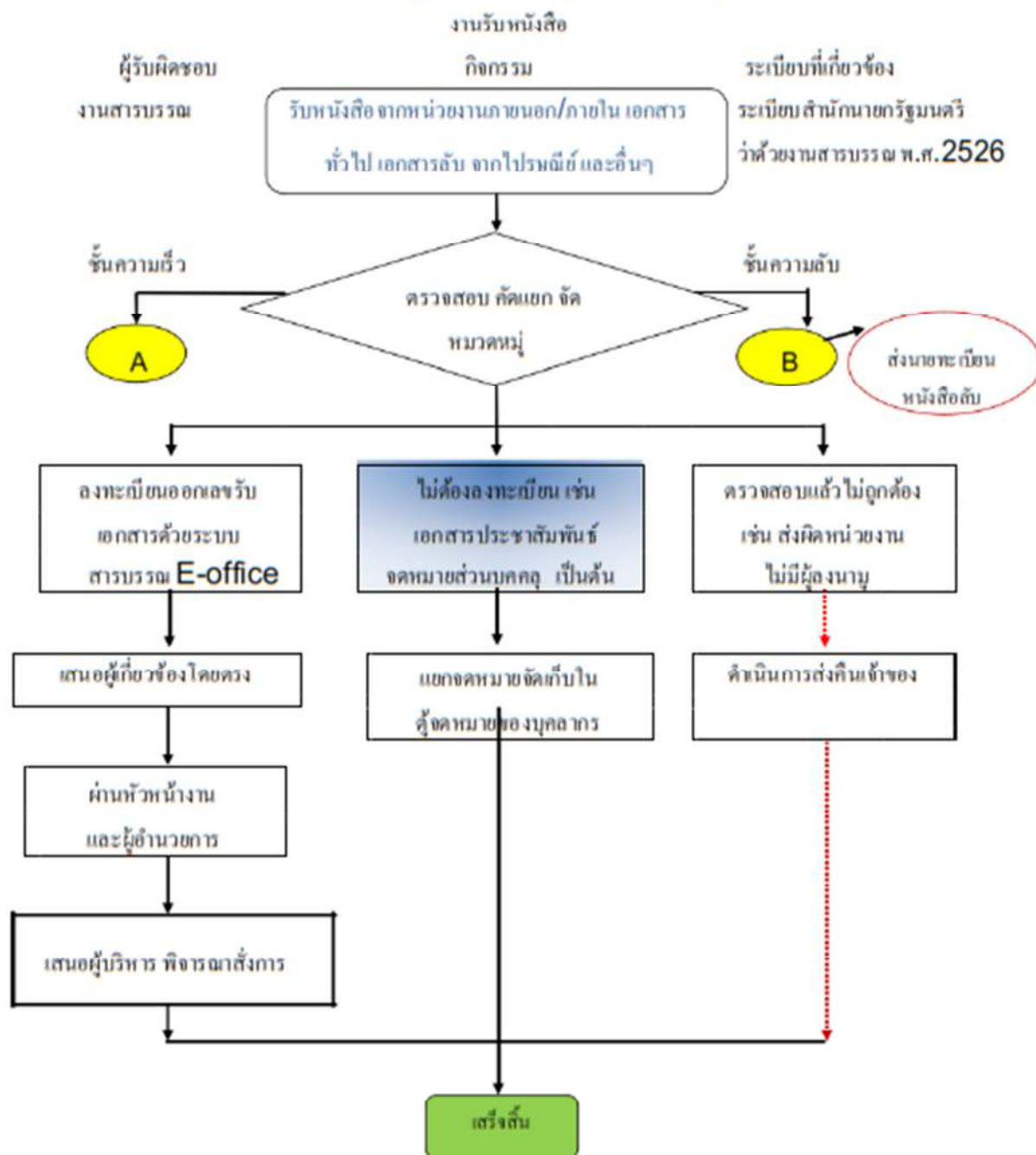


Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

การปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)



Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

จากระบบ E-Document

ลำดับ ที่	กิจกรรมงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		2 นาที	15-20 นาที (กรณีระบบ ขัดข้อง)	ลงทะเบียนรับหนังสือ จากระบบ E-doc	ธุรการ
		2 นาที	15-30 นาที (ประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง)	ตรวจสอบความ ถูกต้อง และความ ครบถ้วนของหนังสือ	ธุรการ
		3 นาที	15-30 นาที (ส่ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง)	คัดแยกหนังสือส่ง บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกรณีเป็นงาน ประจำของหน่วยงาน นั้น และมีข้อข้องนัย สำคัญ	ธุรการ
		5 นาที	15-20 นาที	พิจารณาต้นตอ เรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการฯ	-ธุรการ -หัวหน้าฝ่าย
				แจ้งเวียนบุคลากร จัดเพิ่มเข้าแฟ้ม	