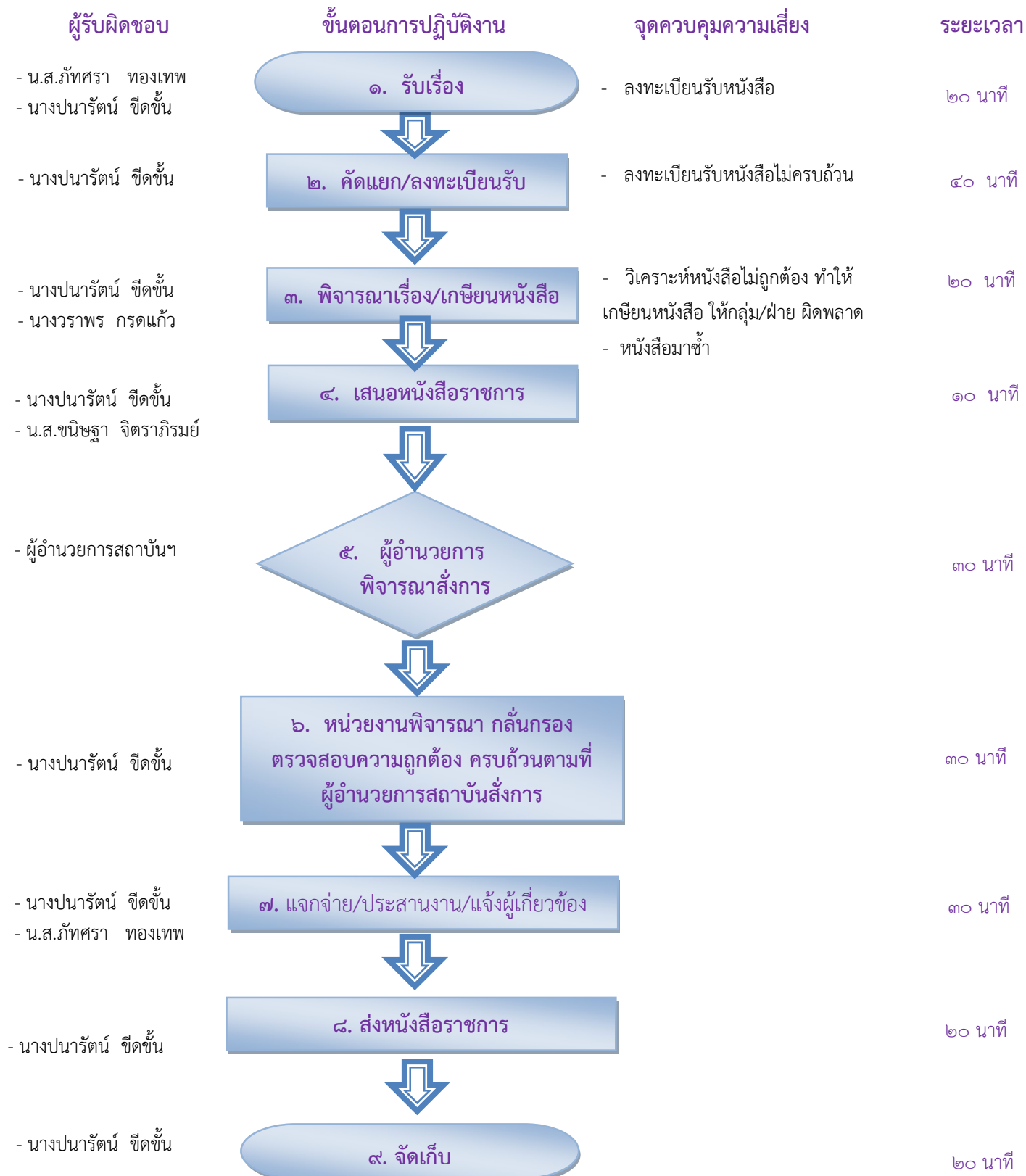


ชื่อ Flowchart งานสารบรรณ

ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมกระบวนการงานสารบรรณของสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของสถาบันฯ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



รวมเวลา...๒๒๐.....นาที

วิธีปฏิบัติในงานสารบรรณ
ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมกระบวนการงานสารบรรณของสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของสถาบันฯ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานสารบรรณมีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่อง ขั้นตอนนี้จะรับหนังสือภายนอกจากหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และมีเอกสารแนบ

ขั้นตอนที่ ๒ คัดแยก/ลงทะเบียนรับ พนักงานธุรการคัดแยกหนังสือ/พิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือ และลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาเรื่อง/เก็ยหนังสือ การนำหนังสือที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเสร็จแล้วหรือหนังสือภายนอกที่มีมายังหน่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อ พิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอหนังสือราชการ พนักงานธุรการ ตรวจสอบเอกสารตามความถูกต้องของหนังสือราชการที่ลงรับแล้ว เสนอหัวหน้างานสารบรรณ ตรวจสอบสรุปสาระสำคัญ ลงนามกำกับ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบ/เสนอความเห็นเพิ่มเติม ลงนามกำกับ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสถาบัน

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ พนักงานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ แล้วส่งคืนเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๖ หน่วยงานพิจารณา กลับกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ผู้อำนวยการสถาบันสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๗ แจกจ่าย/ประสานงาน/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง พนักงานธุรการตรวจสอบหนังสือและแจกจ่ายให้ตามงานที่ได้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๘ ส่งหนังสือราชการ ออกเลขที่ในทะเบียนหนังสือส่ง โดยเรียงลำดับเลขที่จากน้อยไปหามาก พร้อมทั้งบันทึกการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเก็บรวบรวมเป็นทะเบียนหนังสือส่ง บันทึกเลขที่หนังสือออกในหนังสือส่ง ทำการ Scan หนังสือราชการ ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งหนังสือราชการให้ภายในหน่วยงานสังกัดกรมสุขภาพจิตผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และให้นำต้นฉบับส่งทางไปรษณีย์อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๙ จัดเก็บ พนักงานธุรการจัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนเก็บหนังสือราชการ โดยแยกเรียงลำดับเลขที่จากน้อยไปหามากตามรหัสแฟ้ม

วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องสแกน
3. เครื่องปริ้นเตอร์