

ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ

ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
รับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย	หากระบบขัดข้องให้รับผิดชอบ กองแผนงานแก้ไขระบบ	30 นาที	นางสาวอรษา ภูหนู
↓			
คัดแยกประเภทหนังสือ ลงทะเบียนรับ และบันทึก ในทะเบียนหนังสือรับ	- ลงทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ ความเร่งด่วน - ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับ ให้ครบทุกเรื่อง	30 นาที	นางสาวอรษา ภูหนู
↓			
พิจารณาเรื่อง/เกษียณหนังสือ	ตรวจสอบการเกษียณหนังสือ ให้กลุ่ม/ฝ่ายถูกต้อง	10 นาที	นางสาวน้ำตาล จบปาน นางสาวศิริประภา สายสวาท
↓			
เสนอหนังสือให้ผอ. พิจารณาสั่งการ	นำเรื่องด่วนที่สุดเสนอผอ.ก่อน	15 นาที	นางสาวกมลพรรณ องค์กรชินกุล
↓			
พิมพ์วินิจฉัยสั่งการ ส่งในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึก ในทะเบียนหนังสือรับ	ตรวจสอบวินิจฉัยสั่งการให้ถูกต้อง ก่อนกดส่งในระบบ	30 นาที	นางสาวอรษา ภูหนู
↓			
แจกจ่ายหนังสือ/ประสานงาน/ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบการแจกจ่ายหนังสือ/ ประสานงาน/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง	20 นาที	นางสาวอรษา ภูหนู นางสาวกมลพรรณ องค์กรชินกุล
↓			
ส่งหนังสือราชการ	ควบคุมการส่งหนังสือราชการ ให้ถูกต้อง และจัดส่งตามลำดับ ความเร่งด่วน	30 นาที	นางสาวอรษา ภูหนู
↓			
จัดเอกสารเข้าแฟ้ม	เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ให้เรียบร้อย คั่นทาง่าย	10 นาที	นางสาวอรษา ภูหนู

รวมระยะเวลา 2 ชั่วโมง 55 นาที