

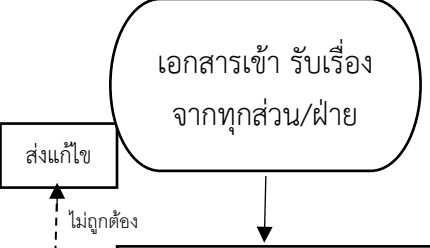
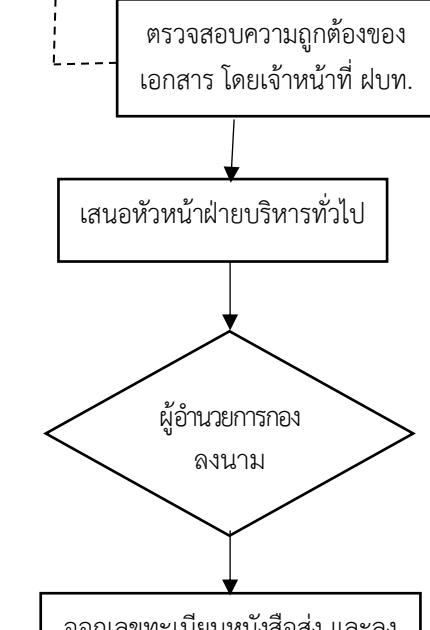
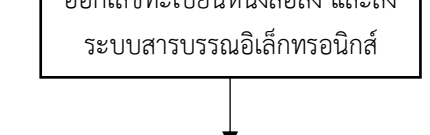
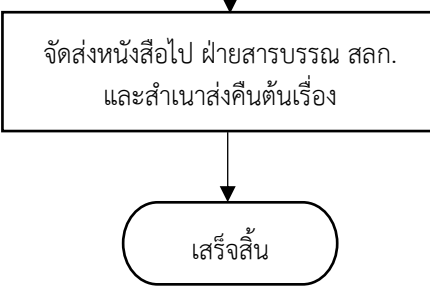
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

งานสารบรรณ หนังสือรับ

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([เอกสารเข้า]) --> B[ลงทะเบียนรับ] </pre>	๒ นาที	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	งานธุรการ
๒	<pre> graph TD B --> C{พิจารณา/คัดแยก/ตรวจสอบ} </pre>	๑๐ - ๒๐ นาที ต่อ ๑ ฉบับ	- จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ - เสนอผู้อำนวยการกอง พิจารณาลงนาม	งานธุรการ
๓	<pre> graph TD C --> D[เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป] </pre>	(ไม่สามารถกำหนดเวลาได้)		
	<pre> graph TD D --> E[ผู้อำนวยการกอง ลงนาม] </pre>			
	<pre> graph TD E --> F[บันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] </pre>	๓ นาที ต่อ ๑ ฉบับ	บันทึกการลงนาม	งานธุรการ
	<pre> graph TD F --> G[ส่งเรื่องไปที่ส่วน ตามการลงนามของผู้อำนวยการ] </pre>	๑๕ นาที	- แยกหนังสือส่งให้ส่วนตามการลงนามของผู้อำนวยการ เพื่อดำเนินการต่อไป	งานธุรการ
	<pre> graph TD G --> H([เสร็จสิ้น]) </pre>			

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

งานสารบรรณ หนังสือส่งออก

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>เอกสารเข้า รับเรื่อง จากทุกส่วน/ฝ่าย</p>	๒ นาที	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	งานธุรการ
๒	 <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่ ผบท.</p> <p>เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้อำนวยการกอง ลงนาม</p>	๑๐-๒๐ นาที ต่อ ๑ ฉบับ (ไม่สามารถกำหนดเวลาได้)	- จัดลำดับความสำคัญของความเร่งด่วนของ หนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ - ตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง จะส่งคืนต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข - เสนอผู้อำนวยการกอง พิจารณาลงนาม	งานธุรการ
๓	 <p>ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง และลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	๓ นาที ต่อ ๑ ฉบับ	ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง/ลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานธุรการ
	 <p>จัดส่งหนังสือไป ฝ่ายสารบรรณ สลก. และสำเนาส่งคืนต้นเรื่อง</p> <p>เสร็จสิ้น</p>	๒ นาที	- จัดส่งหนังสือไป ฝ่ายสารบรรณ สลก. และส่งคืนต้นเรื่อง เพื่อให้ดำเนินการต่อไป	งานธุรการ