

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
ขั้นตอนการรับหนังสือ

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)

รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการส่วนกลาง
ภายนอก ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่น ๆ

๒ นาที

จัดลำดับ ตรวจสอบและ
แยกประเภท หนังสือ เร่งด่วน
๕ นาที ต่อ ๑ ฉบับ

ลงทะเบียนหนังสือรับ
๓ นาที ต่อ ๑ ฉบับ

ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานต่างๆ
เพื่อนำเสนอตามสายงาน

๒ นาที

รวม ๑๒ นาที

วิธีดำเนินการ

รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก
ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ

- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมา
ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ
- จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของ
หนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ

ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ
ภายนอก ภายใน

ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละงาน
ดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา
สั่งการต่อไป