

# Flow Chart

## การรับหนังสือจากภายนอกคณะ



หน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์ สล. คณะวิศวกรรมศาสตร์

รับ > เข้าแฟ้ม > ตรวจ > คัดแยก > เสนอ > ลงนาม > สแกน > แจกจ่าย

### ขั้นตอนและผู้เกี่ยวข้องในการรับเอกสารจากภายนอก

#### 1 รับ - เข้าแฟ้ม

- คุณเพ็ญโฉม **รับเอกสาร** ที่มาจากภายนอกคณะ
- บันทึกข้อมูลของเอกสาร ลงในระบบ E-sarabun และ **นำเอกสารเข้าแฟ้ม**



#### 2 ตรวจ - คัดแยก

- หนง.บริหารฯ **รับแฟ้ม** และ **ตรวจสอบครั้งที่ 1**
- **คัดแยกเอกสาร** > **แฟ้ม คณบดี**  
> **แฟ้ม หน.สล.**



#### 4 ลงนาม

- คณบดี **ลงนาม (รับทราบ/คำสั่งการ)**
- จนท.หน่วยสารบรรณฯ
- > **เลขาคณบดี** แยกประเภทเอกสารที่ลงนามแล้ว (หนังสือส่งออกภายใน - ภายนอกคณะ)
- > **คุณเอรสา** **รับเอกสาร** กลับมายังหน่วยฯ



#### 3 ตรวจ - เสนอ

- หน.สล. **ผ่านแฟ้ม** และ **ตรวจสอบครั้งที่ 2**
- **เสนอแฟ้มถึงคณบดี** เพื่อลงนามรับทราบ/คำสั่งการ
- \* **แฟ้มที่ หน.สล. ลงนามแล้ว** จะถูกส่งไปยังหน่วยสารบรรณฯ เพื่อสแกนและแจกจ่าย



#### 5 สแกน

- จนท.หน่วยสารบรรณฯ **สแกนเอกสาร** ที่คณบดี/หน.สล. ลงนามแล้วเข้าในระบบ E-sarabun
- > **คุณเอ็จจรา** **สแกนเอกสาร** ส่งออกภายนอกคณะ
- > **คุณละอองดาว** **สแกนเอกสาร** ส่งออกภายในคณะ



#### 6 แจกจ่าย

- **คุณวิจิต** ดำเนินการ **แจกจ่ายเอกสาร** ไปยังหน่วยงานปลายทาง

