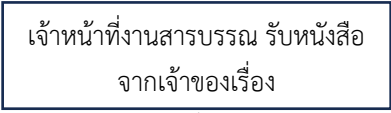
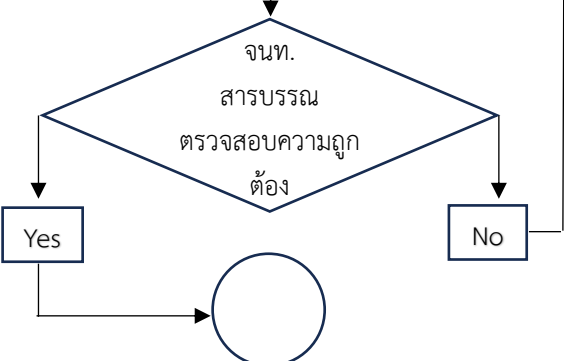
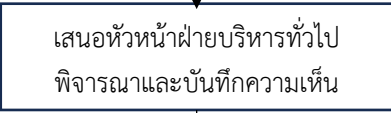
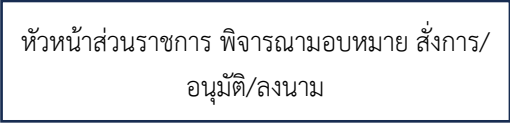
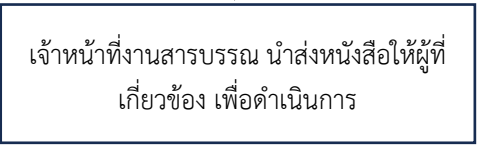
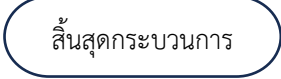


Flow Chart การเสนอหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Submit[เจ้าของเรื่องส่งหนังสือผ่านช่องทางต่าง ๆ] </pre>	1. เจ้าของเรื่องส่งหนังสือผ่านช่องทางต่าง ๆ (E-mail Line และ ไปรษณีย์)	เจ้าของเรื่อง	-
2	 <pre> graph TD Submit --> Receive[เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง] </pre>	1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับหนังสือจาก ส่วน/ฝ่าย/เจ้าของเรื่อง จากระบบสารบรรณ E-mail Line และ ไปรษณีย์ เพื่อบันทึกในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมออกเลขหนังสือกำกับ	จนท.งานสารบรรณ	5 นาที
3	 <pre> graph TD Receive --> Check{จนท. สารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- Yes --> Next(()) Check -- No --> Submit </pre>	3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน	จนท.งานสารบรรณ	5 นาที
4	 <pre> graph TD Next --> Forward[เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาและบันทึกความเห็น] </pre>	4. เสนอหนังสือผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาและบันทึกความเห็น	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป	10 นาที
5	 <pre> graph TD Forward --> Board[หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณามอบหมาย สั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม] </pre>	5. เสนอหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา มอบหมายสั่งการ อนุมัติ และลงนาม	หน.ส่วนราชการ	30 นาที
6	 <pre> graph TD Board --> Record[เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ บันทึกผลการสั่งการ] </pre>	6. บันทึกผลการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จนท.งานสารบรรณ	5 นาที
7	 <pre> graph TD Record --> Forward2[เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ นำส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ] </pre>	7. นำส่งหนังสือให้กับส่วน/ฝ่าย เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ E-mail Line และ ไปรษณีย์	จนท.งานสารบรรณ / เจ้าของเรื่อง / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที
8	 <pre> graph TD Forward2 --> Record2[เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสาร] </pre>	8. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาต่อไป	จนท.งานสารบรรณ	5 นาที
9	 <pre> graph TD Record2 --> End([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>			