

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการรับหนังสือ

| ลำดับที่ | แผนภูมิสายงาน(Flow chart)  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | วิธีดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ                      |
|----------|--|-----------------------|--|-----------------------------------|
| 1        | รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ<br>ส่วนกลาง(ภายนอก) /ภายใน<br>เอกสารสารทั่วไป และอื่นๆ | 2 นาที                | - รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/<br>ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ   | งานธุรการ                         |
| 2        | จัดลำดับ ตรวจสอบและ<br>แยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน                                   | 5 นาที/ ต่อ<br>1 ฉบับ | - ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่<br>ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ<br>-จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของ<br>หนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ | งานธุรการ                         |
| 3        | ลงทะเบียนหนังสือรับ  | 3 นาที/ต่อ<br>1 ฉบับ  | -ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก<br>ภายใน  | งานธุรการ                         |
| 4        | ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานต่างๆ<br>เพื่อนำเสนอตามสายงาน                          | 2 นาที                | -ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละงาน<br>ดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา<br>สั่งการต่อไป  | หัวหน้ากลุ่มงาน/<br>เจ้าของเรื่อง |
|          | <b>รวม</b>   | 12 นาที               |  |                                   |