

**ผังกระบวนการ/งาน (work Flow)**  
**ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารที่มาจากหน่วยงานภายนอกโรงเรียนการเรือน**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1	<pre> graph TD     Start([รับเอกสาร และคัดแยก]) --&gt; EOffice[เอกสารในระบบ E-Office]     OffSystem[เอกสารนอกระบบ (กระดาษ)] -- "รับเอกสารเข้าระบบ E-Office" --&gt; EOffice     EOffice --&gt; Analyze[วิเคราะห์เอกสาร]     Analyze --&gt; Urgent[เรื่องด่วน]     Analyze --&gt; NotUrgent[เรื่องไม่เร่งด่วน]     Urgent --&gt; Dean[เสนอคนบดี]     NotUrgent --&gt; Dean     Urgent -.-&gt; Step2[ ]     </pre>	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเอกสาร คัดแยกเอกสาร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) และ นอกระบบ (กระดาษ)             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>เปิดอย่างน้อย 4 ครั้ง/วัน ดังนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วงเวลา 08:30-09:00 น.</li> <li>- ช่วงเวลา 11:30-12:00 น.</li> <li>- ช่วงเวลา 14:00-14:30 น.</li> <li>- ช่วงเวลา 15:30-16:00 น.</li> </ul> </li> <li>หรือเปิดเอกสารกรณีเร่งด่วน</li> </ul> </li> <li>1.2. นอกระบบ (กระดาษ)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นเอกสารที่ได้รับมาจากหน่วยงานภายนอกโรงเรียนการเรือนที่เป็นกระดาษ นำมาลงรับเอกสารเข้าระบบ E-Office เพื่อออกเลขรับและดำเนินการต่อในระบบ</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. จัดบันทึกเลขที่เอกสาร สำหรับตรวจเช็คเอกสารที่เสนอคนบดีพิจารณาไปว่าได้รับกลับมาทุกฉบับหรือไม่ หากไม่ได้ให้ดำเนินการติดตามต่อไป</li> <li>3. วิเคราะห์เอกสาร โดยแยกเอกสารเป็นเรื่องไม่เร่งด่วน และ เร่งด่วน             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 เอกสารเรื่องไม่เร่งด่วน ดำเนินการเสนอคนบดีพิจารณาตามขั้นตอน</li> <li>3.2 เอกสารเรื่องเร่งด่วน หรือ มีกำหนดเวลาในการส่งกระชั้นชิด จะดำเนินการประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ หรือ รวบรวมข้อมูลไว้เบื้องต้น โดยประสานงานด้วยวาจา และ ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ ส่วนบุคคล หรือ กลุ่มไลน์ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> </li> <li>4. เสนอเอกสารให้คนบดีพิจารณาลงนาม</li> </ol>
2	<pre> graph TD     Dean[เสนอคนบดี] --&gt; Consider{คนบดีพิจารณา}     Consider --&gt; End(( ))     </pre>	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คนบดีพิจารณาลงนาม</li> <li>2. แจ้งคนบดีทราบ กรณีเป็นเรื่องด่วน หรือ มีกำหนดเวลาในการส่งกระชั้นชิด ด้วยวาจา หรือ ผ่านแอปพลิเคชัน Line</li> </ol>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
3	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[เอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์]     Start --&gt; B[เอกสารเพื่อดำเนินการ]     A --&gt; C([รองคณบดี / ประธานหลักสูตร / บุคคลที่เกี่ยวข้อง / หัวหน้าสำนักงาน / ผู้รับ E-Office ของหน่วยงาน รับทราบและดำเนินการ])     B --&gt; C     Start -.-&gt; C </pre>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ภายหลังกณบดีพิจารณาลงนามแล้ว แบ่งเป็นเอกสารออกเป็น 2 ประเภท คือ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 เอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์ โดยส่งเอกสารให้กับผู้รับเอกสารของหน่วยงานในสังกัดโรงเรียนการเรือน (หลักสูตร ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ) ผ่านระบบ E-Office และประชาสัมพันธ์สื่อของโรงเรียนการเรือน ได้แก่ ผ่านแอปพลิเคชัน Line ผ่าน Facebook ผ่าน Website ฯลฯ</li> <li>1.2 เอกสารเพื่อดำเนินการ โดยเสนอให้กับรองคณบดี / ประธานหลักสูตร / บุคคลที่เกี่ยวข้อง รับทราบและดำเนินการตามที่คณบดีมอบหมาย และมีหัวหน้าสำนักงานเป็นผู้ประสานงาน ติดตาม ผ่านระบบ E-Office หรือ ผ่านแอปพลิเคชัน Line ส่วนบุคคลเมื่อคณบดีพิจารณาแล้วเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับบุคคลตามที่คณบดีได้มอบหมาย หรือ ที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> </ol> </li> <li>2. ตรวจสอบเอกสารที่เสนอคณบดีพิจารณาแล้ว ว่าได้รับกลับมาทุกฉบับหรือไม่</li> <li>3. จัดบันทึกวันและเวลาของงานที่ต้องจัดทำ หรือ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดส่งต้นเรื่องสำหรับติดตามงานจากบุคคลที่คณบดีมอบหมาย</li> </ol>