้นตอนการเสนอบันทึกข้อความ ให้คุณบดีลงนาม
สำหรับ สำนักงานธุรการ**

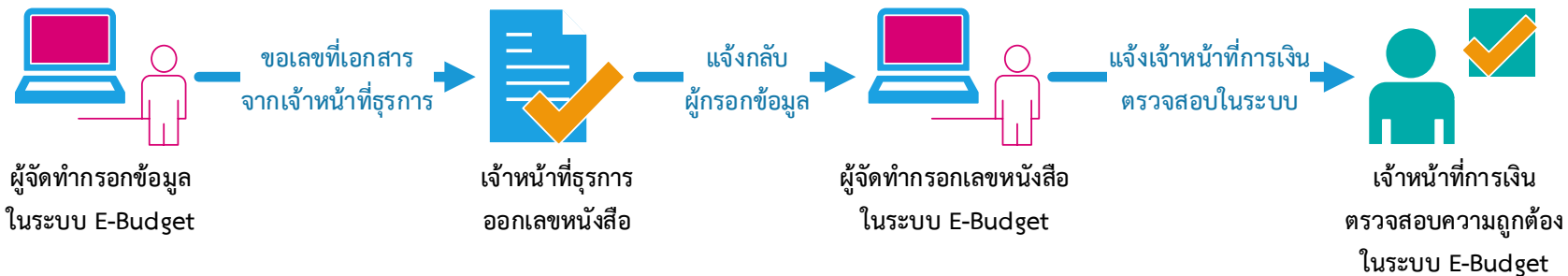


ช่วงเช้า

- 09.00 – 09.30 รับเอกสารจากต้นเรื่อง
- 09.30 - 09.40 หัวหน้างาน ตรวจสอบ
- 09.40 – 09.50 รองคณบดี ตรวจสอบ
- 09.50 – 10.15 คณบดี ลงนาม
- 10.15 – 10.30 พี่กบ นำส่งเอกสารให้คนเดินเอกสาร

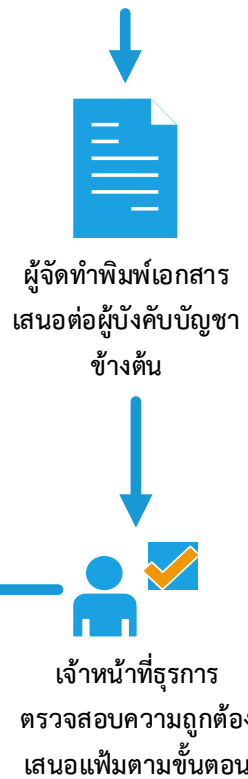
ช่วงบ่าย

- 13.00 – 13.30 รับเอกสารจากต้นเรื่อง
- 13.30 - 13.40 หัวหน้างาน ตรวจสอบ
- 13.40 – 13.50 รองคณบดี ตรวจสอบ
- 13.50 – 14.15 คณบดี ลงนาม
- 14.15 – 14.30 พี่กบ นำส่งเอกสารให้คนเดินเอกสาร



ขั้นตอนการจัดทำเอกสารขอย้ำ E-Budget

กรณีใช้งบประมาณรายได้ เช่น อนุมัติโครงการ เดินทางราชการ อาจารย์พิเศษ



ขั้นตอนการออกเลขเอกสาร

1. เอกสารทั่วไป

1.1 จัดทำเอกสาร

1.2 นำเอกสารตัวจริง มาออกเลขที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

1.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอน

2. เอกสารที่มีการใช้งบประมาณรายได้ (อนุมัติโครงการ เดินทางราชการ อาจารย์พิเศษ)

1.1 จัดทำเอกสารในระบบ E-Budget ให้เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน

****กรณีไม่แน่ใจให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง**

1.2 แจ้งขอเลขหนังสือที่เจ้าหน้าที่ธุรการ

1.3 แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องในระบบ

1.4 พิมพ์เอกสารส่งตามขั้นตอนต่อไป

3. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค.01 อนุมัติใช้งบ)

1.1 จัดทำเอกสารในระบบ E-Budget ให้เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน

****กรณีไม่แน่ใจให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง**

1.2 แจ้งขอเลขหนังสือที่เจ้าหน้าที่ธุรการ

1.3 แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องในระบบ

(กรณีซื้อเงินสด/โครงการ แจ้งการเงินตรวจสอบ)

1.4 พิมพ์เอกสารส่งตามขั้นตอนต่อไป