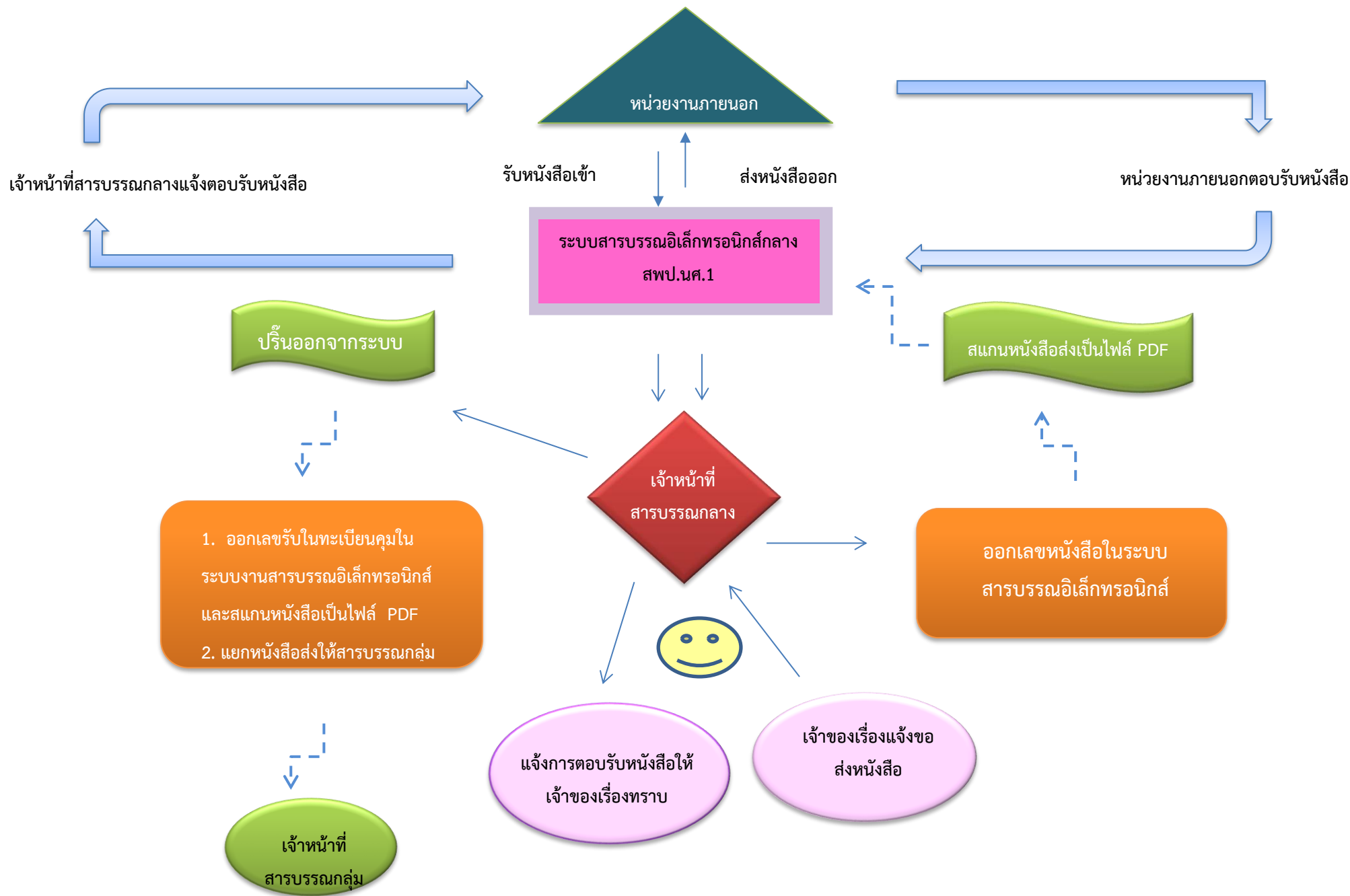


ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับ ที่	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก)/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	2 นาที	-รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก ภายใน เอกสาร ทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
2	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยก ประเภทหนังสือ เร่งด่วน	3 นาที/ต่อ1 ฉบับ	-ตรวจสอบเอกสาร เมื่อ หนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืน เจ้าของดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญ ความ เร่งด่วนของหนังสือ จำแนก ประเภทหนังสือ	งานธุรการ
๓	ลงทะเบียนหนังสือรับ	3 นาที/ต่อ 1 ฉบับ	-ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ ภายนอก ภายใน	งานธุรการ
4	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงาน ต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	-ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่ม งานแต่ละงานดำเนินการเพื่อ นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่ง การต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
	รวม	10 นาที		



การ รับ - ส่ง หนังสือแบบกระดาษ

หน่วยงานภายนอก และ
สถานศึกษาในสังกัด

การรับหนังสือ

การส่งหนังสือ

เจ้าหน้าที่
สารบรรณกลาง

- 1. จัดลำดับชั้นความเร็ว
- 2. ลงเลขรับหนังสือในทะเบียนรับ
- 3. รongๆ ผอ.สพท. เถียนหนังสือให้กลุ่มงาน
เจ้าของเรื่อง
- 4. ออกเลขรับในทะเบียนคุมในระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเป็นไฟล์ PDF
- 5. แยกหนังสือส่งให้สารบรรณกลุ่ม

- 1. ออกเลขหนังสือส่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์และ
สแกนหนังสือเป็นไฟล์ PDF
- 2. **หมายเหตุ เมื่อสแกนหนังสือส่งเป็นไฟล์ PDF
และจัดเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว
สารบรรณกลางไม่ต้องเก็บสำเนาหนังสือส่งไว้อีก

เจ้าหน้าที่
สารบรรณกลุ่ม

เจ้าของเรื่องส่งหนังสือ
ที่แจ้งความประสงค์ขอ
ส่งหนังสือด้วยตนเอง

นางสาวปณิศา หุภาทิพย์ พนักงานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ