ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

การรับหนังสือ จดหมาย เอกสาร

- รับหนังสือจาก สลก. เวลา 10.00 น และ 14.00 น.
- หนังสือจากหน่วยงานต่างๆ
  ภายในกรม และผู้บริหาร
- หนังสือจากภายนอก (ทางไปรษณีย์, มาส่งเอง)

(รุ่งนภา/ฤทธิรงค์/อัญชลี)

↓

พิจารณาคัดกรอง แยกชั้นความเร็ว
3 นาที/เรื่อง

↓

ลงทะเบียนรับหนังสือ
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3 นาที/เรื่อง
(ฤทธิรงค์)

↓

เสนอหนังสือหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
5 นาที/เรื่อง
(ฤทธิรงค์)

↓

ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอฯ ผอ.
2 นาที/เรื่อง
(รุ่งนภา)

↓

ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ
(ผู้อำนวยการ)

↓

ตรวจสอบเอกสารที่ ผอ. สั่งการว่าครบหรือไม่
2 นาที/เรื่อง
(ฤทธิรงค์/รุ่งนภา)

↓

บันทึกส่งสั่งการให้กับผู้รับผิดชอบ
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5 นาที/เรื่อง
(ฤทธิรงค์/รุ่งนภา)

↓

ส่งข้อสั่งการให้กลุ่มงาน/บุคคล
ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการ
5 นาที/เรื่อง
(ฤทธิรงค์)

กรณีสั่งดำเนินการต่อ
<u>ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด</u>
ให้จ่ายงานทันที หรือติดต่อ
ผู้รับผิดชอบทางโทรศัพท์/ไลน์
(ฤทธิรงค์/รุ่งนภา)

- กรณีเวียนภายในกองทาง
  ไลน์/E-mail
  (รุ่งนภา)
- วางเผยแพร่/ติดบอร์ด
  ประชาสัมพันธ์
  (รุ่งนภา)

↓

จัดเก็บเอกสารการรับข้อสั่งการ
เพื่อนำไปดำเนินการเข้าแฟ้ม
2 นาที/เรื่อง
(ฤทธิรงค์/รุ่งนภา)