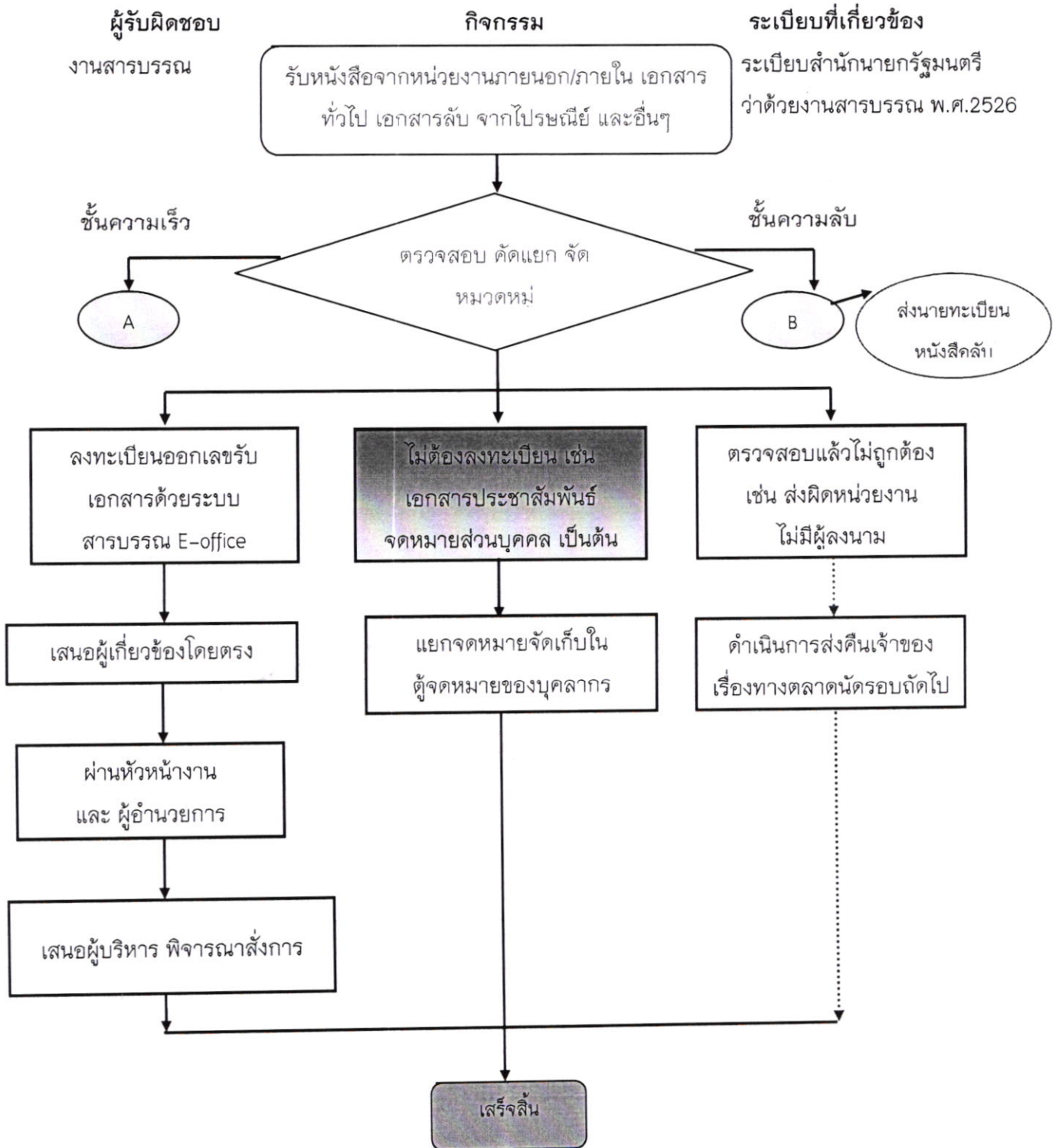


### Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

การปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)

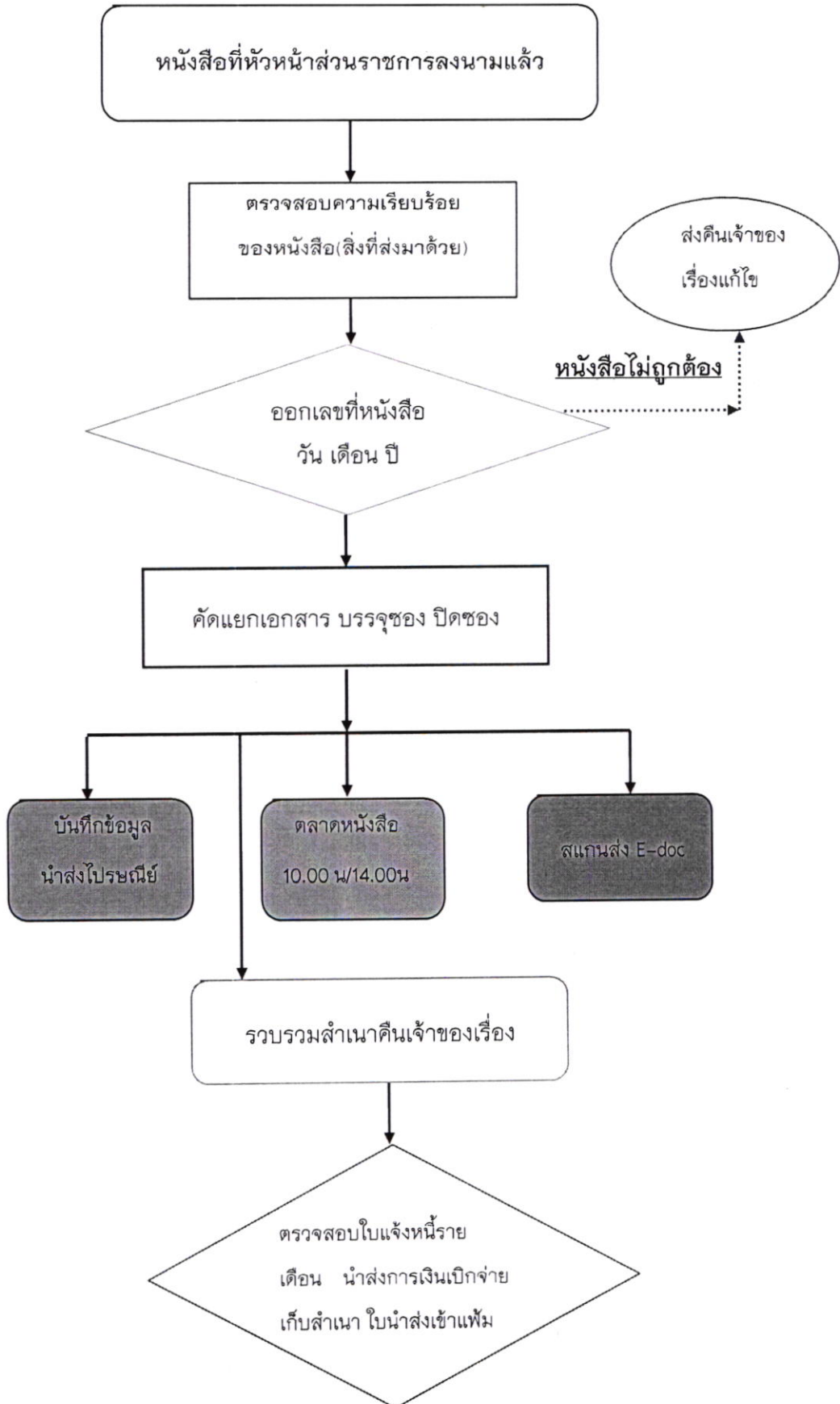
งานรับหนังสือ (ตลาดหนังสือ)



# Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ

การปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)

งานส่งหนังสือ



## Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

### จากระบบ E-Document

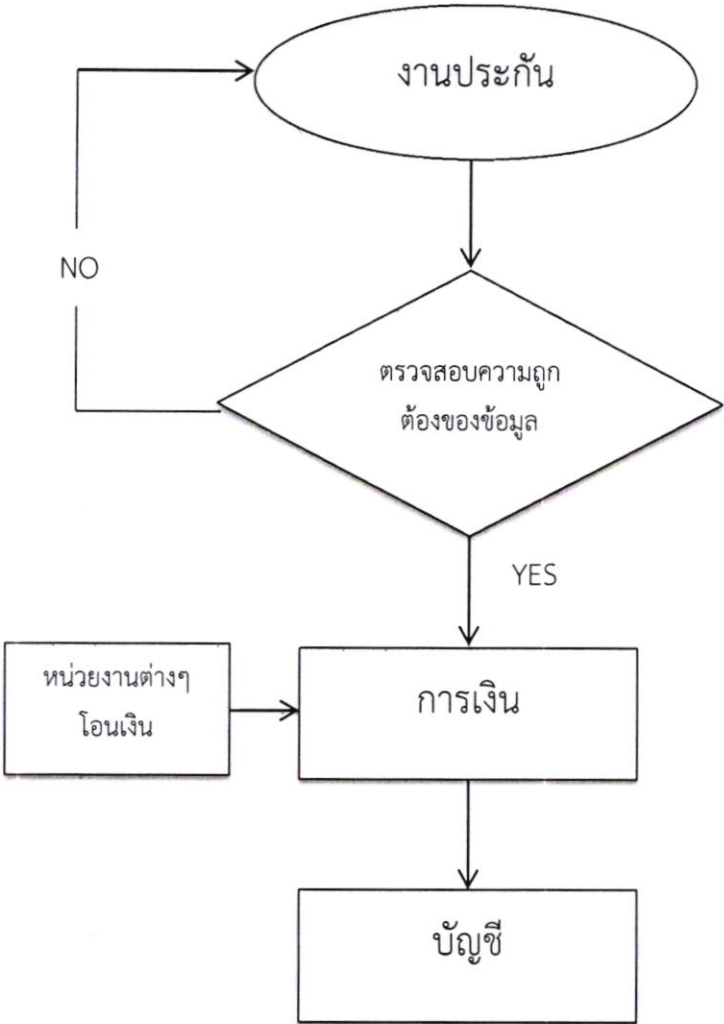
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		2 นาที	15-20 นาที (กรณีระบบ ขัดข้อง)	ลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบ E-doc	ธุรการ
	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง และ ความครบถ้วนของหนังสือ</p>	2 นาที	15-30 นาที (ประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง)	ตรวจสอบความ ถูกต้อง และความ ครบถ้วนของหนังสือ	ธุรการ
	<p>คัดแยกหนังสือส่งบุคคล/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็น งานประจำของหน่วยงานนั้น และมีใช้เป็นเรื่องนโยบายหรือ เรื่องสำคัญ</p>	3 นาที	15-30 นาที (ส่ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง)	คัดแยกหนังสือส่ง บุคคลหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกรณีเป็นงาน ประจำของหน่วยงาน นั้น และมีใช้เป็นเรื่อง นโยบายหรือเรื่อง สำคัญ	ธุรการ
	<p>แจ้งเวียนบุคลากร จัดแฟ้มเข้าแฟ้ม</p>	5 นาที	15-20 นาที	พิจารณา เรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการฯ	- ธุรการ - หัวหน้าฝ่าย
	<p>งานสารบรรณพิจารณา กลับกรองเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง /เสนอ ความเห็นต่อผู้อำนวยการฯ</p>				

มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน

Flow chart กระบวนการรับลูกหนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง
2. หากพบข้อมูลไม่ถูกต้องส่งกลับงานประกันเพื่อตรวจสอบ
3. งานประกันตรวจสอบ/แก้ไขเสร็จส่งเอกสารกลับให้งานการเงิน/บัญชี

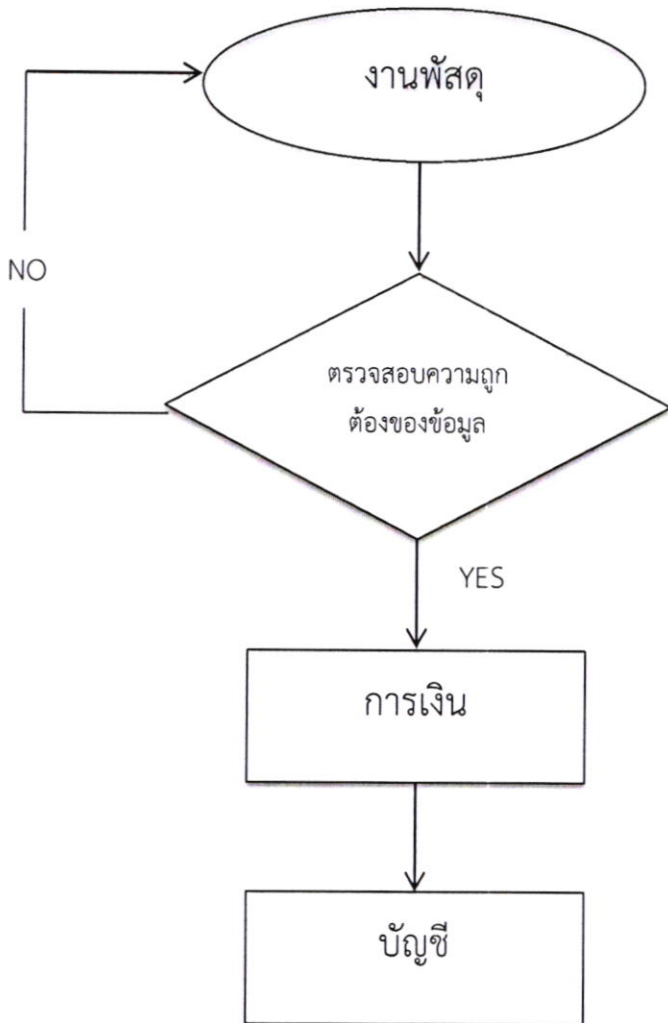
1. ตรวจสอบความถูกต้อง
2. รับโอนเงินจากหน่วยงานต่างๆ
3. ออกใบเสร็จรับเงิน

1. บันทึกบัญชีลูกหนี้ในระบบGL
2. ปรับปรุงลูกหนี้

# Flow chart กระบวนการงานจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง
2. หากพบข้อมูลไม่ถูกต้องส่งกลับงานพัสดุเพื่อตรวจสอบ
3. งานพัสดุตรวจสอบ/แก้ไขเสร็จส่งเอกสารกลับให้งานการเงิน/บัญชี

1. ตรวจสอบความถูกต้อง
2. จ่ายชำระหนี้

1. รับหลักฐานจากการเงินเพื่อบันทึกบัญชีในระบบGL
3. ปรับปรุงเจ้าหนี้