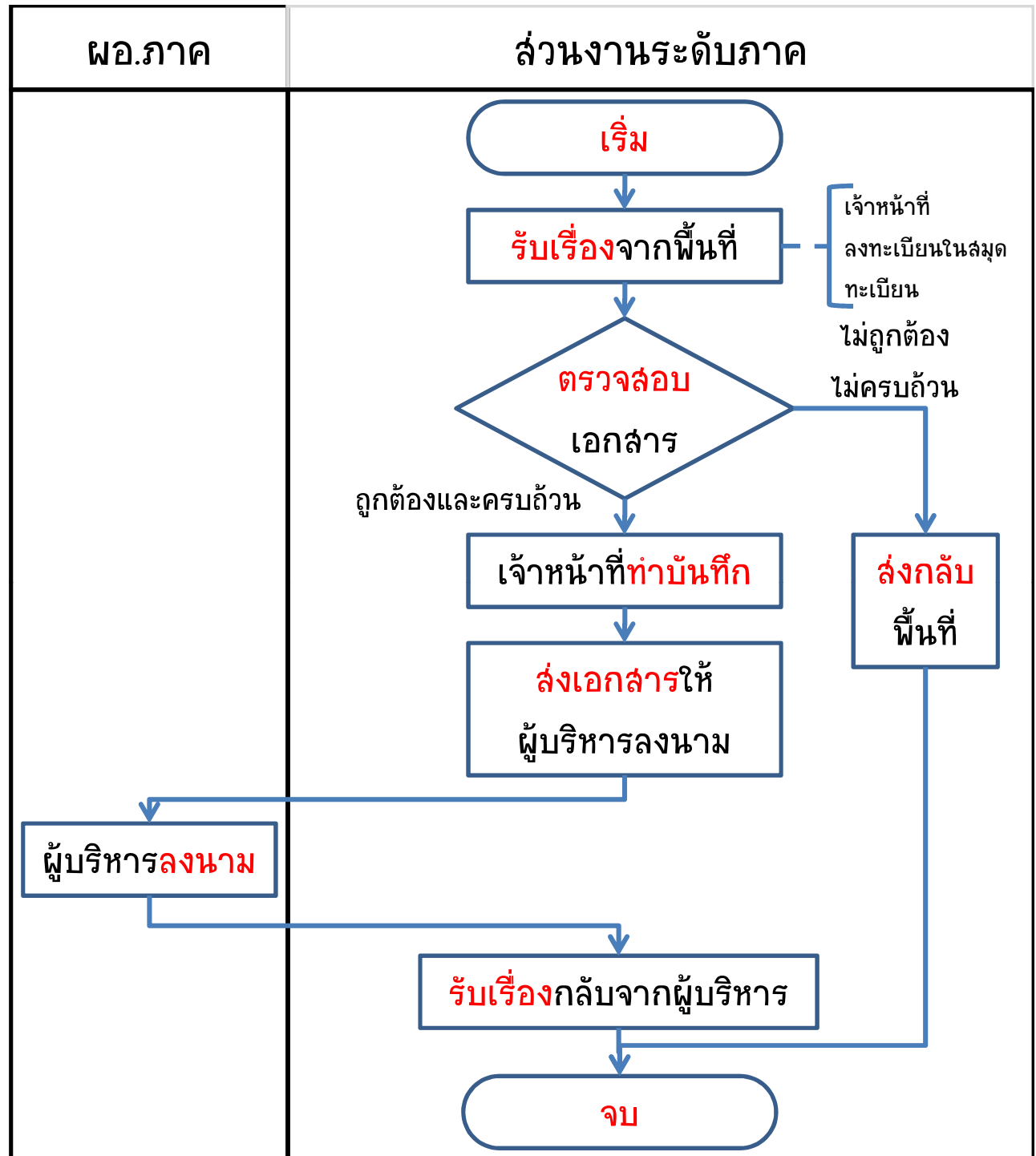




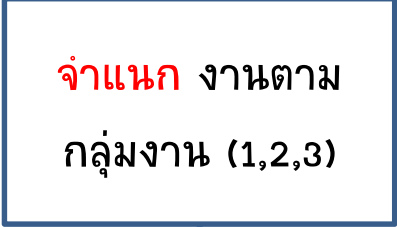




ขั้นตอนการทำงาน

เริ่ม

1. รับเรื่องจากส่วนงานในพื้นที่
2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร
3. ส่งกลับส่วนงานในพื้นที่ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง
4. ทำบันทึก โดยเจ้าหน้าที่ถ้าเอกสารถูกต้องครบถ้วน
5. ส่งเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม
6. รับเรื่องกลับมาจากผู้บริหาร

จบ

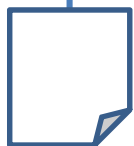


ส่วนกลาง	ตัวชี้วัด	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
			
	15 นาที		
	5 นาที		
	30 นาที		
	45 นาที		
	2 วัน		
			

Supplier

หน่วยงานในพื้นที่

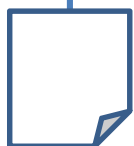
Input



Process

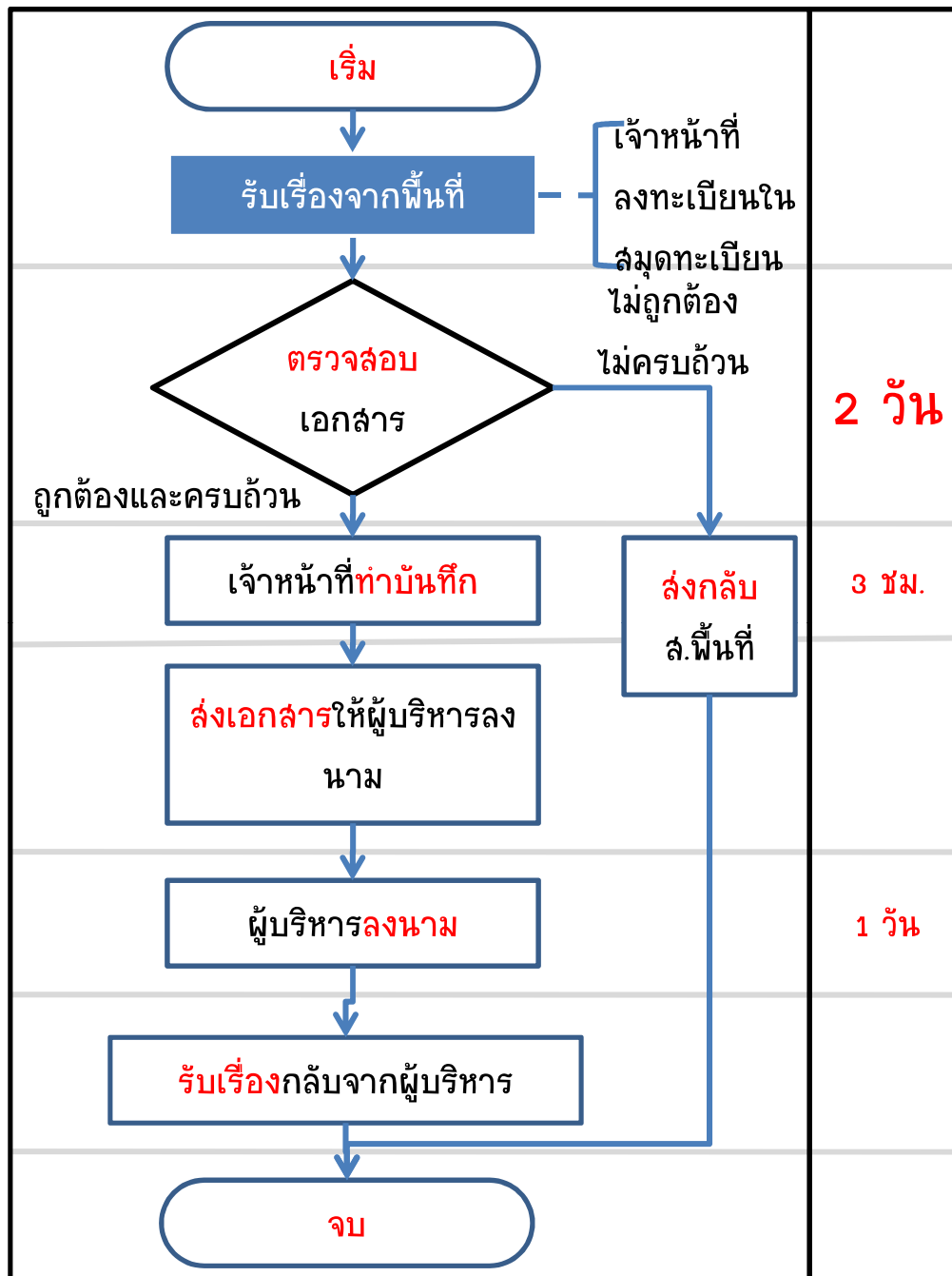
รับเรื่องจากพื้นที่

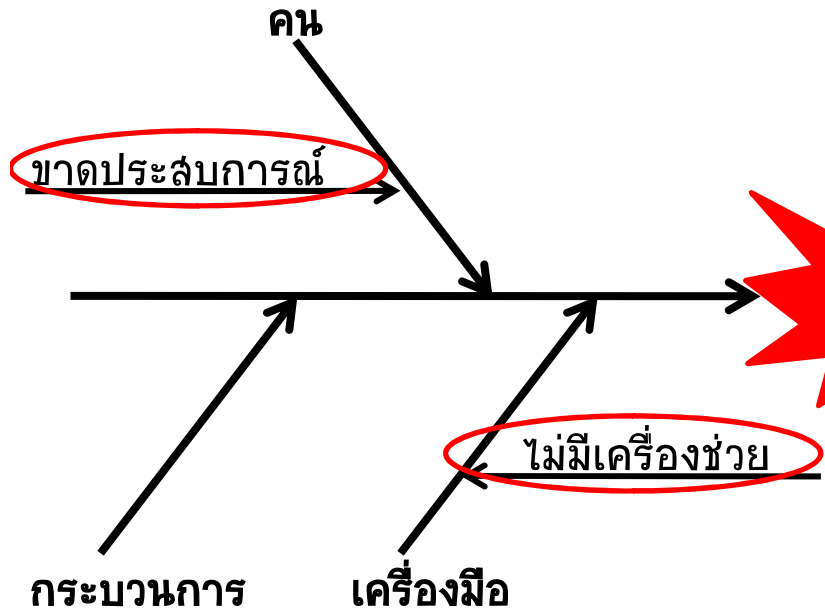
Output



Customer

รับเรื่องจากพื้นที่





1. โครงการฝึกอบรมการตรวจสอบเอกสาร
2. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศตรวจสอบเอกสาร

