
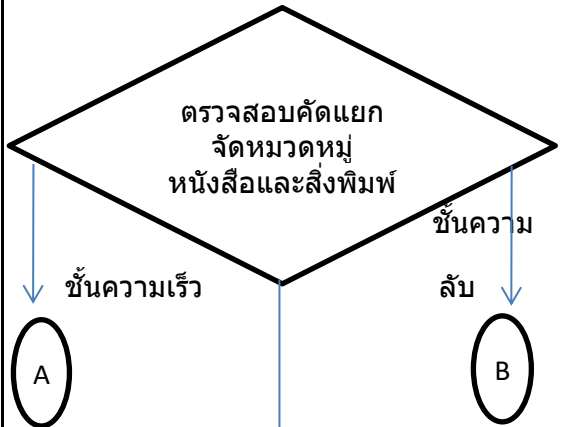

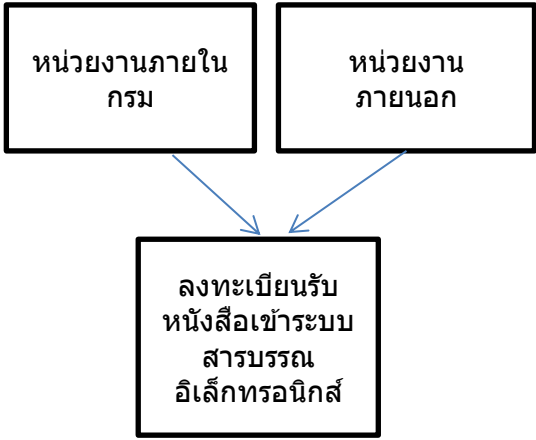
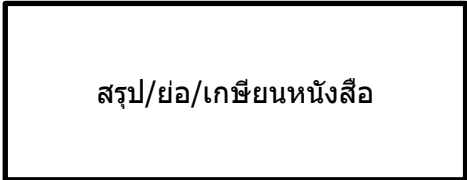

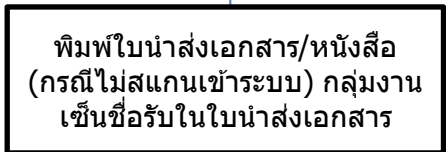
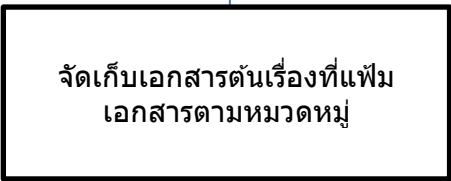




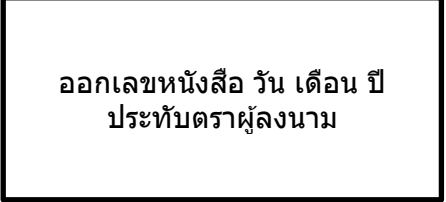
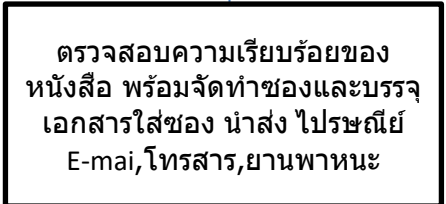
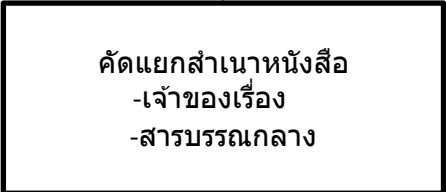



1.กระบวนการรับหนังสือ

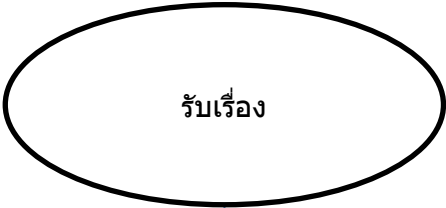
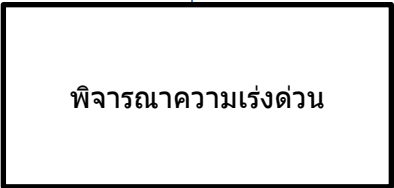


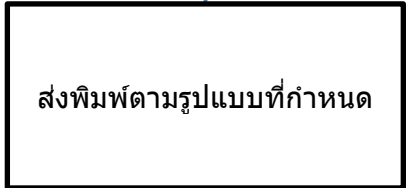
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		2 นาที	-รับหนังสือ-เอกสาร โดยตรวจสอบความถูกต้อง ลงรับ	จ.พิมพ์ดีด
2		10 นาที	-ตรวจสอบและคัดแยก	จ.พิมพ์ดีด
3		5 นาที	-เรื่องราวการ ขั้นตอนที่ 3 -เรื่องบุคคลใช้กระบวนการ (EMS, พัสดุ, ลงทะเบียน) ลงสมุดคุม/แจ้งไลด์ชุมชน/เรื่องทั่วไปคัดแยกตามแผนก	
4		10 นาที/เรื่อง	-เรื่องราวการ ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/บุคคล (ลงสมุดคุม) ตรวจรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ (ถ้ามี) ถูกต้องครบถ้วนให้ประทับตรารับหนังสือ ลงวัน เดือน ปี และเวลาจัดส่งหนังสือ	จ.พิมพ์ดีด จ.ธุรการ จพ.ธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5 นาที/ เรื่อง	-ดำเนินการพิจารณา คิดวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล/ประกอบกระบวนการตัดสินใจ	จพ.ธุรการ
6		5 นาที/ เรื่อง	-ดำเนินการบันทึกคำสั่งการและสแกนหนังสือ เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จ.ธุรการ
7		2 นาที	-ดำเนินการนำส่งหนังสือ/เอกสาร ไปยังกลุ่มงาน/แผนกต่าง ๆ ตามบันทึกสั่งการ	จ.ธุรการ
8	 	5 นาที	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบสารบรรณ รวมทั้งการยืม และการทำงานให้เป็นไปตามระเบียบ	จ.ธุรการ

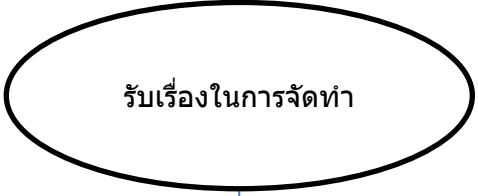
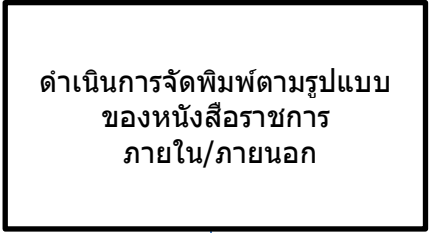

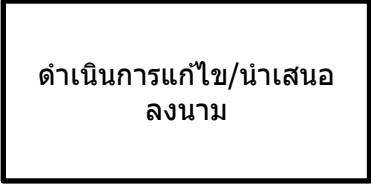
2.กระบวนการส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	-ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนนำเสนอลงนาม	จพ.ธุรการ
2	 	10 นาที	-ตรวจสอบความพร้อมของหนังสือเตรียมส่ง หากไม่มีติดต่อประสานเจ้าของเรื่อง	จ.พิมพ์ดีด
3		5 นาที	- ลงทะเบียนหนังสือออก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จ.พิมพ์ดีด
4		10 นาที	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ จัดทำซองและบรรจุใส่ซอง ส่งตามความเร่งด่วนของหนังสือ	จ.พิมพ์ดีด
5	 	10 นาที	- คัดแยกสำเนาให้เจ้าของเรื่องและเข้าแฟ้มสารบรรณกลาง	จ.พิมพ์ดีด


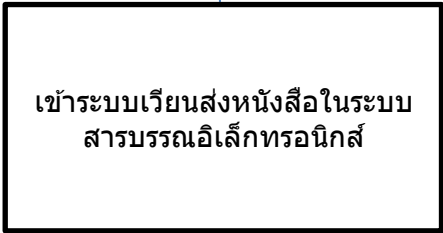
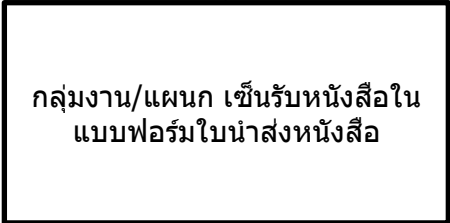
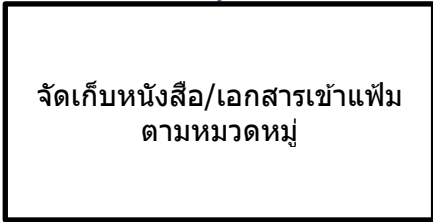
3.กระบวนการร่างโต้ตอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	- รับเรื่องสอบถามวัตถุประสงค์ความต้องการ	จพ.ธุรการ
2		5 นาที	- พิจารณาความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ	จพ.ธุรการ
3		20 นาที	- คิดวิเคราะห์เนื้อหาในการร่างเนื้อความ วัตถุประสงค์ สั้นกระชับรัด เข้าใจง่าย	จพ.ธุรการ
4		30 นาที	- ร่างตามรูปแบบหนังสือภายใน หรือภายนอก	จพ.ธุรการ
5				


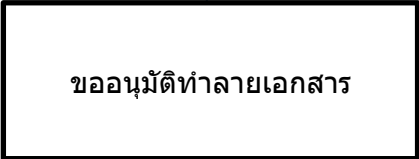
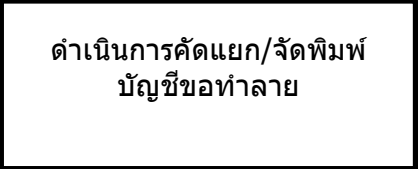
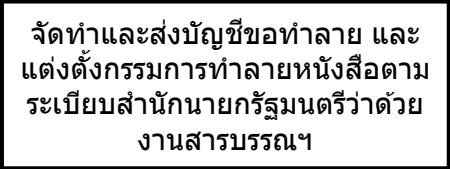

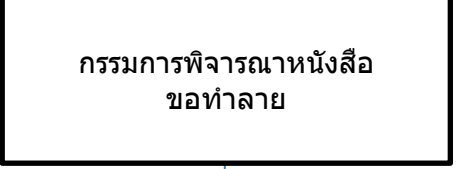
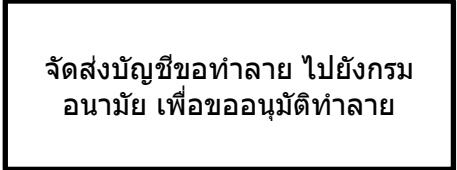
4.กระบวนการจัดพิมพ์หนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				จ.ธุรการ
2		30 นาที	-จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบและเนื้อหาใจความตามร่าง	จพ.ธุรการ จ.ธุรการ
3		15 นาที	-ส่งตรวจความถูกต้องของเอกสารและรูปแบบหนังสือ	จพ.ธุรการ
4		10 นาที	-ดำเนินการแก้ไข พร้อมสำเนาหนังสือและนำเสนอลงนาม	จพ.ธุรการ จ.ธุรการ

5.กระบวนการเรียน/จัดเก็บหนังสือ

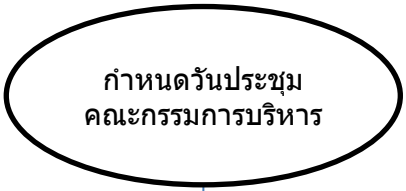
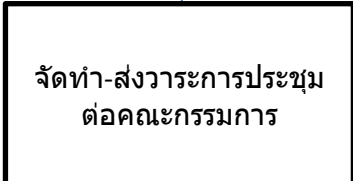
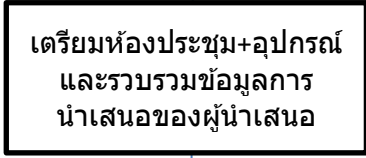
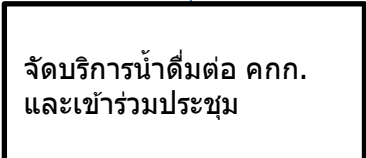
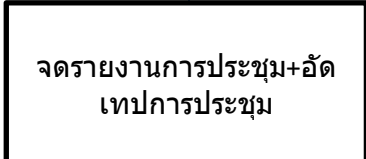
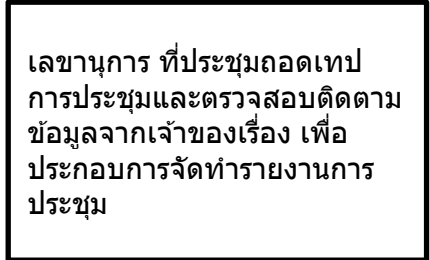
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	-ดำเนินการคัดแยกหนังสือ	จ.ธุรการ
2		5 นาที	-เข้าทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมอบหมายตามผู้บังคับบัญชา สั่งการ	จ.ธุรการ
3		30 นาที	-แจ้งเวียนแต่ละกลุ่มงาน/แผนก เซ็นรับเรื่องดำเนินการต่อไป	จ.ธุรการ
4		5 นาที	-คัดแยกหนังสือ เข้าแฟ้มตามหมวดหมู่	จพ.ธุรการ จ.ธุรการ


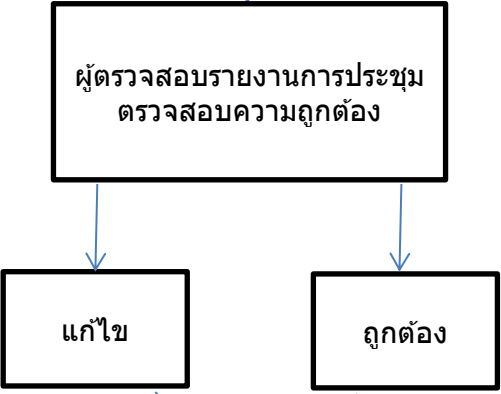
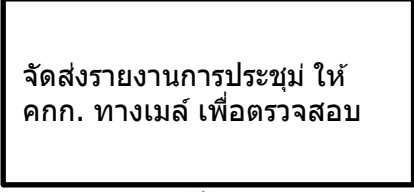
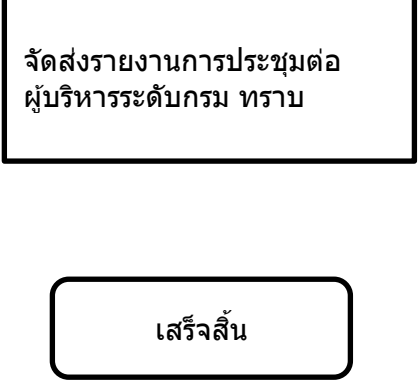
6.กระบวนการทำลาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 วัน	-บันทึกแจ้งสำรวจเอกสาร ให้แต่ละกลุ่มงาน/แผนก สำรวจ	จพ.ธุรการ
2		10 นาที	-ขออนุมัติทำลายเอกสาร	จพ.ธุรการ
3		30 วัน	-คัดแยกหนังสือและเอกสาร -ดำเนินการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	จพ.ธุรการ จ.ธุรการ จ.พิมพ์ดีด
4		30 นาที	-ดำเนินการส่งกรม เพื่อลงนามแต่งตั้งกรรมการพร้อมกับบัญชีขอทำลายเอกสาร	จพ.ธุรการ จ.ธุรการ จ.พิมพ์ดีด
5		30 นาที	-ดำเนินการค้นหาและคัดแยกหนังสือตามรายการที่ขอสงวน	จพ.ธุรการ
6		30 นาที	-กรรมการทำการพิจารณาหนังสือที่จะทำลายหลังจากจดหมายเหตุฯ แจ้งขอสงวน	จพ.ธุรการ
7		30 นาที	-จัดส่งบัญชีขอทำลาย เพื่ออนุมัติทำลาย	จพ.ธุรการ


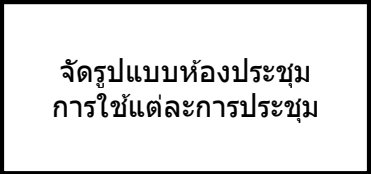
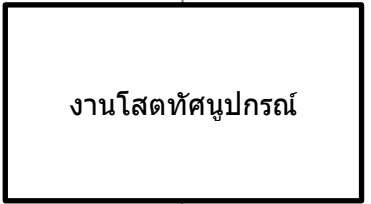

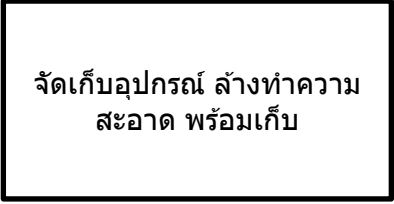
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<p>กรรมการควบคุมการทำลายหนังสือ</p>	60 นาที	-กรรมการควบคุมการทำลาย ขึ้นอยู่กับปริมาณของหนังสือ	จพ.ธุรการ
8	<p>นำรายได้ส่งเข้า รายได้แผ่นดิน</p> <p>รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามขั้นตอน</p> <p>เสร็จสิ้น</p>	5 นาที	-การทำลายเมื่อมีรายได้จาก การทำลาย(โดยบริษัท และ หนังสือรับรอง) สรุปส่งรายได้ เป็นรายได้แผ่นดินต่อไป	จพ.ธุรการ

8.กระบวนการจัดทำรายงานประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>กำหนดวันประชุม คณะกรรมการบริหาร</p>	30 นาที	-ผู้บริหารกำหนดการประชุม -เลขานุการโทรประสานคกก. นัดหมายการประชุม	
2	 <p>จัดทำ-ส่งวาระการประชุม ต่อคณะกรรมการ</p>	10 นาที	-จัดทำและส่งวาระการประชุม ประชุม และจัดส่งให้คกก.	
3	 <p>เตรียมห้องประชุม+อุปกรณ์ และรวบรวมข้อมูลการ นำเสนอของผู้นำเสนอ</p>	20 นาที	-เตรียมห้องประชุม+อุปกรณ์ โสต และเตรียมความพร้อม ของข้อมูล	
4	 <p>จัดบริการน้ำดื่มต่อ คกก. และเข้าร่วมประชุม</p>	20 นาที	-เตรียมบริการน้ำ-อาหารว่าง	
5	 <p>จดรายงานการประชุม+อัด เทปการประชุม</p>	4 ชม.	-จดรายงานการประชุม และอัด เทปประกอบการจัดทำรายงาน	
6	 <p>เลขานุการ ที่ประชุมถอดเทป การประชุมและตรวจสอบติดตาม ข้อมูลจากเจ้าของเรื่อง เพื่อ ประกอบการจัดทำรายงานการ ประชุม</p>	3 วัน	-ดำเนินการถอดเทปและตรวจ สอบติดตามข้อมูลเจ้าของเรื่อง ประกอบการจัดทำรายงานการ ประชุม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		30 นาที	-จัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ และตรวจสอบความถูกต้อง	
8		30 นาที	-ส่งรายงานการประชุมต่อผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม	
9		10 นาที	-จัดส่งให้คกก.ทางเมลล์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	
10		20 นาที	-ทำหนังสือนำเสนอรายงานการประชุมไปยังผู้บริหารระดับกรม	

9.การเตรียมการห้องประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		3 นาที	-รับจองห้องประชุมและจัดห้องประชุมตามความเหมาะสมของผู้เข้าร่วมการประชุม	
2		30 นาที	-จัดรูปแบบของโต๊ะห้องประชุมก่อนอย่างน้อย 1 วันก่อนประชุม	
3			-ประสานผู้รับผิดชอบงานโสต	
4		5 นาที	-ประสานความต้องการใช้พร้อมเตรียมอุปกรณ์และหรือบริการน้ำดื่ม/อาหารว่าง	
5		30 นาที		