**ขั้นตอนการรับ – ส่ง เอกสารทางราชการของกองกิจการนักเรียน นักศึกษา**

หนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายในสังกัด สบศ.

หนังสือสั่งการจากผู้บริหาร

หนังสือรับเข้าจากหน่วย

ภายในกองกิจการฯ สบศ.

ลงรับหนังสือ/โอนย้ายเลขกอง

1 วันทำการ

วิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือ

ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

(กรณีมีการปรับแก้ไข)

เสนอผู้บริหาร (ระดับกอง)

พิจารณาสั่งการ

1 วันทำการ

มอบฝ่ายที่รับผิดชอบพิจารณา/รับทราบ

เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล

ลงนาม

เสนออธิการบดี

หนังสือสั่งการจากผู้บริหาร

หนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายในสังกัด สบศ.

หนังสือรับเข้าจากหน่วยภายในกองกิจการฯ สบศ.

**หมายเหตุ**  : ระยะเวลา 3 – 5 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุรีย์รัตน์ แซ่จ้าง

ผู้รับผิดชอบรอง : นายธนาคาร ยอดเพ็ชร