



แผนภูมิขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก

## อธิบายขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

### เริ่มต้นการทำงาน

- 1.เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ EDS
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องว่าหน่วยงานต้นทางส่งหนังสือถูกคณะหรือตรวจสอบรายละเอียดของเนื้อความ
  - 2.1.หากไม่ถูกคณะเจ้าหน้าที่สารบรรณโทรกลับเพื่อแจ้งต้นทาง
  - 2.2.หากถูกต้องไปทำข้อ3
- 3.เจ้าหน้าที่สารบรรณพิมพ์หนังสือออกจากระบบ
- 3.กดลงรับหนังสือในระบบ
- 4.เจ้าหน้าที่จัดลำดับความเร่งด่วน
- 5.เจ้าหน้าที่ประทับตราหนังสือรับ

งานสารบรรณคณะเทคโนโลยี
เลขรับหนังสือ.....
วันที่.....
เวลา.....

### จบการทำงาน