

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ๔ ขั้นตอนการรับหนังสือ

รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ
ส่วนกลาง(ภายนอก) / ภายใน
เอกสารสารทั่วไป และอื่นๆ

-ระยะเวลาดำเนินการ ๒ นาที



จัดลำดับ ตรวจสอบและ
แยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน

-ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที/ ๑ ฉบับ



ลงทะเบียนหนังสือรับ

-ระยะเวลาดำเนินการ ๓ นาที/ ๑ ฉบับ



ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานต่างๆ
เพื่อนำเสนอตามสายงาน

-ระยะเวลาดำเนินการ ๒ นาที

รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ นาที

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

๔ ขั้นตอนการรับหนังสือ

ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
๒	๕ นาที/ต่อ ๑ ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
๓	๓ นาที/ต่อ ๑ ฉบับ	- ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก ภายใน	งานธุรการ
๔	๒ นาที	- ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละงาน ดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ นาที			