

**ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มงานบริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน
เพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบและลงนาม**

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure)	รหัสเอกสาร CTTC	ออกวันที่	เขียนโดย กลุ่มงานบริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
--------------------------------	---	--------------------	-----------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้จัดทำ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารฯ] </pre>	งานสารบรรณสถาบัน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือส่งไฟล์กลับไป ยังกลุ่มงานต้นเรื่อง		
ผู้จัดทำ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารฯ] </pre>	เมื่อได้เอกสารที่ตรวจสอบ ความถูกต้องเรียบร้อย สารบรรณสแกนเอกสาร เข้าระบบและบันทึกงาน	หนังสือต้นเรื่อง เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารฯ] B --> C[รองผู้อำนวยการกลุ่มงานเกษียน] </pre>	รองผู้อำนวยการ เกษียน ถึงผู้อำนวยการเพื่อ รับทราบวัตถุประสงค์ของ การจัดทำหนังสือ	หนังสือต้นเรื่อง แบบบันทึกงาน	
ผู้จัดทำ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารฯ] B --> C[รองผู้อำนวยการกลุ่มงานเกษียน] C --> D[สารบรรณกลุ่มงาน] </pre>	สารบรรณกลุ่มงานจัดส่ง เอกสารไปยังผู้อำนวยการ	หนังสือต้นเรื่อง แบบบันทึกงาน	
ผู้จัดทำ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารฯ] B --> C[รองผู้อำนวยการกลุ่มงานเกษียน] C --> D[สารบรรณกลุ่มงาน] D --> E[ผู้อำนวยการเกษียน] </pre>	ผู้อำนวยการ เกษียนหนังสือ	หนังสือต้นเรื่อง แบบบันทึกงาน	
ผู้จัดทำ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารฯ] B --> C[รองผู้อำนวยการกลุ่มงานเกษียน] C --> D[สารบรรณกลุ่มงาน] D --> E[ผู้อำนวยการเกษียน] E --> F[สารบรรณสถาบัน] </pre>	สารบรรณสถาบัน ดำเนินการตามคำเกษียนที่ ผู้อำนวยการสั่งการ	หนังสือต้นเรื่อง แบบบันทึกงาน	
ผู้จัดทำ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารฯ] B --> C[รองผู้อำนวยการกลุ่มงานเกษียน] C --> D[สารบรรณกลุ่มงาน] D --> E[ผู้อำนวยการเกษียน] E --> F[สารบรรณสถาบัน] F --> G[สิ้นสุด] </pre>			

**ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มงานยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเสนอ
ผู้อำนวยการรับทราบและลงนาม**

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure)	รหัสเอกสาร CTTC	ออกวันที่	เขียนโดย กลุ่มงานบริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
--------------------------------	---	--------------------	-----------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้จัดทำ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[งานสารบรรณกลุ่มงาน] </pre>	งานสารบรรณสถาบัน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือส่งไฟล์กลับไป ยังกลุ่มงานต้นเรื่อง		
ผู้จัดทำ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[งานสารบรรณกลุ่มงาน] </pre>	เมื่อได้เอกสารที่ตรวจสอบ ความถูกต้องเรียบร้อย สารบรรณสแกนเอกสาร เข้าระบบและบันทึกงาน	หนังสือต้นเรื่อง เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[งานสารบรรณกลุ่มงาน] B --> C[รองผู้อำนวยการกลุ่มงานเขียน] </pre>	รองผู้อำนวยการ เกษียน ถึงผู้อำนวยการเพื่อ รับทราบวัตถุประสงค์ของ การจัดทำหนังสือ	หนังสือต้นเรื่อง แบบบันทึกงาน	
ผู้จัดทำ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[งานสารบรรณกลุ่มงาน] B --> C[สารบรรณกลุ่มงาน] </pre>	สารบรรณกลุ่มงานจัดส่ง เอกสารไปยังผู้อำนวยการ	หนังสือต้นเรื่อง แบบบันทึกงาน	
ผู้จัดทำ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[งานสารบรรณกลุ่มงาน] B --> C[สารบรรณกลุ่มงาน] C --> D[ผู้อำนวยการเขียนหนังสือ] </pre>	ผู้อำนวยการ เกษียนหนังสือ	หนังสือต้นเรื่อง แบบบันทึกงาน	
ผู้จัดทำ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[งานสารบรรณกลุ่มงาน] B --> C[สารบรรณกลุ่มงาน] C --> D[ผู้อำนวยการเขียนหนังสือ] D --> E[สารบรรณสถาบัน] </pre>	สารบรรณสถาบัน ดำเนินการตามคำเกษียนที่ ผู้อำนวยการสั่งการ	หนังสือต้นเรื่อง แบบบันทึกงาน	
ผู้จัดทำ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[งานสารบรรณกลุ่มงาน] B --> C[สารบรรณกลุ่มงาน] C --> D[ผู้อำนวยการเขียนหนังสือ] D --> E[สารบรรณสถาบัน] E --> F[สิ้นสุด] </pre>			

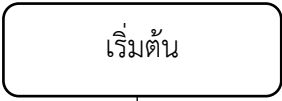
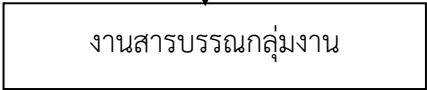

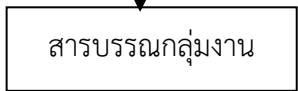
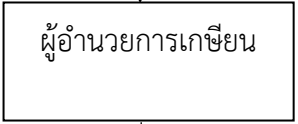
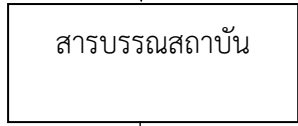

ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์งานคลินิกเทคโนโลยีเพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบและลงนาม

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure)	รหัสเอกสาร CTTC	ออกวันที่	เขียนโดย กลุ่มงานบริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุนควบคุมโดย ผู้อำนวยการอนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
--------------------------------	--	-----------------	-----------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้จัดทำ	เริ่มต้น	งานสารบรรณสถาบัน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งไฟล์กลับไปยังกลุ่มงานต้นเรื่อง		
ผู้จัดทำ	งานสารบรรณคลินิกเทคโนโลยี	เมื่อได้เอกสารที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย สารบรรณสแกนเอกสารเข้าระบบและบันทึกงานส่งสารบรรณกลุ่มงาน	หนังสือต้นเรื่อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ	งานสารบรรณกลุ่มงาน	สารบรรณกลุ่มงานส่งหนังสือให้รองผู้อำนวยการ	หนังสือต้นเรื่อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานเขียน	รองผู้อำนวยการ เขียนถึงผู้อำนวยการเพื่อรับทราบวัตถุประสงค์ของการจัดทำหนังสือ	หนังสือต้นเรื่อง แบบบันทึกงาน	
ผู้จัดทำ	สารบรรณกลุ่มงาน	สารบรรณกลุ่มงานจัดส่งเอกสารไปยังผู้อำนวยการ	หนังสือต้นเรื่อง แบบบันทึกงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้อำนวยการเขียน	ผู้อำนวยการเขียนหนังสือ	หนังสือต้นเรื่อง แบบบันทึกงาน	
ผู้จัดทำ	สารบรรณสถาบัน	สารบรรณสถาบัน ดำเนินการตามคำเขียนที่ผู้อำนวยการสั่งการ	หนังสือต้นเรื่อง แบบบันทึกงาน	
ผู้จัดทำ	สิ้นสุด			

**ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มงานยุทธศาสตร์ความยั่งยืนเพื่อเสนอผู้อำนวยการ
รับทราบและลงนาม**

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure)	รหัสเอกสาร CTTC	ออกวันที่	เขียนโดย กลุ่มงานบริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
--------------------------------	---	--------------------	-----------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้จัดทำ		งานสารบรรณสถาบัน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือส่งไฟล์กลับไป ยังกลุ่มงานต้นเรื่อง		
ผู้จัดทำ		เมื่อได้เอกสารที่ตรวจสอบ ความถูกต้องเรียบร้อย สารบรรณสแกนเอกสาร เข้าระบบและบันทึกงาน	หนังสือต้นเรื่อง เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ		รองผู้อำนวยการ เกษียน ถึงผู้อำนวยการเพื่อ รับทราบวัตถุประสงค์ของ การจัดทำหนังสือ	หนังสือต้นเรื่อง แบบบันทึกงาน	
ผู้จัดทำ		สารบรรณกลุ่มงานกดส่ง เอกสารไปยังผู้อำนวยการ	หนังสือต้นเรื่อง แบบบันทึกงาน	
ผู้จัดทำ		ผู้อำนวยการ เกษียนหนังสือ	หนังสือต้นเรื่อง แบบบันทึกงาน	
ผู้จัดทำ		สารบรรณสถาบัน ดำเนินการตามคำเกษียนที่ ผู้อำนวยการสั่งการ	หนังสือต้นเรื่อง แบบบันทึกงาน	
ผู้จัดทำ				

ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชนของ
 กลุ่มงานยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์และงานคลินิกเทคโนโลยี

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure)	รหัสเอกสาร CTTC	ออกวันที่	เขียนกลุ่มงานบริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุนควบคุมโดย ผู้อำนวยการอนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
--------------------------------	---	--------------------	-----------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้จัดทำ	เริ่มต้น			
ผู้จัดทำ	ผู้อำนวยการเขียน	ผู้อำนวยการเขียนหนังสือ	หนังสือต้นเรื่อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ	สารบรรณสถาบัน	สารบรรณสถาบัน ดำเนินการกดส่งหนังสือไปยังกลุ่มงานยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์	หนังสือต้นเรื่อง แบบบันทึกงาน	
ผู้จัดทำ	<pre> graph TD A[สารบรรณกลุ่มงานการนำไปใช้ประโยชน์] --> B[รอง ผอ.] A --> C[สารบรรณงานคลินิก] C --> D[ผู้จัดการคลินิก] B --> E[สิ้นสุด] D --> E </pre>	สารบรรณกลุ่มงานการนำไปใช้ประโยชน์ครบ และส่งไปยังรองผู้อำนวยการและงานคลินิกเทคโนโลยี	หนังสือต้นเรื่อง แบบบันทึกงาน	
ผู้จัดทำ	สิ้นสุด			