ขั้นตอนรับหนังสือ/บันทึกข้อความ/จดหมาย จากภายนอกคณะ(นอกมหาวิทยาลัย)ในระบบ UP – DMS

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เริ่มต้น	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือราชการและหนังสืออื่นๆ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบ/คัดแยก หนังสือ/บันทึก/ จดหมายถึงหน่วยงาน	-ตรวจสอบหนังสือ บันทึกข้อความเอกสาร จดหมาย -เอกสาร จดหมาย ระบุชื่อบุคคลนำส่งตามรายชื่อ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นำส่งตาม รายชื่อ ลงทะเบียนรับหนังสือ สรุปเรื่อง	- หนังสือ บันทึกข้อความ จดหมาย ถึงหน่วยงาน - รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก - ประทับตรารับที่มุมของหนังสือ - กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ - ลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับ/บันทึกข้อความรับ - เสนอเพื่อให้คณบดี / รักษาการแทนคณบดี พิจารณา
คณบดี / รักษาการแทนคณบดี	พิจารณา	- สั่งการในหนังสือ / พิจารณาผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ส่งต่อเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	- รับหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการ - ส่งต่อเอกสารแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง/ประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จบ	