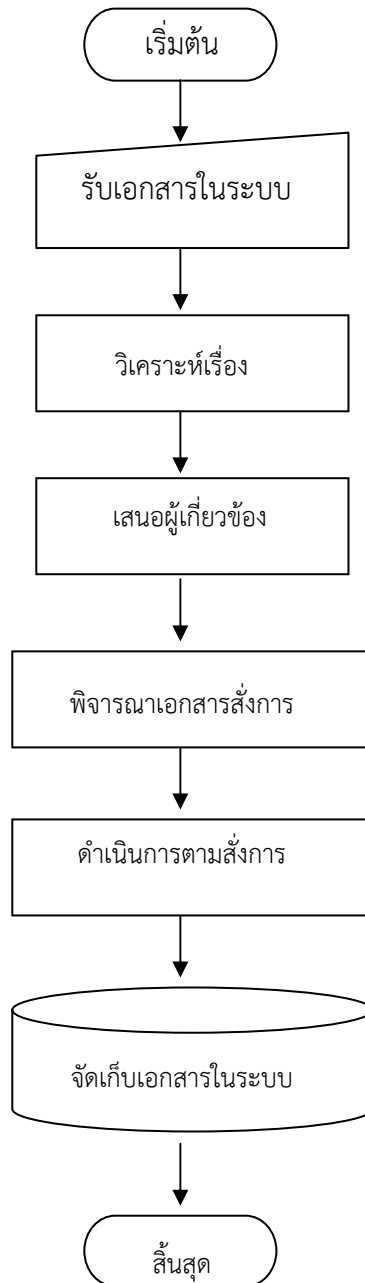


วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับ-ส่งเอกสารด้วยระบบ E-document

หน่วยงาน หน่วยธุรการ งานวิจัยสถาบันและจัดการทั่วไป กองแผนงานวิทยาเขตปัตตานี
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

คำอธิบาย ขั้นตอนการรับ-ส่งเอกสารด้วยระบบ E-document



คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. หน่วยธุรการ งานวิจัยสถาบันและจัดการทั่วไป กองแผนงานวิทยาเขตปัตตานี รับผิดชอบการรับ-ส่งเอกสาร จากหน่วยงานภายในและภายนอก
2. วิเคราะห์ แยกแยะ และจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร เสนอให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง และทุกงานภายในกองแผนงานวิทยาเขตปัตตานี เพื่อรับเอกสารจากหน่วยงานภายใน-ภายนอก
3. ดำเนินการกับเอกสารสั่งการ จัดส่งเอกสารให้กับคณะ/หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. จัดเก็บเอกสารในระบบให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น