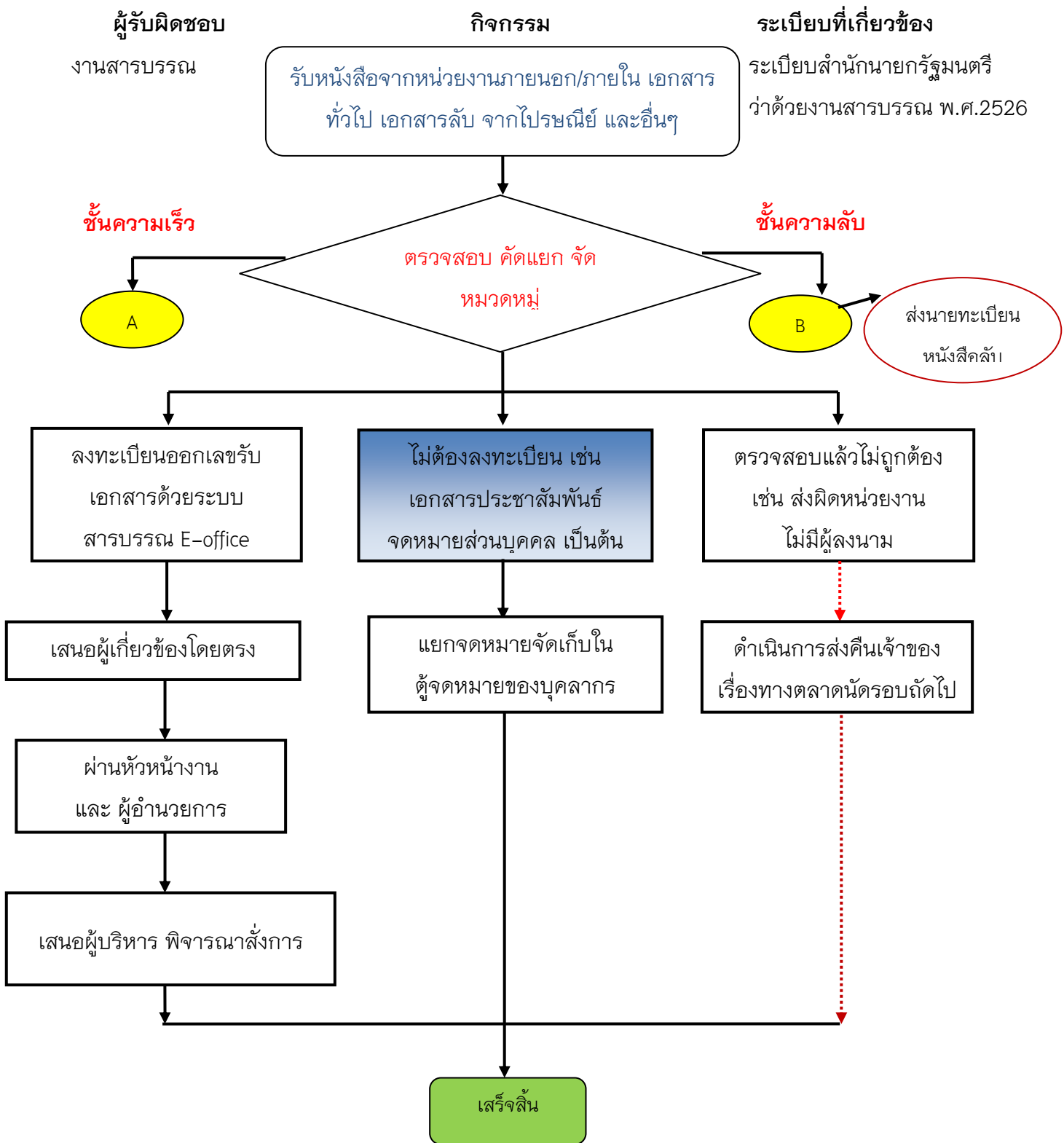


Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

การปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)

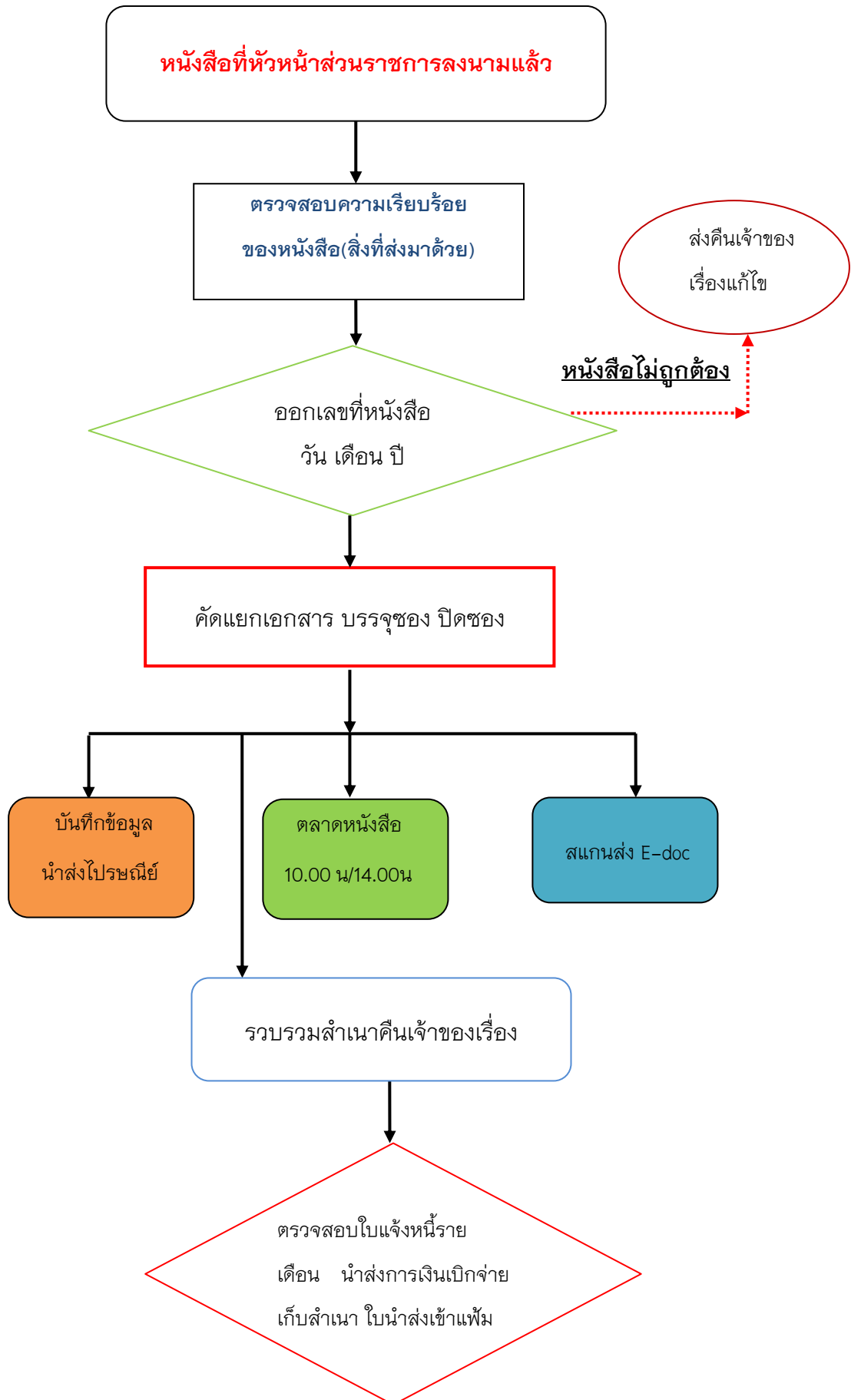
งานรับหนังสือ (ตลาดหนังสือ)



Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ

การปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)

งานส่งหนังสือ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

จากระบบ E-Document

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		2 นาที	15-20 นาที (กรณีระบบขัดข้อง)	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ E-doc	ธุรการ
		2 นาที	15-30 นาที (ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ	ธุรการ
		3 นาที	15-30 นาที (ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	คัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้น และมีใช้เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ	ธุรการ
		5 นาที	15-20 นาที	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-ธุรการ -หัวหน้าฝ่าย
				งานสารบรรณพิจารณา กลับกรองเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง /เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ	
		แจ้งเวียนบุคลากร จัดแฟ้มเข้าแฟ้ม			

