

## ภาคผนวกที่ 1

### สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนแผนภาพทางเดินของเอกสาร



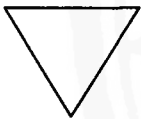
แสดงถึง จุดเริ่มต้น หรือจุดสิ้นสุดของผังงาน



แสดงถึง เอกสารขั้นต้นหรือเอกสารที่จัดทำขึ้นมาจากกระบวนการปฏิบัติงานของระบบหรือรายงานที่จัดทำจากหน่วยงาน



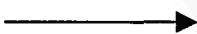
แสดงถึง การปฏิบัติงานของพนักงาน เช่น การจัดทำเอกสาร การตรวจรับสินค้า เป็นต้น



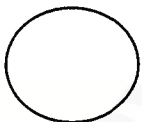
แสดงถึง การจัดเก็บเอกสารหรือรายงานเข้าไว้ในแฟ้ม โดยการเรียงลำดับดังนี้

D หมายถึง เรียงลำดับตามวันที่

N หมายถึง การเรียงลำดับตามตัวเลข



แสดงถึง เส้นทางไหลของเอกสารและระบบ



แสดงถึง การเชื่อมต่อเอกสารภายในแผนภาพ

#### หมายเหตุ

1. สัญลักษณ์ที่เป็นเส้นปะ แสดงถึง เอกสารหรือการทำงานนั้น ไม่ได้ถูกทำเป็นประจำ
2. สัญลักษณ์ที่แรเงาสีเข้ม แสดงถึง เอกสารหรือการทำงานที่แนะนำให้ทำ