



กรมอนามัย  
สำนักงานและงานธุรการกรม

# แผนผังกระบวนการงานสารบรรณกรมอนามัย ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 เรื่อง

เริ่มต้น

รับหนังสือจาก  
ภายนอก

คัดแยกหนังสือและ  
ใส่ตู้เอกสาร

พัสดุ EMS  
ประสานผู้เกี่ยวข้อง

ลงทะเบียนรับ  
หนังสือ

ตัดซอง คัดแยก  
ประเภทหนังสือ

10 วินาที

5 นาที

2 นาที

2 นาที

ส่งเสนอเลขานุการกรมหรือ  
หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

กรณีร้องเกี่ยวกับคณะกรรมการ  
ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ส่งเสนอหัวหน้า  
งานสารบรรณ

ประทับตรากรม บันทึกข้อมูล  
ลงทะเบียนออกเลขหนังสือ

5 นาที

2 นาที

2 นาที

2 นาที

ส่งเสนอผู้บริหาร

จบ

รวม 10 ขั้นตอน  
ใช้เวลา 20 นาที 10 วินาที / 1 เรื่อง

หมายเหตุ กรณีเรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ปฏิบัติงานในทันที

กลุ่มอำนาจการ งานสารบรรณกรมอนามัย โทร. 0 2590 4095