Workflow ระบบ e-Office : บันทึกข้อความ (1-2 วัน)

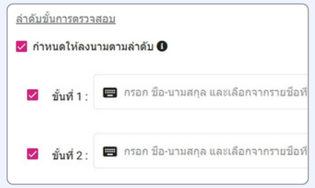
e-Office

สาขาวิชา / ฝ่าย (30 นาที)

draft

เริ่มต้น → ต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง (ร่างเอกสาร)

ส่งตรวจสอบแบบลำดับขั้น
(ลงนามตามลำดับขั้น)



- ต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง
- หัวหน้างาน
- หัวหน้าสาขา / ฝ่าย / ประธานคณะทำงาน

ผู้ร่าง เห็นสถานะเอกสาร

In-tray

- ต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง
- หัวหน้างาน
- หัวหน้าสาขา/ฝ่าย/ประธานคณะทำงาน

หน.สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน/ประธานคณะทำงาน (ลงนาม)

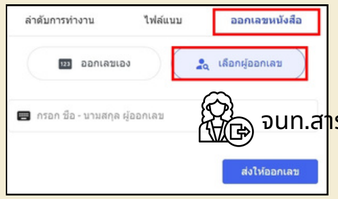
ต้นเรื่อง เห็นสถานะเอกสาร

งานสารบรรณ (ภายใน 1 วัน)

draft

ต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง

ต้นเรื่องเลือกผู้ออกเลขเอกสาร



จนท.สารบรรณ

draft

สารบรรณ (ออกเลข)

ต้นเรื่อง เห็นสถานะเอกสาร

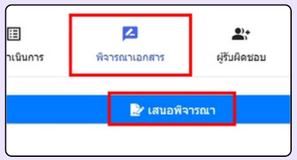
เอกสารย้ายมาอยู่ในระบบสารบรรณ

ผู้บริหาร (ภายใน 1 วัน)

ระบบสารบรรณ

สารบรรณ (ส่งพิจารณา)

ต้นเรื่อง เห็นสถานะเอกสาร



ผู้บริหาร P, VP (ลงนาม)

ต้นเรื่อง เห็นสถานะเอกสาร

In-tray

ผู้บริหารพิจารณา
ใส่คำเกษียณ สั่งการ
ใน ระบบ In-Tray

เอกสารกลับไปยังแฟ้มทะเบียนของสารบรรณ

ต้นเรื่อง เห็นสถานะเอกสาร
กรณี ไม่อยู่ในแฟ้มทะเบียน

ต้นเรื่อง ได้รับเอกสาร
กรณี อยู่ในแฟ้มทะเบียน

สารบรรณ

ระบบสารบรรณ

สารบรรณกลางส่งต่อ
ไปส่วนงานอื่นๆ ต่อไป
***หากต้องการเดินเป็นดิจิทัล สามารถส่งในระบบได้เลย**

- เจ้าของเรื่อง (ผู้ร่าง)
- หนังสือร่าง
- หนังสือลงนามแล้วโดย P, VP1-3
- จนท.สารบรรณ
- หนังสือลงนามแล้วระดับฝ่าย/สาขา

เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
- ประกาศโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เรื่อง การเปิดใช้ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2569