

Flow การปฏิบัติ งานสารบรรณ (Flow Chart)

งานรับหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ

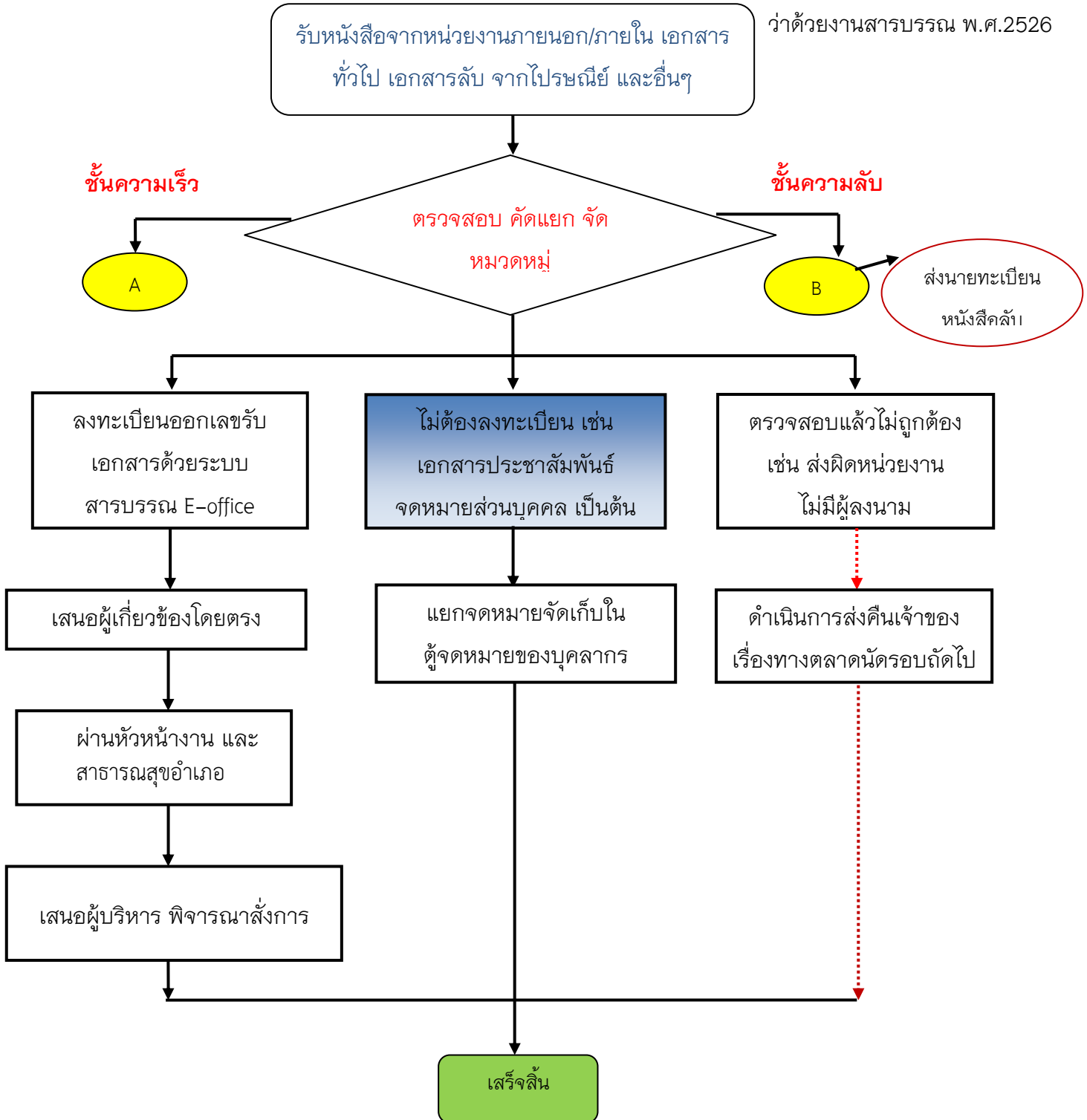
งานสารบรรณ

กิจกรรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

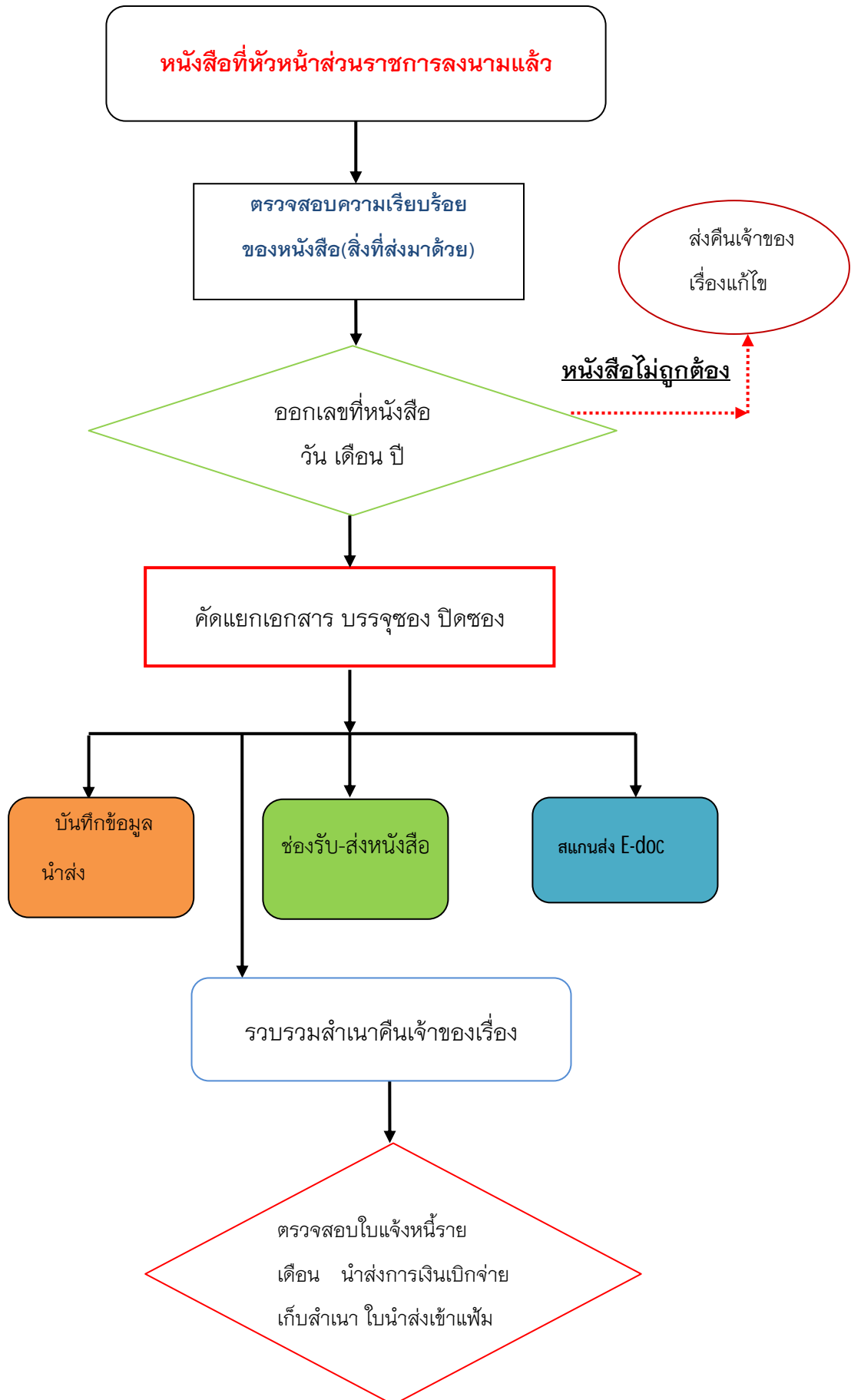
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526



Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ

การปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)

งานส่งหนังสือ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองน่าน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD A([ลงทะเบียนรับหนังสือ]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ] B --> C{คัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้น และมีใช้เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ} C --> D([บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) D --> E{งานสารบรรณพิจารณา กลั่นกรองเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง /เสนอความเห็นต่อสาธารณสุขอำเภอ} E --> F[แจ้งเวียนบุคลากร จัดแฟ้มเข้าแฟ้ม] G([ส่งคืน E-doc]) -.-> B H[หนังสือไม่ถูกต้อง] -.-> B </pre>	2 นาที	15-20 นาที (กรณีระบบ อัตโนมัติ)	ลงทะเบียนรับหนังสือ	ธุรการ
		2 นาที	15-30 นาที (ประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง)	ตรวจสอบความ ถูกต้อง และความ ครบถ้วนของหนังสือ	ธุรการ
		3 นาที	15-30 นาที (ส่ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง)	คัดแยกหนังสือส่ง บุคคลหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกรณีเป็นงาน ประจำของหน่วยงาน นั้น และมีใช้เป็นเรื่อง นโยบายหรือเรื่อง สำคัญ	ธุรการ
		5 นาที	15-20 นาที	พิจารณากลับกรอง เรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อ สาธารณสุขอำเภอ	- ธุรการ - หัวหน้าฝ่าย
				แจ้งเวียนบุคลากร จัดแฟ้มเข้าแฟ้ม	

