

ผังปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งแฟ้มเสนอคนบดิงนาม

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนวมลลี้ ประดิษฐ์วงษ์ (ปรับปรุง 24 มี.ค. 66)

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เวลา | เอกสาร อ้างอิง |
|--------------|--------------|--|--------------|------------|--|
| 1 | | รับแฟ้มเอกสาร | นวมลลี้ | 10 นาที | หนังสือ ภายนอก บันทึก ข้อความ แฟ้มเอกสาร |
| 2 | | ตรวจสอบแฟ้ม -ถูกต้องเสนอคนบดิง นาม -ไม่ถูกต้อง ส่งคืน เจ้าของงาน | นวมลลี้ | 10 นาที | “.....” |
| 3 | | คนบดิงนามในแฟ้ม เอกสาร | นวมลลี้ | - | “.....” |
| 4 | | ส่งแฟ้มเอกสารคืน เจ้าของเรื่อง โดยวางคืน ไว้ให้ที่โต๊ะหน้าห้อง คนบดิง | นวมลลี้ | 5 นาที | “.....” |
| 5 | | ส่งข้อความทางไลน์ของ แต่ละงานให้มารับแฟ้ม เอกสารคืน | นวมลลี้ | 5 นาที | “.....” |