

ขั้นตอนการทำงานดิจิทัล (สำหรับเจ้าหน้าที่)

1. อาจารย์มอบงานโดยเขียนใบสั่งงานชิ้นงานนั้นๆ พร้อมแนบต้นฉบับและระบุวันเดือน ปี ที่รับงาน
2. หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษามอบงานให้กับเจ้าหน้าที่ทำงานชิ้นนั้นๆ
3. หัวหน้าสำนักงานมอบงานในระบบออนไลน์ของคณะ
4. เจ้าหน้าที่ที่กรรับงานชิ้นงานนั้นในระบบออนไลน์ของคณะ
5. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร
 - 5.1 เอกสารสมบูรณ์
 - 5.2 เอกสารไม่สมบูรณ์ ส่งคืนเอกสารต้นฉบับให้อาจารย์ผู้มอบงาน รับเอกสารต้นฉบับ
อาจารย์ดำเนินการแก้ไขเอกสารต้นฉบับให้สมบูรณ์
6. ดำเนินการผลิตตามจำนวนชุด วัน และเวลาที่รับตามใบสั่งของชิ้นงานนั้นๆ
7. ส่งมอบงานที่ทำเสร็จแล้วให้กับเจ้าของเรื่องภายในระยะเวลาที่กำหนด
8. กดรส่งงานในระบบในระบบงานออนไลน์ของคณะ

ขั้นตอนการรับงานดิจิทัล (สำหรับผู้รับงาน)

1. อาจารย์รับงานที่ทำเสร็จแล้วใส่ซองเอกสารมี 2 วิธี
 - 1.1 เจ้าหน้าที่ส่งมอบให้ที่โต๊ะทำงานของอาจารย์ประจำ
 - 1.2 อาจารย์พิเศษรับงานบริเวณจุดวางข้อสอบและเอกสารที่โต๊ะส่วนกลางของคณะ
2. อาจารย์ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานว่าถูกต้องหรือไม่
 - 2.1 เอกสารสมบูรณ์ (เสร็จสิ้น)
 - 2.2 เอกสารไม่สมบูรณ์ ส่งคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อทำงานแก้ไข
3. ถ้าเอกสารเสร็จสมบูรณ์ อาจารย์เจ้าของงานเซ็นรับเอกสารและคืนใบส่งงานให้แก่เจ้าหน้าที่หรือกตตกลงรับงานในระบบงานออนไลน์
4. ถ้าเอกสารมีการแก้ไข อาจารย์เจ้าของงานส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อทำการแก้ไขชิ้นงานนั้นๆ ให้ถูกต้องและส่งมอบแก่อาจารย์เจ้าของงาน อาจารย์เจ้าของงานเซ็นรับเอกสารและคืนใบส่งงานให้แก่เจ้าหน้าที่หรือกตตกลงรับงานในระบบงานออนไลน์

ขั้นตอนงานแจกเอกสารให้อาจารย์ บุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

1. รับงานในระบบ
2. รับเอกสาร ณ สำนักงานคณะ
3. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร
 - 3.1 กรณีต้องทำสำเนา (ทำสำเนาเอกสาร)
 - 3.2 กรณีไม่ต้องทำสำเนา ให้ติดต่ออาจารย์ บุคลากรเพื่อรับเอกสารได้ทันที
4. กรณีที่สามารถติดต่ออาจารย์ บุคลากรรับเอกสารได้ ก็ให้ส่งมอบเอกสารกับอาจารย์
5. กรณีที่ไม่สามารถติดต่ออาจารย์ บุคลากรรับเอกสารไม่ได้ ให้ติดต่อผ่านช่องทางอื่น ๆ ได้แก่
ทางโทรศัพท์ ทางอีเมล และทางไลน์ เป็นต้น
6. แจกเอกสารให้อาจารย์บุคลากร พร้อมกับเซ็นรับเอกสาร และให้กดส่งงานในระบบออนไลน์

ขั้นตอนงานแจกเอกสารให้อาจารย์ และบุคลากร (สำหรับอาจารย์ และบุคลากร)

1. อาจารย์และบุคลากร รับเอกสาร
2. อาจารย์และบุคลากร ลงนามรับเอกสารในใบรายชื่อของคณะ
3. รับเอกสารสมบูรณ์