



คู่มือการให้บริการ : การเสนอหนังสือของสาขาบริหารธุรกิจ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สาขาบริหารธุรกิจ ฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เต๋ยว)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. รูปแบบหนังสือถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
2. หนังสือมีการเสนอผ่านหัวหน้างาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สถานที่ให้บริการ สาขาบริหารธุรกิจ (8102) อาคารเรียนรวมช่าง อุตสาหกรรม	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
2. ช่องทางการให้บริการ Facebook : สาขาบริหารธุรกิจ Line : สาขาบริหารธุรกิจ	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 25-30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ส่งไฟล์เอกสารผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ อีเมลล์ ไลน์ หรือเฟสบุ๊ก หรือส่งด้วยตนเองที่ห้องสาขาบริหารธุรกิจ	1 นาที	อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
2.	เจ้าหน้าที่รับหนังสือประเภทไฟล์หรือเอกสาร จาก อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา	1 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา บริหารธุรกิจ
3.	ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร พิจารณาความเร่งด่วนของ หนังสือแยกประเภทหนังสือ	1 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา บริหารธุรกิจ
4.	ตรวจทานหนังสือ ก่อนลงรับ ถ้าไม่ใช่หรือไม่แนบไฟล์ เอกสารจะส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่อง	3-5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา บริหารธุรกิจ
5.	ประทับตรารับหนังสือ พร้อมลงเลขรับ วันเดือนปี และ เวลารับ	1 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา บริหารธุรกิจ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.	เสนอหัวหน้าหลักสูตรวิชาฯ พิจารณา และเสนอหัวหน้า สาขาบริหารธุรกิจ	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา บริหารธุรกิจ
7.	ส่งต่องานวิชาการและวิจัย เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย และเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา สั่งการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ และวิจัย
8.	ตรวจสอบหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนามแล้วเสร็จ โดย งานวิชาการและวิจัย ส่งหนังสือกลับผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ และวิจัย
9.	กดรับทราบไฟล์หนังสือ / กดอัปโหลดไฟล์หนังสือที่ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ เรียบร้อยแล้ว ลงในโพสเตอร์เอกสารที่กำหนดไว้เพื่อ จัดเก็บ	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา บริหารธุรกิจ
10.	ส่งหนังสือให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา รับทราบ ผ่านทางช่องทางไลน์ หรือผ่านช่องทางเฟสบุ๊ก หรือส่งผ่านอีเมล	1 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา บริหารธุรกิจ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง	เจ้าของเรื่อง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ไม่มี	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เลขที่ 99 หมู่ที่ 4 ตำบลทองเนียน อำเภอนามน จังหวัดนครศรีธรรมราช

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	รูปแบบหนังสือภายนอก บันทึกข้อความ และอื่นๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม