Flow Chart การเสนอหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น → เจ้าของเรื่องส่งหนังสือผ่านช่องทางต่าง ๆ	1. เจ้าของเรื่องส่งหนังสือผ่านช่องทางต่าง ๆ (E-mail Line และ ไปรษณีย์)	เจ้าของเรื่อง	-
2	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง	1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับหนังสือจาก ส่วน/ฝ่าย/เจ้าของเรื่อง จากระบบสารบรรณ E-mail Line และ ไปรษณีย์ เพื่อบันทึกในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมออกเลขหนังสือกำกับ	จนท.งานสารบรรณ	5 นาที
3	จนท. สารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้อง (Yes / No)	3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน	จนท.งานสารบรรณ	5 นาที
4	เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาและบันทึกความเห็น	4. เสนอหนังสือผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาและบันทึกความเห็น	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป	10 นาที
5	หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณามอบหมาย สั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม	5. เสนอหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา มอบหมายสั่งการ อนุมัติ และลงนาม	หน.ส่วนราชการ	30 นาที
6	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ บันทึกผลการสั่งการ	6. บันทึกผลการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จนท.งานสารบรรณ	5 นาที
7	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ นำส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ	7. นำส่งหนังสือให้กับส่วน/ฝ่าย เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการของหัวหน้าส่วนราช และแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ E-mail Line และ ไปรษณีย์	จนท.งานสารบรรณ / เจ้าของเรื่อง / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที
8	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสาร	8. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาต่อไป	จนท.งานสารบรรณ	5 นาที
9	สิ้นสุดกระบวนการ			