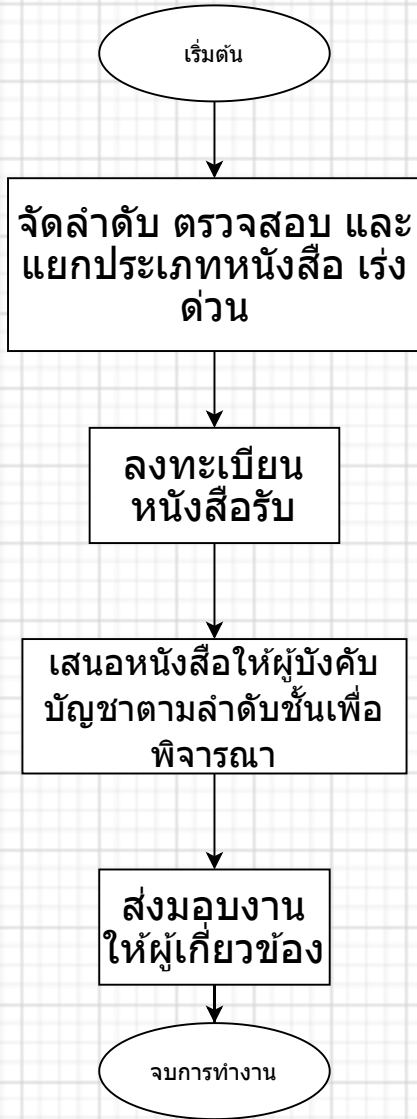
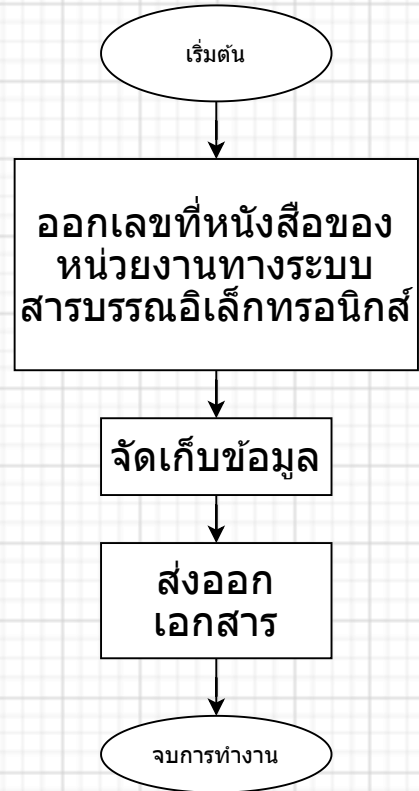


## ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือ

### งานรับเอกสาร



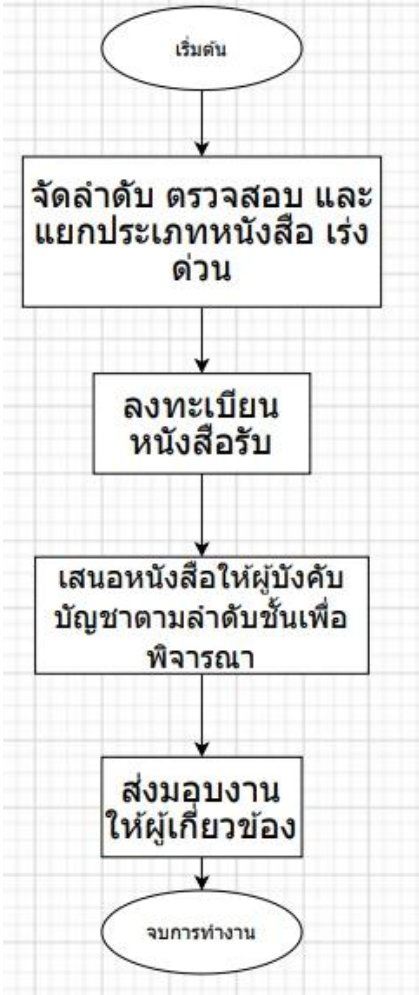
### งานส่งเอกสาร

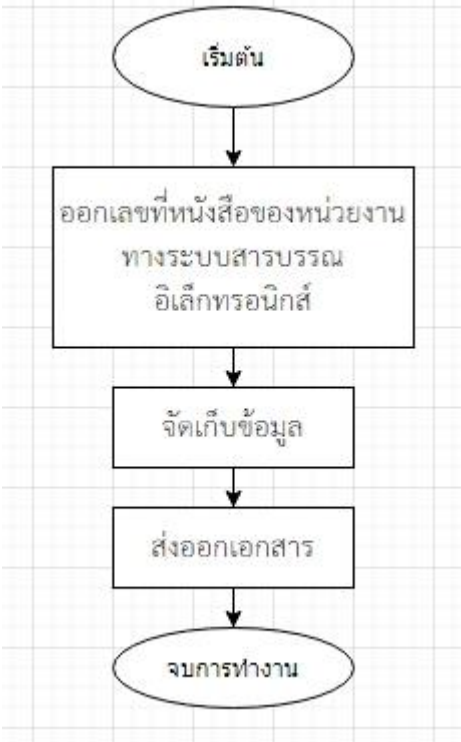


นางพรรณรินทร์ มีเครือ  
งานปริญาตรี

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือ

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[จัดลำดับ ตรวจสอบ และ แยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน]     B --&gt; C[ลงทะเบียนหนังสือรับ]     C --&gt; D[เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา]     D --&gt; E[ส่งมอบงานให้ผู้เกี่ยวข้อง]     E --&gt; F([จบการทำงาน])                     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการส่วนกลาง (ภายนอก/ภายใน) เอกสารทั่วไป และอื่นๆ</li> <li>-ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ</li> <li>-จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ</li> </ul>	งานธุรการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก ภายใน</li> </ul>	งานธุรการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เตรียมแฟ้มงานให้หัวหน้างานเก็ยหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณา</li> </ul>	งานธุรการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-สำเนาเอกสาร สแกนเอกสาร เวียนเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามที่ผู้บังคับบัญชา เก็ยหนังสือเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> </ul>	งานธุรการ

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>งานส่งเอกสาร</p>  <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงาน ทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์]     B --&gt; C[จัดเก็บข้อมูล]     C --&gt; D[ส่งออกเอกสาร]     D --&gt; E([จบการทำงาน]) </pre>	<p>-ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานในสาขาวิชาฯ หรือเอกสารต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก</p>	<p>งานธุรการ</p>
	<p>-สำเนาเอกสาร สแกนเอกสาร เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูล</p>	<p>งานธุรการ</p>
	<p>-บันทึกเอกสารในสมุด รับ - ส่ง ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อเพื่อป้องกันการสูญหาย และง่ายต่อการติดตาม</p>	<p>งานธุรการ</p>