

ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน/กรอบเวลา	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ตัววัด/เป้าหมาย	ผู้เกี่ยวข้อง
เจ้าของเรื่องที่ต้องการจัดทำหนังสือราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526,2548 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526,2548 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526,2548 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526,2548	<pre>graph TD; Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กรอกแบบฟอร์ม/แจ้งความประสงค์/ให้ข้อมูลขอจัดทำหนังสือ]; Step1 --> Step2[ร่างหนังสือ และจัดพิมพ์หนังสือ]; Step2 --> Decision{ตรวจทาน}; Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2; Decision -- "ถูกต้อง" --> Step3[พิจารณาลงนามตรวจทานหนังสือ]; Step3 --> Step4[พิจารณาลงนามหนังสือ/ลงนามปะหน้าบันทึกข้อความ]; Step4 --> Step5[จัดส่งแฟ้มหนังสือที่งานเลขานุการ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม]; Step5 --> End([A]);</pre>	หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก	หนังสือราชการถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หนังสือราชการถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	1.นักศึกษา 2.อาจารย์ 3.บุคลากร 1.ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (นางสาวจิรรา โสตากุล) 1.เจ้าของเรื่อง 2.หัวหน้างานบริการการศึกษา หัวหน้างานบริการการศึกษา 1.หัวหน้ากลุ่มวิชาแพทย์ 2.หัวหน้ากลุ่มวิชา 3.ผู้ช่วยคณบดี/รองคณบดี 1.ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2.งานสารบรรณ

ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน/กรอบเวลา	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ตัววัด/เป้าหมาย	ผู้เกี่ยวข้อง
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526,2548 ระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E Document 1.ระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E Document 2.ระบบไปรษณีย์ 3.การสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526,2548	<pre> graph TD A([A]) --> B[เสนอหนังสือเพื่อลงนาม] B --> C{พิจารณา/อนุมัติ/ลงนาม หนังสือ} C -- "ไม่ลงนาม/ไม่อนุมัติ หรือ ให้ดำเนินการตามที่แจ้ง" --> D[เลขานุการ จัด ส่งงานสาร บรรณ งานสาร บรรณแจ้ง] C -- "ลงนามหรืออนุมัติ" --> E[ออกเลข(หนังสือภายนอก)/จัดส่งคืนหน่วยงาน] E --> F[รับหนังสือจากงานสารบรรณ และจัดส่งจดหมาย แจ้งเวียนหนังสือ หรือจัดส่งโทรสาร] F --> G[จัดเก็บสำเนาหนังสือ ตามระเบียบของทางราชการ] G --> H([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก สำเนาหนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก	หนังสือราชการถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ หนังสือราชการถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ จัดเก็บถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	1.ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2.งานสารบรรณ 1.งานเลขานุการ 2.คนบตี 3.รองคนบตี 1.งานสารบรรณ 1.ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (นางสาวจิรา ใสดากุล) 2.งานสารบรรณ 1.ผู้ปฏิบัติงานบริหาร นางสาวนิภาพร สิงเป่า (ผู้จัดเก็บหนังสืองานบริการ การศึกษา

