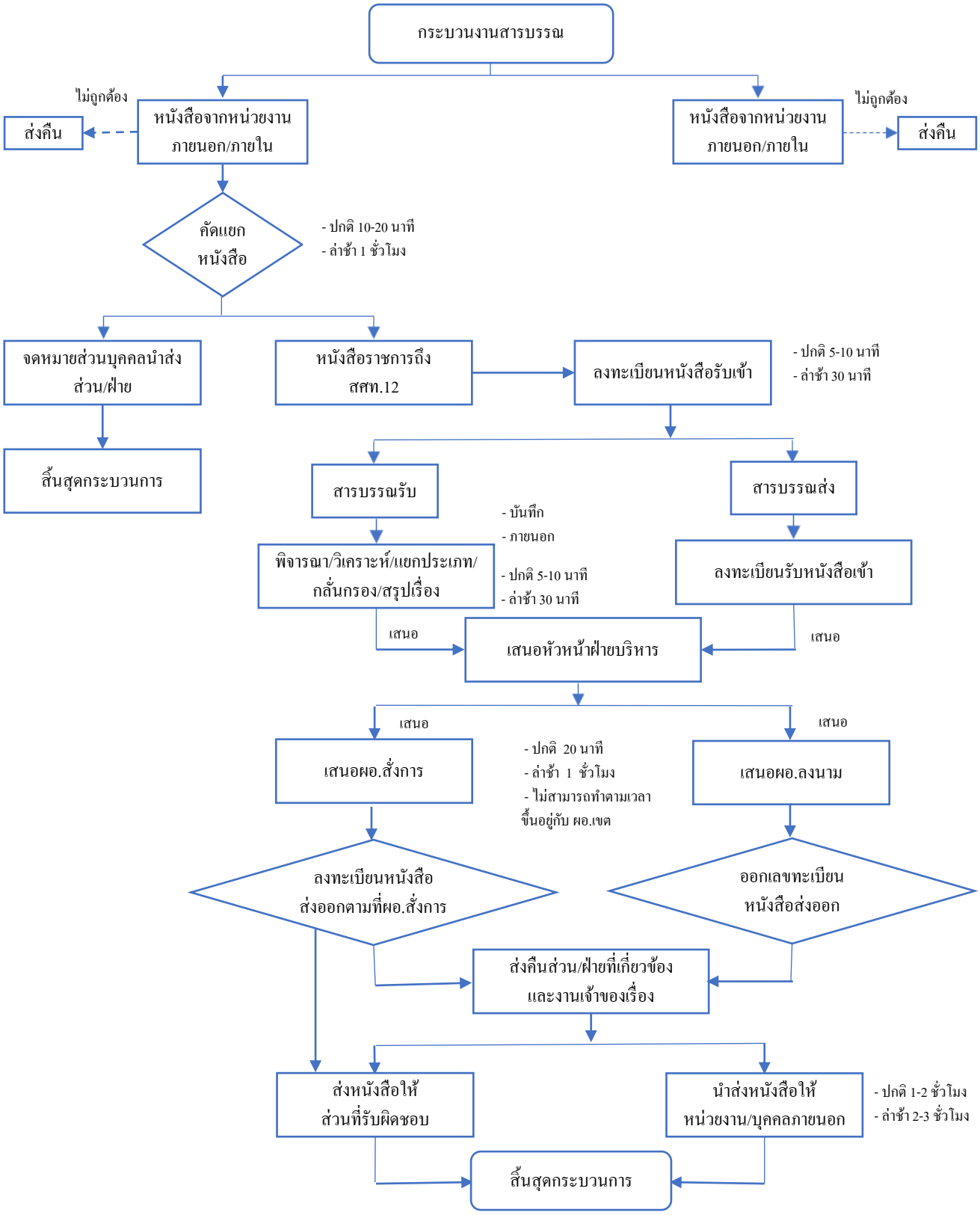
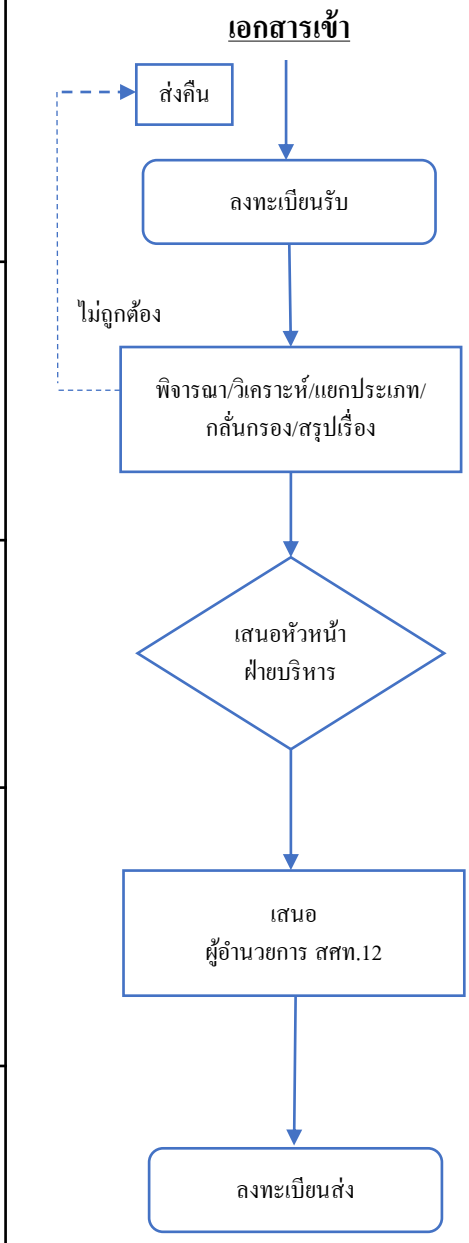
ผังกระบวนการทำงานฝ่ายสารบรรณ

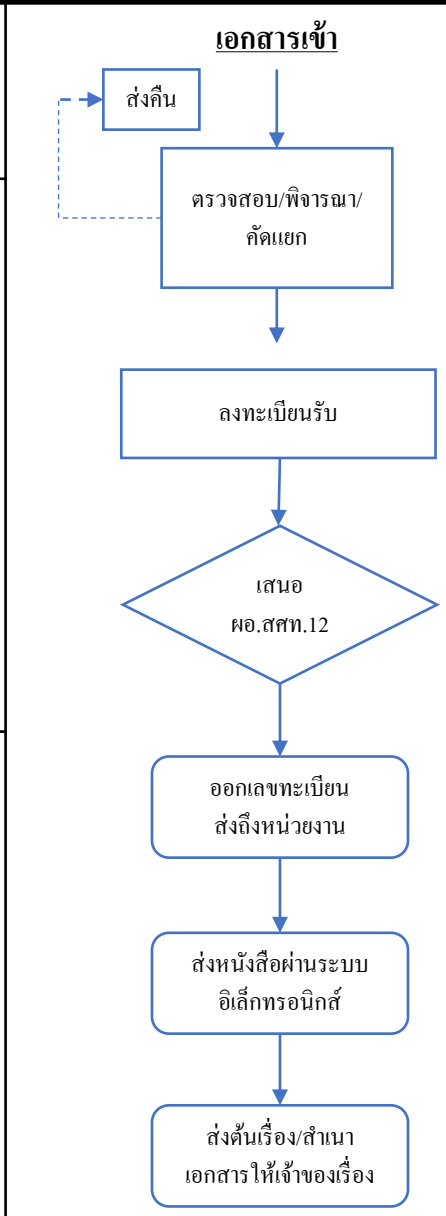
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 12



ผังกระบวนการงานสารบรรณหนังสือรับ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑		10-20 นาที	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน - ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒		20 นาที	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน / กลั่นกรองหนังสือพิจารณาวิเคราะห์ เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ
๓		10-20 นาที	- หัวหน้าฝ่ายบริหารลงนามกำกับหนังสือทุกเรื่อง และพิจารณาในหนังสือเพื่อเสนอ ผอ.เพื่อพิจารณาให้กับส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการ
๔		30-60 นาที (ไม่สามารถทำตามเวลาขึ้นอยู่กับ ผอ.สศท.12)	- ผอ.สศท.12 ลงนามเพื่อสั่งการมอบหมายส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการ
๕		10-20 นาที	- สแกนเก็บสำเนาลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -ส่งให้ส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการ

ผังกระบวนการงานสารบรรณหนังสือส่ง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑		๑๐-๒๐ นาที	-ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒		๓๐-๖๐ นาที (ไม่สามารถทำตามเวลาขึ้นอยู่กับ ผอ.สศท.๑๒)	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน / กลั่นกรองหนังสือพิจารณาเสนอผอ.สศท.12 ลงนาม
๓		๕- ๓๐ นาที	- เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนให้หน่วยงานภายนอก
		๑๐-๒๐ นาที	- สแกนจัดเก็บสำเนาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ - บรรจุซองส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง