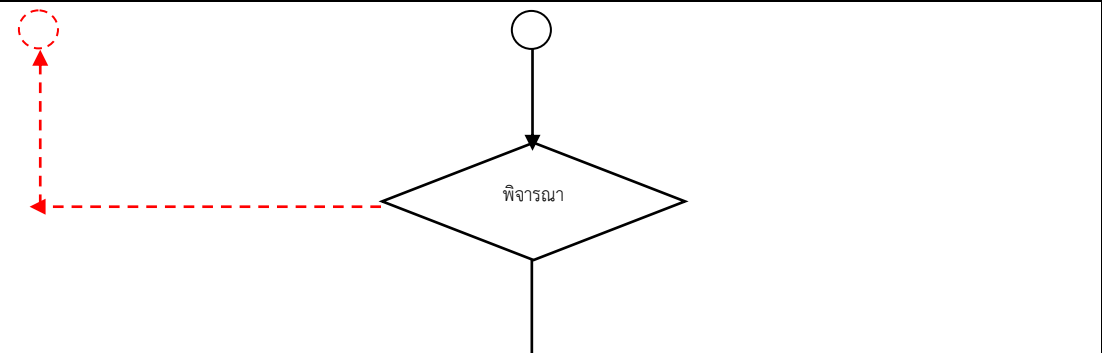
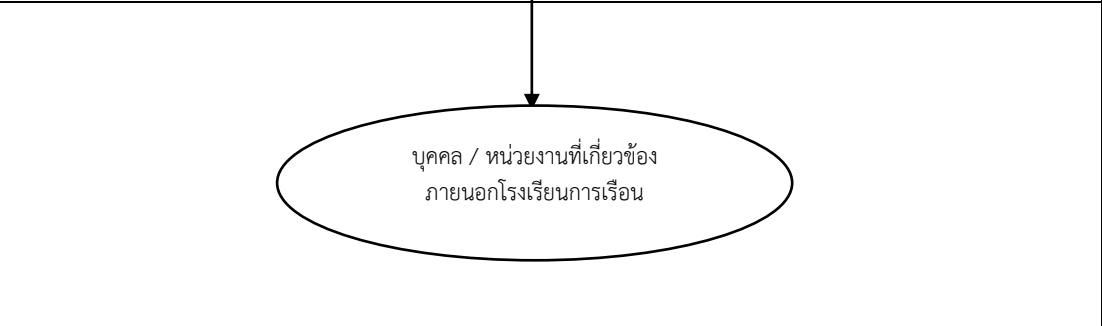


ผังกระบวนการ/งาน (work Flow)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในโรงเรียนการเรือนไปหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1		30 นาที	<p>1. รับเอกสาร คัดแยกเอกสาร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ เอกสารบันทึกข้อความ และ หนังสือส่งภายนอก มีทั้งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) และ นอกระบบ (กระดาษ)</p> <p>1.1. เอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) บันทึกข้อความ และหนังสือส่งภายนอก เปิดอย่างน้อย 4 ครั้ง/วัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วงเวลา 08:30-09:00 น. - ช่วงเวลา 11:30-12:00 น. - ช่วงเวลา 14:00-14:30 น. - ช่วงเวลา 15:30-16:00 น. <p>หรือเปิดเอกสารกรณีเร่งด่วน</p> <p>1.2. เอกสารนอกระบบ (กระดาษ) บันทึกข้อความ และหนังสือส่งภายนอก เป็นเอกสารที่ได้รับมาจากหน่วยงานภายในโรงเรียนการเรือนที่เป็นกระดาษ นำมาลงรับเอกสารเข้าระบบ E-Office เพื่อออกเลข แบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ เช่น บันทึกข้อความจัดซื้อ-จัดจ้าง บันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทน ฯลฯ - หนังสือส่งภายนอก ภายหลังคณบดีลงนามในระบบ E-Office และมีเลขที่เอกสารแล้ว นำเลขที่ได้มาใส่ในหนังสือและเสนอคณบดีลงนามด้วยลายมือ <p>2. ลงรับเอกสารบันทึกข้อความนอกระบบ (กระดาษ) ในระบบ E-Office เพื่อออกเลขรับ</p> <p>3. ตรวจสอบเอกสาร โดยตรวจดูความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร</p> <p>3.1 ตรวจสอบแบบฟอร์มของเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ ต้องมีเบอร์โทรภายใน (4 ตัว) ต่อท้ายส่วนงาน และมีย่อหน้าสุดท้าย จึงเรียนมาเพื่อโปรด... - หนังสือส่งภายนอก ส่วนหัวหนังสือมีชื่อส่วนงาน และที่อยู่ (มุขชวาบนของเอกสาร) และ ส่วนท้ายหนังสือมีชื่อหน่วยงาน ผู้ประสานงาน เบอร์โทร โทรสาร (มุขซ้ายล่างของเอกสาร) <p>3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งของผู้ที่จะส่งเอกสารไปถึง</p> <p>3.3 ตรวจสอบชื่อเรื่อง เนื้อหาใจความสำคัญของเอกสาร (ใคร ทำไม อะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร)</p> <p>3.4 ตรวจสอบเอกสารแนบ หากเนื้อหามีการกล่าวถึง/อ้างถึง ต้องมีเอกสารแนบประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน</p> <p>3.5 ตรวจสอบ คำผิด คำซ้ำ คำตกหล่น ฯลฯ</p> <p>4. วิเคราะห์เอกสาร โดยแยกเอกสารเป็นเรื่องไม่เร่งด่วน และ เร่งด่วน</p> <p>4.1 เอกสารเรื่องไม่เร่งด่วน ดำเนินการเสนอคณบดีพิจารณาตามขั้นตอน</p> <p>4.2 เอกสารเรื่องเร่งด่วน หรือ มีกำหนดเวลาในการส่งกระชั้นชิด ดำเนินการประสานงานคณบดีด้วยวาจา และผ่านแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อเสนอขณบดีด่วน</p> <p>5. เสนอเอกสารให้รองคณบดี / คณบดีพิจารณา</p> <p>หมายเหตุ : กรณีเอกสารที่ได้รับไม่ครบถ้วน ดำเนินการส่งคืนต้นเรื่องเพื่อแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อย โดยประสานงานด้วยวาจา และ ผ่านแอปพลิเคชัน line ส่วนบุคคล และให้ต้นเรื่องเสนอเอกสารขึ้นมาใหม่โดยให้เลขที่เอกสารเป็นปัจจุบัน (ไม่ใช่เลขเดิม)</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
2	 <pre> graph TD Start(()) --> Consider{พิจารณา} Consider -.-> End(()) </pre>	2-3 วัน	<p>1. ด้านวิชาการ เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาลงนาม และเสนอคณบดีพิจารณาต่อไป</p> <p>2. ด้านกิจกรรมนักศึกษา เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา พิจารณาลงนาม และเสนอคณบดีพิจารณาต่อไป</p> <p>3. ด้านบริหาร และงานทั่วไป เสนอคณบดี พิจารณาลงนามเอกสารและเสนอหน่วยงานภายนอกต่อไปตามลำดับขั้นตอน</p> <p>หมายเหตุ : กรณีเอกสารที่ได้รับไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งคืนต้นเรื่องเพื่อแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อย โดยประสานงานด้วยวาจา และ ผ่านแอปพลิเคชัน line ส่วนบุคคล และให้ต้นเรื่องเสนอเอกสารขึ้นมาใหม่โดยให้เลขที่เอกสารเป็นปัจจุบัน (ไม่ใช่เลขเดิม)</p>
3	 <pre> graph TD Consider{พิจารณา} --> External([บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายนอกโรงเรียนการเรือน]) </pre>	1-2 วัน	<p>จัดส่งเอกสารให้กับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>เอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้องครบถ้วน</p>