

ชื่องาน		งานด้านสวัสดิการสังคม		ส่วนราชการ		กองสวัสดิการสังคม	
หลักการและเหตุผล : การให้บริการด้านสวัสดิการของประชาชน							
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre>graph TD; A([รับเอกสาร]) --> B[การปฏิบัติ]; B --> C{ตรวจสอบ}; C --> D([รายงาน]);</pre>	- สอบถามข้อมูล ให้คำแนะนำกับผู้มาใช้บริการ	ทุกเดือน		เจ้าหน้าที่,พนักงาน		
๒.		- ดำเนินการรวบรวมเอกสาร - จัดทำทะเบียนคุมการรับบริการ	ทุกเดือน	ระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่,พนักงาน		
๓.		- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ทุกเดือน	ระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่,พนักงาน		
๔.		- นำเสนอ ผอ.ลงนาม	ทุกเดือน	ระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่,พนักงาน		
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง) ระเบียบงานสารบรรณ							