Workflow งานสารบรรณ : หนังสือภายนอก (แบบ Online)

หน่วยงานภายนอก	งานสารบรรณ	ผู้บริหาร

เริ่มต้น

หน่วยงานภายนอก
1. ส่งหนังสือราชการถึงโรงเรียน
ผ่านช่องทาง ดังนี้
- school@mwit.ac.th
- ID Line หรือ อีเมลส่วนตัวของผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ประสานงานของโรงเรียน

Admin : school@mwit.ac.th
- พิจารณาเรื่องใน inbox
- ส่งเรื่องต่อให้งานสารบรรณ ผ่านทาง doc@mwit.ac.th

ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ประสานงาน
- พิจารณาเรื่องที่ได้รับการประสานโดยตรงผ่านทาง ID Line หรืออีเมลส่วนตัว
- ส่งเรื่องต่อให้งานสารบรรณ ผ่านทาง doc@mwit.ac.th

- เปิดเมล doc@mwit.ac.th
- เซฟไฟล์เก็บไว้ใน folder เอกสารขาเข้า
- Edit file: ลงทะเบียนรับเอกสาร
- Save โดยตั้งชื่อไฟล์ใหม่ >> L + เลขหนังสือ
- เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณา

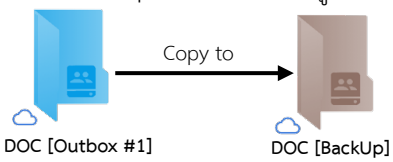
ปฏิบัติงานผ่าน Google Drive File Stream
- เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณา

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณา

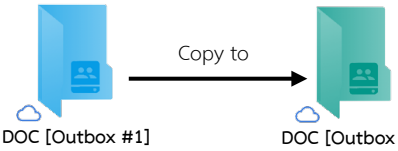
เสนอผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการพิจารณา
ส่งเรื่องไว้ใน folder

สั่งการ + ลงนาม
ส่งเรื่องไว้ใน folder

- สำเนาเอกสารจาก DOC [Outbox #1] ไปยัง DOC [BackUp] (เลขาฯ เป็นคนดูแล)



- สำเนาเอกสารจาก DOC [Outbox #1] ไปยัง DOC [Outbox #2] (ดำเนินการวันต่อวัน)



- ส่งเอกสารที่ผ่านการพิจารณาแล้วคืนเจ้าของเรื่องและผู้เกี่ยวข้อง ผ่านทางอีเมล

- ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับทางอีเมล (@mwit.ac.th)
- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จบการทำงาน