

# ขั้นตอนการรับเข้าหนังสือ ของกองสวัสดิการ

เอกสาร E-manage

เอกสารที่ไม่ผ่านระบบ E-manage

ส่งเข้ากล่อง : กองสวัสดิการ  
สำนักงานอธิการบดี  
เจ้าหน้าที่ธุรการ เปิดรับ  
และลงทะเบียนรับเอกสาร

เจ้าหน้าที่ธุรการ  
ลงทะเบียนรับเอกสาร

หัวหน้างานบริหารและธุรการ รับเอกสาร  
เสนอ ผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณา

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ  
พิจารณา

หน่วยงานภายในกองสวัสดิการดำเนินการ

- งานบริหารและธุรการ
- งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน
- งานประปาและสุขาภิบาล
- งานยานพาหนะ

กรณีเร่งด่วน เช่น  
- ระบบไฟฟ้า  
ประปา ชัดข้อง

กรณีเร่งด่วน เช่น  
- ระบบไฟฟ้า  
ประปา ชัดข้อง