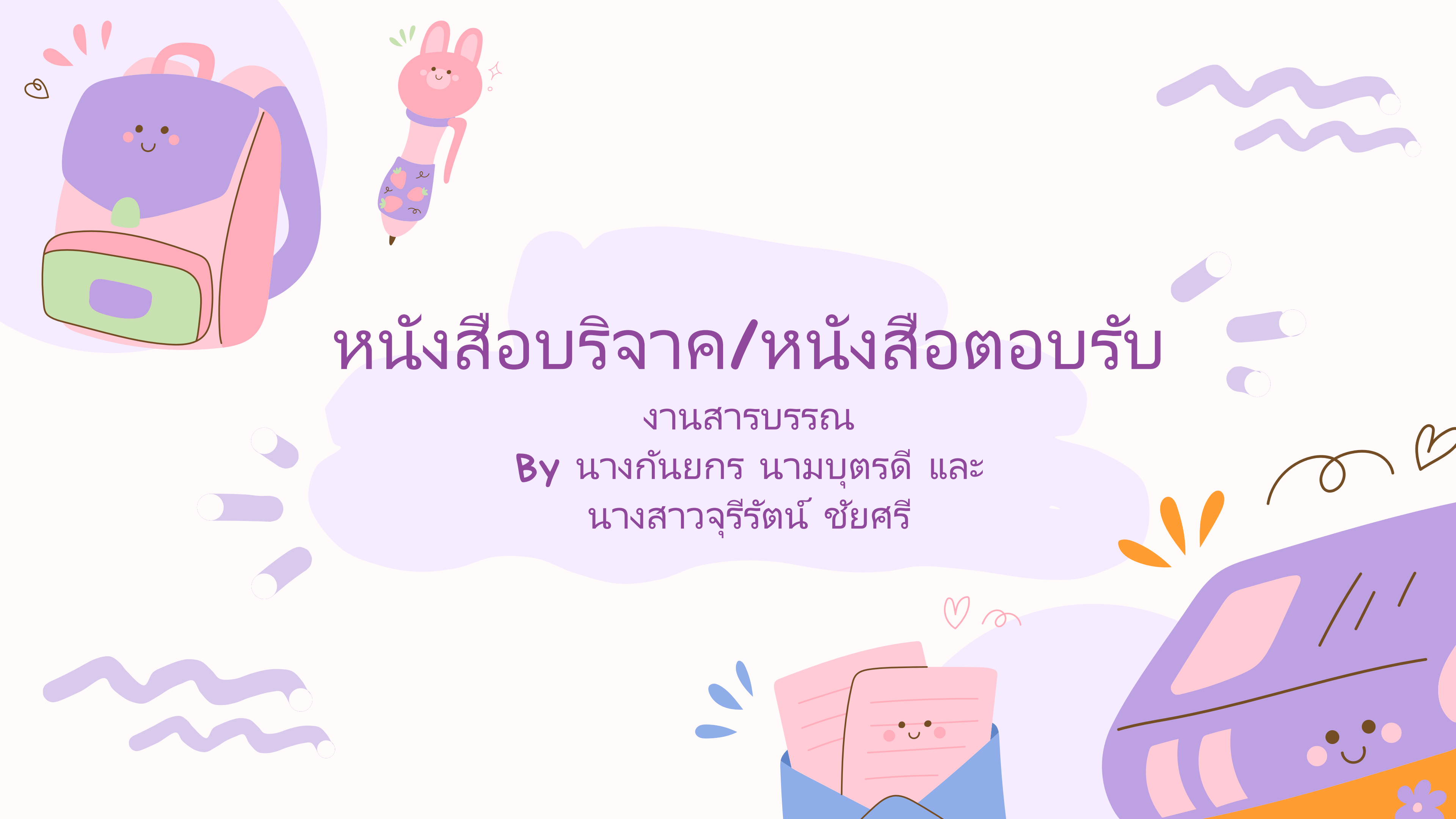
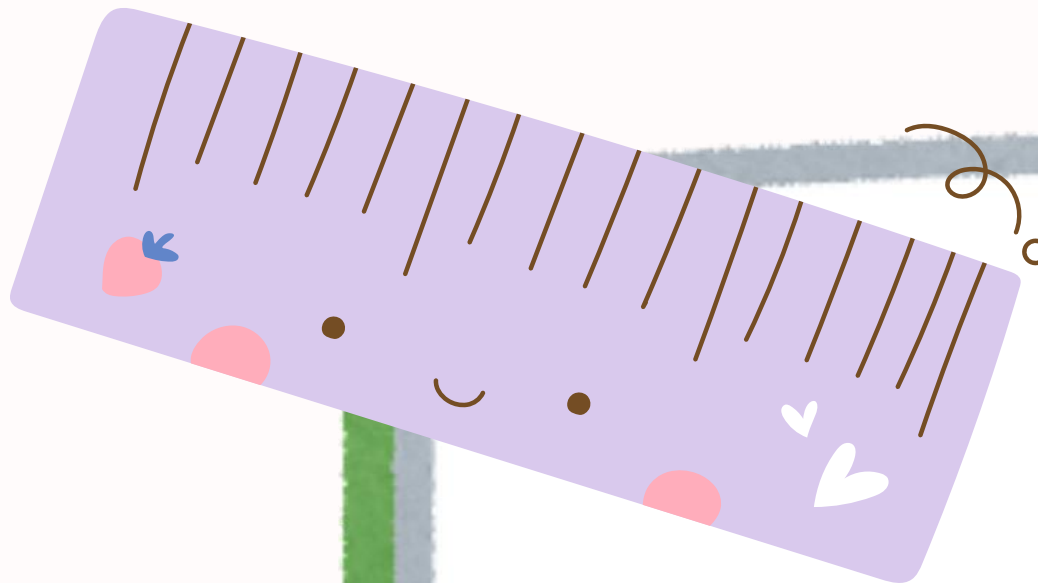




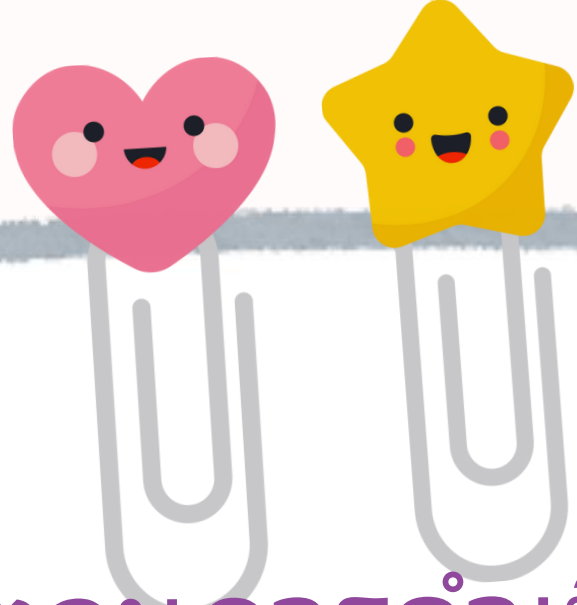
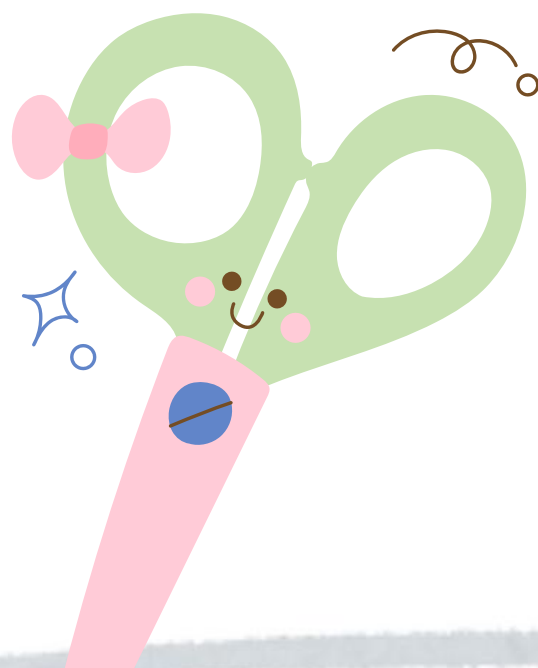
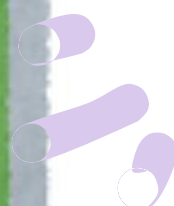
หนังสือบริจาค/หนังสือตอบรับ

งานสารบรรณ

By นางกัณยกร นามบุตรดี และ
นางสาวจุรีรัตน์ ชัยศรี



หนังสือทางวิชาการ/ ตำรา/ขอตำแหน่ง



ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ช่องทางรับ online /กระดาษ
 2. ประทับตรารับ ภายใน-ภายนอก
 - ส่งต่อหัวหน้างานจัดการทรัพยากรฯ
 2. ทำหนังสือตอบรับ เสนอผู้บริหารลงนาม
 - นับจำนวน แล้วเขียนไว้ในใบนำส่ง
 3. ออกเลขส่งหนังสือ
 4. Scan ส่งหนังสือตอบทาง Email สำเนาส่งต่อหัวหน้างานจัดการฯ/คุณวราภรณ์/คุณยุพฯ
 5. และพิมพ์ซองส่งทางไปรษณีย์
- 

หนังสือทั่วไป



ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ประทับตรารับ ภายใน-ภายนอก
2. ทำหนังสือตอบรับ/ตอบขอบคุณ
3. เสนอผู้บริหารลงนาม
4. ส่งหนังสือให้งานจัดการทรัพยากรฯ
โดยแนบหนังสือรับ/หนังสือตอบรับ
4. ส่งหนังสือตอบทาง email และพิมพ์ซองส่งทางไปรษณีย์

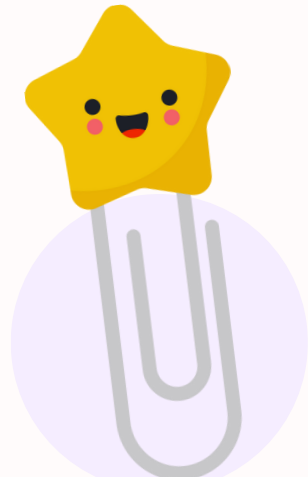


1. ช่องทางรับกระดาษ
2. ประทับตรารับ ภายใน-ภายนอก
 - ส่งต่อในช่องรับวารสาร ชั้น 3 อาคารศูนย์สารสนเทศ/คุณเพ็ญแข
2. ทำหนังสือตอบรับ เสนอผู้บริหารลงนาม
 - นับจำนวน แล้วเขียนไว้ในใบนำส่ง
3. ออกเลขส่งหนังสือ
4. Scan ส่งหนังสือตอบทาง Email

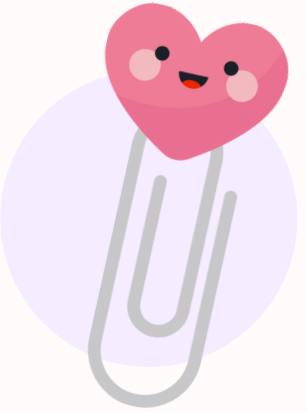
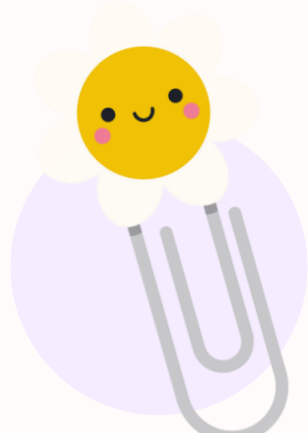
วารสาร/นิตยสาร/

จดหมายข่าว

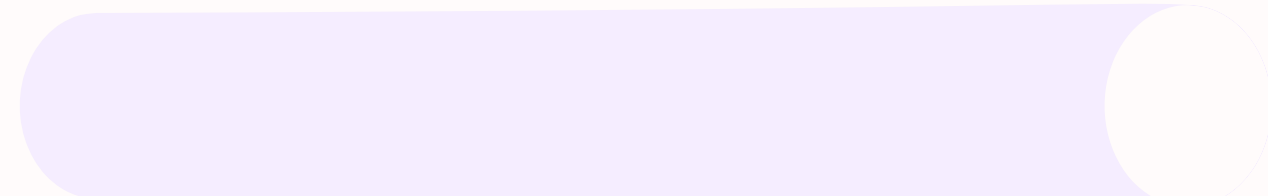




กรณีส่งอีเมลตอบ รับผลงานฯ/ตอบ ขอบคุณ



ข้อเสนอแนะการลดขั้นตอน

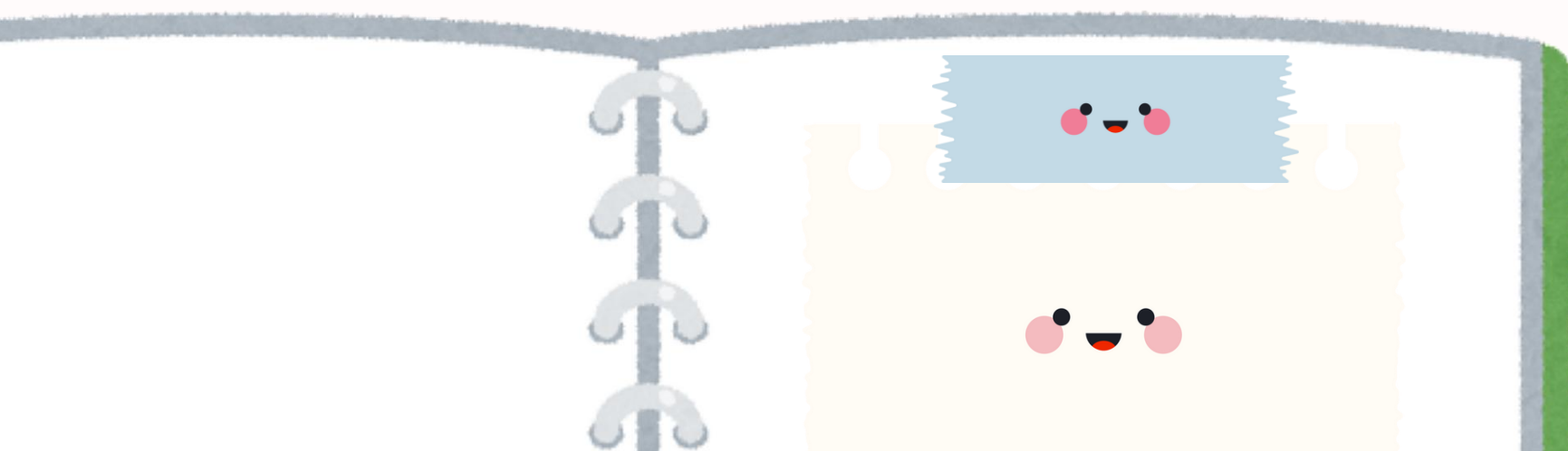
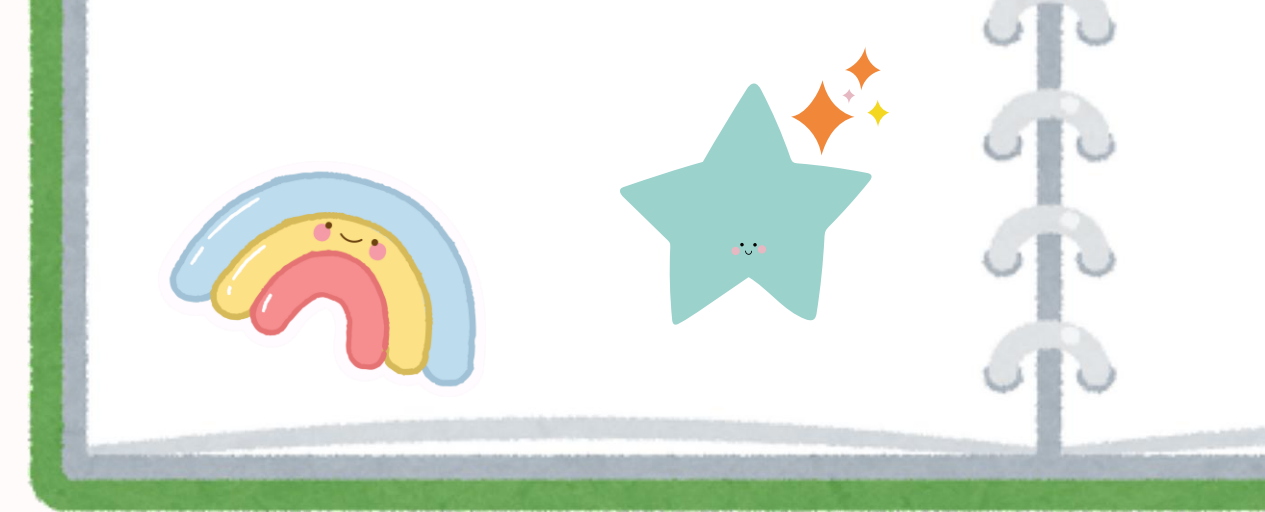
1. ส่งต่อตัวเล่มหนังสือพร้อมจดหมายรับเข้า เพื่อให้รวดเร็ว ตัวเล่มไม่ค้าง
 2. Scan ส่งหนังสือตอบทาง Email สำเนาส่งต่อ หัวหน้างานจัดการฯ/คุณวราภรณ์/คุณยุพา
- 



ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข



1. .
- 2..
- 3..
- 4..
- 5..





Thank you for
your attention

