

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานสารบรรณ (เสนอหนังสือทั่วไป)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1.ลงทะเบียนรับหนังสือ] Step1 --> Step2[2.เสนอผ่านผู้จัดการ] Step2 --> Dec1{3.ผจก.พิจารณา} Dec1 --> Dec2{4.หน.สนง.พิจารณา} Dec2 --> Dec3{5.ผอ.พิจารณา} Dec3 --> Step6[6.สารบรรณกลางดำเนินการส่งหนังสือไปยังเจ้าของเรื่อง/หน่วยงาน] </pre>	1.ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายใน/ภายนอก อีเมลไฟล์แนบ	สารบรรณกลาง	2 นาที	-หนังสือรับภายใน/ภายนอก
	2.เสนอหนังสือผ่านผู้จัดการ (กรณีหนังสือที่ไม่เกี่ยวข้องกับฝ่ายไหน ให้เสนอตรงหัวหน้าสำนักงาน)	สารบรรณกลาง	2 นาที	
	3.ผจก.พิจารณา เสนอให้ความเห็นในการพิจารณาในหนังสือที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน	ผู้จัดการ	2 นาที	
	4.พิจารณาการเสนอเพิ่มเติม เสนอต่อผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน	2 นาที	
	5.ผู้อำนวยการพิจารณา -เอกสารจะถูกส่งกลับ สารบรรณกลาง	ผู้อำนวยการ	2 นาที	
	6.สารบรรณกลางดำเนินการส่งหนังสือไปยังเจ้าของเรื่อง/หน่วยงาน	สารบรรณกลาง	1 นาที	