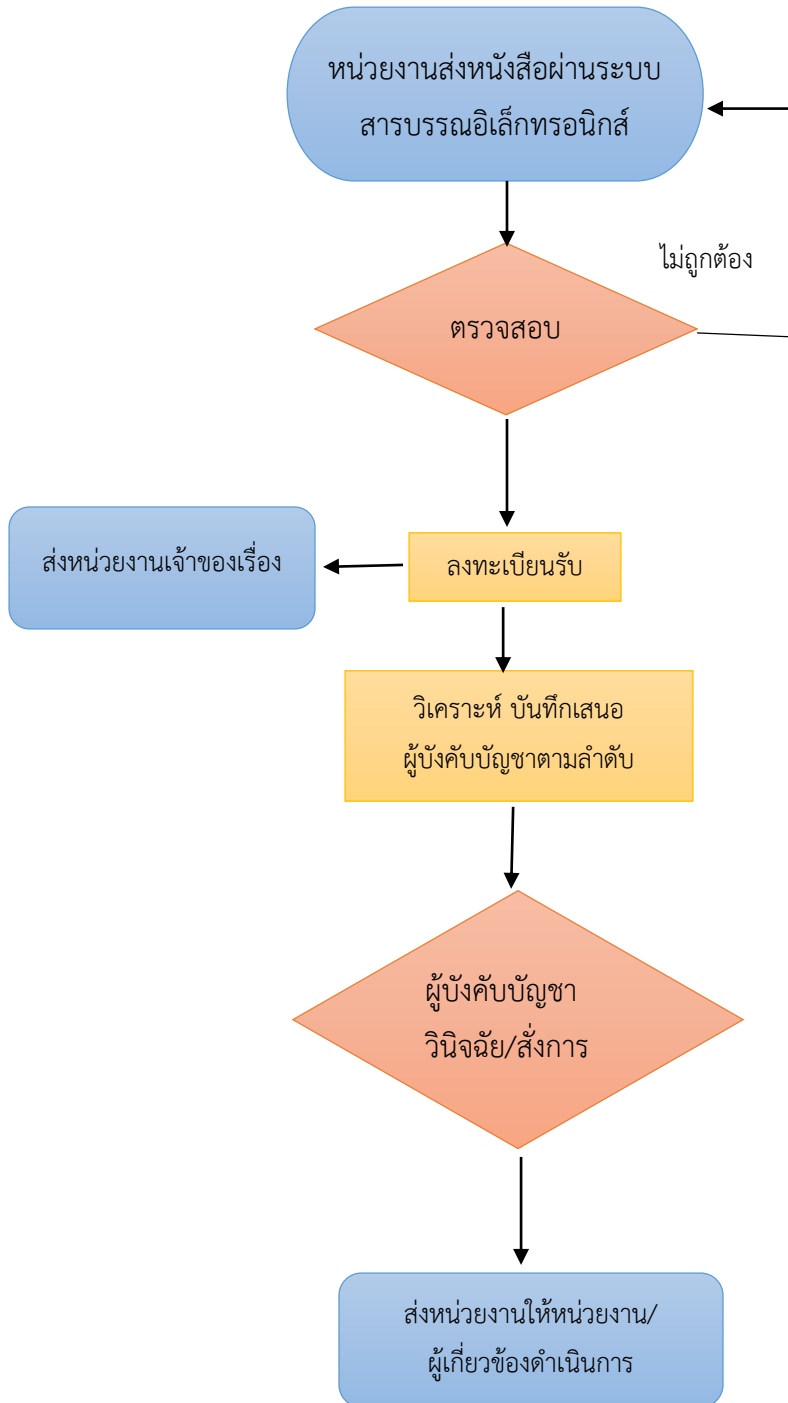


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

การรับ-ส่ง หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และลงทะเบียนรับ
- จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน - หลัง
- วิเคราะห์ พิจารณาเนื้อหาในหนังสือ และดำเนินการตามประเภทของหนังสือ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

- เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ และติดตามหนังสือ
- ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการหรือมอบให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

- ส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติ
- แจกเวียนเรื่องต่างๆ ให้หน่วยงาน-บุคลากรในสังกัด