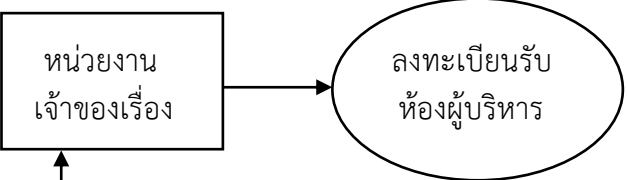

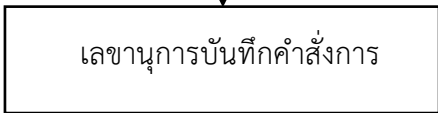
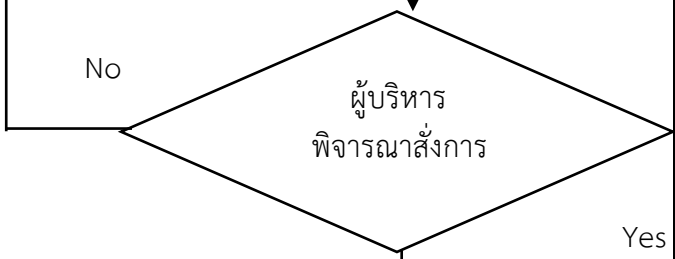
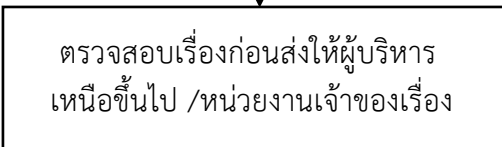


คู่มือการปฏิบัติงาน
งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ

ขั้นตอนการทำงาน (WORK FLOW)	ผังงาน (FLOW CHART)
ลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ประจำห้อง ผู้บริหาร	
กลั่นกรองตรวจสอบเรื่องหรือ ประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูล เพิ่มเติม และเสนอเรื่องตาม ความเร่งด่วนของเรื่อง	
เลขานุการผู้บริหารสรุปย่อและ บันทึก คำสั่งการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา	
ผู้บริหารพิจารณาลงนามมีบัญชาสั่งการ ให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด	
ตรวจสอบ และบันทึกคำสั่งการ ลงในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ก่อนนำเรื่องส่งคืน หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทันตามเวลาและความเร่งด่วนของเรื่อง	
ผู้บริหาร/หน่วยงาน สามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายทันกำหนดเวลา	