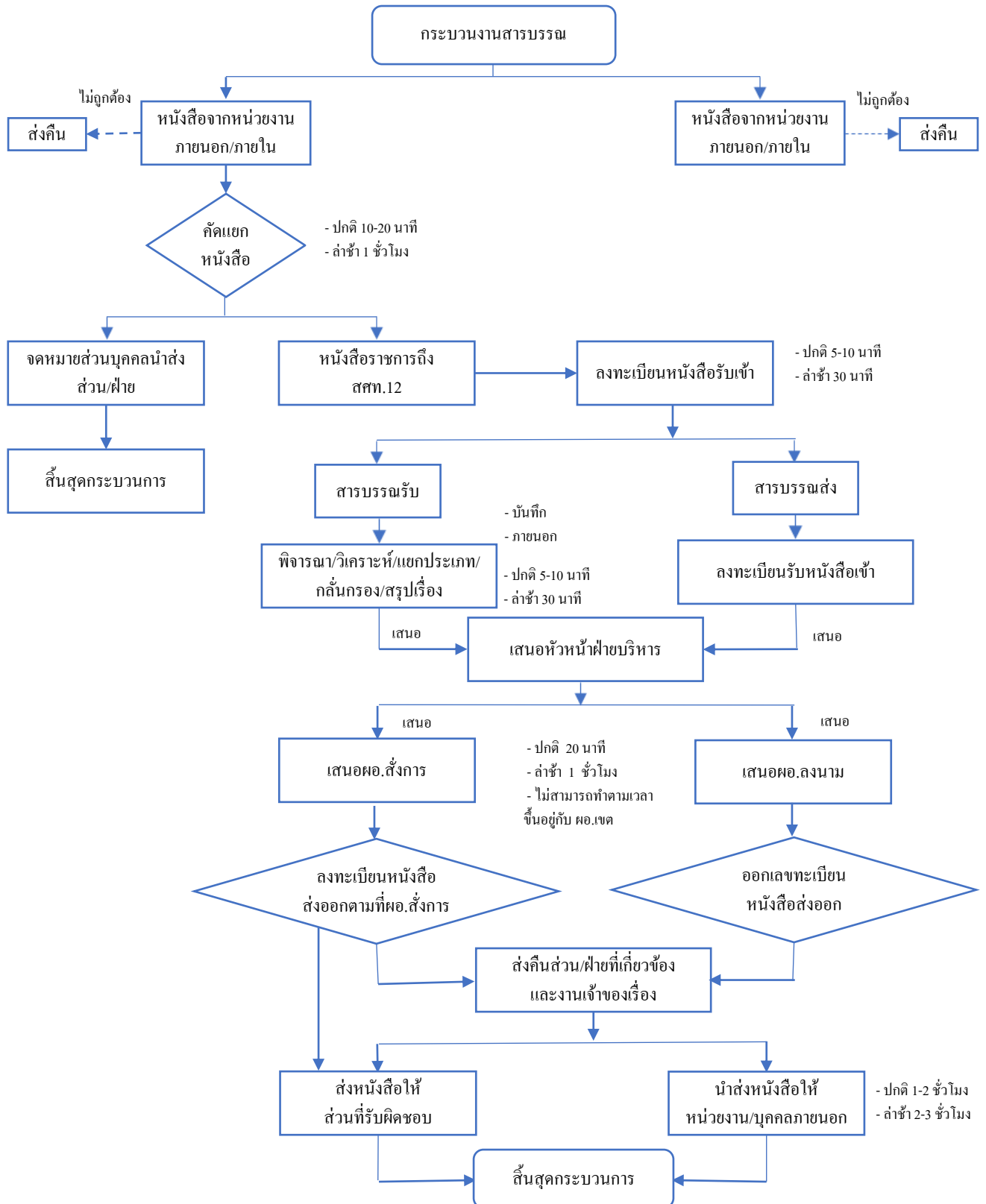


ผังกระบวนการทำงานฝ่ายสารบรรณ

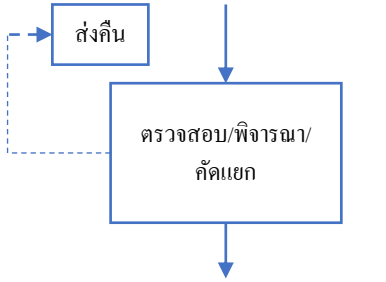
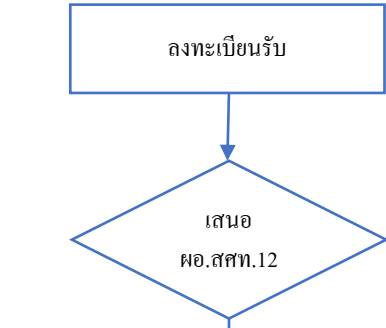
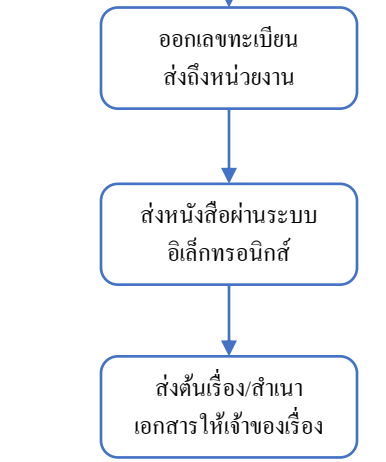
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 12



ผังกระบวนการงานสารบรรณหนังสือรับ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน |
|-------|--|--|--|
| ๑ | <pre> graph TD A[เอกสารเข้า] --> B[ลงทะเบียนรับ] B --> C[พิจารณา/วิเคราะห์/แยกประเภท/กั้นกรง/สรุปเรื่อง] C --> D{เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D --> E[เสนอผู้อำนวยการ สศท.12] E --> F[ลงทะเบียนส่ง] </pre> | 10-20 นาที | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน - ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒ | | 20 นาที | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน / กั้นกรงหนังสือพิจารณาวิเคราะห์ เสนอผู้บริหารเพื่อส่งการ |
| ๓ | | 10-20 นาที | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายบริหารลงนามกำกับหนังสือทุกเรื่อง และพิจารณาในหนังสือเพื่อเสนอผอ.เพื่อพิจารณาให้กับส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการ |
| ๔ | | 30-60 นาที (ไม่สามารถทำตามเวลาขึ้นอยู่กับผอ.สศท.12) | <ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สศท.12 ลงนามเพื่อส่งการมอบหมายส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการ |
| ๕ | | 10-20 นาที | <ul style="list-style-type: none"> - สแกนเก็บสำเนาลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ส่งให้ส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการ |

ผังกระบวนการงานสารบรรณหนังสือส่ง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน |
|-------|---|--|--|
| ๑ | <p style="text-align: center;">เอกสารเข้า</p>  <pre> graph TD A[เอกสารเข้า] --> B[ส่งคืน] B -.-> A A --> C[ตรวจสอบ/พิจารณา/คัดแยก] C --> D[ลงทะเบียนรับ] </pre> | ๑๐-๒๐ นาที | -ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒ |  <pre> graph TD C[ตรวจสอบ/พิจารณา/คัดแยก] --> D[ลงทะเบียนรับ] D --> E{เสนอ ผอ.สศท.12} E --> F[ออกเลขทะเบียน ส่งถึงหน่วยงาน] </pre> | ๓๐-๖๐ นาที (ไม่สามารถทำตามเวลาขึ้นอยู่กับผอ.สศท.๑๒) | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน / กั้นกรองหนังสือพิจารณาเสนอผอ.สศท.12 ลงนาม |
| ๓ |  <pre> graph TD F[ออกเลขทะเบียน ส่งถึงหน่วยงาน] --> G[ส่งหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์] G --> H[ส่งต้นเรื่อง/สำเนาเอกสารให้เจ้าของเรื่อง] </pre> | ๕- ๓๐ นาที | <p>- เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนให้หน่วยงานภายนอก</p> <p>- สแกนจัดเก็บสำเนาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- บรรจุซองส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> |

