



Flow Chart ขั้นตอนการทำงาน แผนภูมิขั้นตอนการส่งหนังสือราชการผ่านระบบงานสารบรรณEDS

อธิบายขั้นตอนการส่งหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณ EDS

เริ่มต้นทำงาน

- 1.งานสารบรรณรับหนังสือจากห้องคณบดี
- 2.งานสารบรรณตรวจสอบว่าคณบดีลงนามในหนังสือครบถ้วน
 - 2.1.หากไม่ครบถ้วน งานสารบรรณส่งกลับไปยังเลขานุการ
 - 2.2 หากครบถ้วน
- 3.งานสารบรรณสแกนหนังสือเข้าระบบ EDS
- 4.งานสารบรรณตรวจสอบจำนวนหน้า
 - 4.1.หากไม่ถูกต้องงานสารบรรณสแกนเอกสารใหม่อีกครั้ง
 - 4.2.หากถูกต้อง
- 5.งานสารบรรณส่งหนังสือไปยังภาควิชา/สาขาวิชา/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จบการทำงาน