



ฝ่ายวิชาการ
เลขที่.....
วันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา ๑๕.๓๐ น.

สาขาวิศวกรรมโยธา
เลขที่.....
วันที่ ๐๕ ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา ๑๕.๐๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิศวกรรมโยธา ฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยี

อุตสาหกรรมและการจัดการ โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/-

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติรายงานผลและเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หัวข้อ เรื่องการลงทะเบียนรับหนังสือภายในและ
ภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ฝ่ายวิชาการและวิจัย
เลขที่รับ ๑๕๒
วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา ๑๐.๐๓ น.

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่องขออนุมัติรายงานผลและเผยแพร่
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หัวข้อ เรื่องการลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอก ให้กลับมาทบทวนขั้นตอน
การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านางสาวอริยรรดา มานพศิลป์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานแผนก
งานหลักสูตรวิชาวิศวกรรมโยธา และหลักสูตรวิชาการบัญชี ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในหัวข้อ เรื่องการ
ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายในและภายนอก ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลและเผยแพร่ขั้นตอน
การปฏิบัติในหัวข้อดังกล่าว โดยการดาวน์โหลดข้อมูลไว้ในเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นแนวทางในการ
ดำเนินการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียนผู้อำนวยการฯ
เพื่อโปรดพิจารณา
↓

4 ก.พ ๖3

(Signature)

(นางสาวอริยรรดา มานพศิลป์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

6 ก.พ ๖๓ อ.ต้นทอง

เพื่อโปรดพิจารณา

๖ ก.พ ๖๓


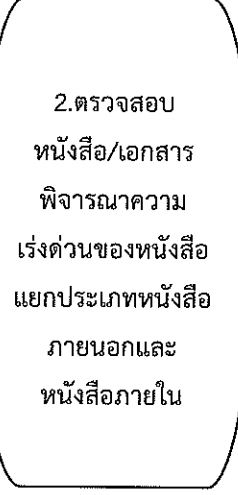
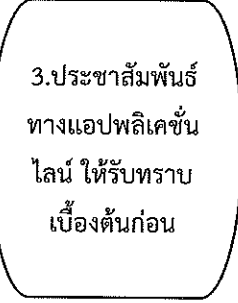

๕ ก.พ ๒๕๖๓

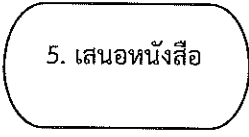
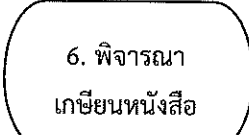
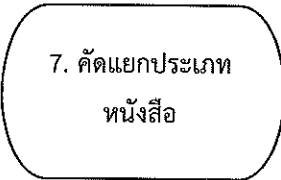
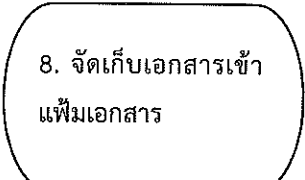
(Signature)

(Signature)

๖ ก.พ. ๖๓

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่		1. รับหนังสือเข้าภายนอก จากฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือฝ่ายต่างๆ ภายใน วิทยาลัยฯ	10 นาที	ขึ้นอยู่กับ ปริมาณ หนังสือที่ เข้าในแต่ละ วัน/ครั้ง
เจ้าหน้าที่		1. ตรวจสอบหนังสือ/ เอกสาร พิจารณาความ เร่งด่วนของหนังสือ 2. แยกประเภทหนังสือ ภายนอกและหนังสือภายใน	1 นาที	ขึ้นอยู่กับ ปริมาณ หนังสือที่ เข้าในแต่ละ วัน/ครั้ง
เจ้าหน้าที่		1. ถ่ายรูปหนังสือ โพสต์ลงในแอปพลิเคชัน “ไลน์” เพื่อให้อาจารย์ใน สาขา/หลักสูตร ได้ทราบและ ได้ดำเนินการ	1 นาที	ขึ้นอยู่กับ ปริมาณ หนังสือที่ เข้าในแต่ละ วัน /ครั้ง
เจ้าหน้าที่		1. ประทับตราลงทะเบียนรับ หนังสือเข้า 2. ออกเลขในบันทึกสมุด ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน หรือหนังสือภายนอก	5 นาที	ขึ้นอยู่กับ ปริมาณ หนังสือที่ เข้าในแต่ละ วัน /ครั้ง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่	 <pre> graph TD A(5. เสนอหนังสือ) --> B(6. พิจารณา เขียนหนังสือ) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> นำเอกสารใส่แฟ้ม เสนอหนังสือหัวหน้าสาขา/หัวหน้าหลักสูตร 	1 นาที	ขึ้นอยู่กับปริมาณหนังสือที่เข้าในแต่ละวัน / ครั้ง
หัวหน้าสาขา/ หัวหน้าหลักสูตร	 <pre> graph TD B(6. พิจารณา เขียนหนังสือ) --> C(7. คัดแยกประเภทหนังสือ) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหลักสูตร พิจารณาเขียนหนังสือ 	1 วัน	หนังสือที่เข้าไปเสนอแต่ละครั้งต้องรอให้หัวหน้าเขียนก่อน
เจ้าหน้าที่	 <pre> graph TD C(7. คัดแยกประเภทหนังสือ) --> D(8. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ถ่ายรูปแล้วประชาสัมพันธ์แอปพลิเคชันไลน์ ถ่ายสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่แฟ้มของสาขา/หลักสูตร <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับมอบอาจารย์ - สำเนาให้เก็บเข้าแฟ้ม 	5 นาที 15 นาที	ขึ้นอยู่กับปริมาณหนังสือที่เข้าในแต่ละวัน / ครั้ง
เจ้าหน้าที่		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร	15 นาที	ขึ้นอยู่กับปริมาณหนังสือที่เข้าในแต่ละวัน / ครั้ง