Flow Chart ธุรการขั้นตอนและกระบวนงานการโปรแกรม E-Office

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
รับหนังสือจากส่วนราชการภายนอก/สสจ.เชียงใหม่	๑. งานธุรการรับเอกสารจากส่วนราชการภายนอก/สสจ.เชียงใหม่ ๒. ลงเลขรับหนังสือ ๓. สแกนเก็บไว้ในคอมฯ ตามFLODERที่กำหนดไว้เอง ๔. แนบไฟล์ที่ SCAN ส่งให้พ่อบ้าน ๕. แนบไฟล์เก็บเป็นแฟ้มๆ ของแต่ละหน่วยงาน
↓	
พ่อบ้านรับไฟล์	๑. รับไฟล์เอกสารจากเมนูไฟล์โปรแกรม E-Office ๒. เกษียนหนังสือขั้นแรก ๓. แนบไฟล์ที่ SCAN ส่งให้ผู้อำนวยการ
↓	
ผู้อำนวยการรับไฟล์	๑. รับไฟล์เอกสารจากเมนูไฟล์โปรแกรม E-Office “งานรอคุณ ๒. เกษียณหนังสือ
↓	
ธุรการบริหารจัดการ จัดเก็บ และส่งต่อ ผู้เกี่ยวข้อง	๑. ธุรการดำเนินการบริหารจัดการ จัดเก็บ และ ประชาสัมพันธ์ส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง
↓	
ผู้ปฏิบัติงาน	๑. รับไฟล์เอกสารจากเมนูไฟล์โปรแกรม E-Office “งานรอคุณ” ๒. พิมพ์เสนอ ผู้อำนวยการ (ในกรณีเอกสารต้องขออนุมัติ) ๓. เสนอผู้อำนวยการลงนาม