

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานสารบรรณ (เสนอหนังสือเพื่อลงนามดิจิทัล)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[1.จัดทำบันทึกข้อความ/หนังสือ] B --> C[2.สารบรรณกลางอัปโหลดไฟล์ เข้าระบบสารบรรณ] C --> D{3.ผจก.พิจารณา} D --> E{4.หน.สนง.พิจารณา} E --> F{5.ผอ.พิจารณา} F --> G[6.สารบรรณกลางดำเนินการส่ง หนังสือไปยังเจ้าของเรื่อง/หน่วยงาน] </pre>	1.จัดทำบันทึกข้อความ/หนังสือ ในรูปแบบที่ถูกต้อง - ตรวจสอบความถูกต้อง - ขออนอกเลขหนังสือ - จัดทำเป็นไฟล์ PDF+เอกสารแนบ - จัดส่งให้สารบรรณกลาง	เจ้าของหนังสือ	5 นาที	-บันทึกข้อความ/ หนังสือ -ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
	2.อัปโหลดไฟล์ - เลือกรายการ เอกสารเพื่อลงนามดิจิทัล - เกษียนหนังสือ ส่งถึง ผู้จัดการฝ่าย - เลือกรายการ ส่งลงดำเนินการ - ประเภทส่ง ส่งพิจารณา/สั่งการ	สารบรรณกลาง	2 นาที	
	3.ผจก.พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง - เลือกรายการ รอพิจารณา/ดำเนินการ - เกษียนหนังสือ ส่งถึง หัวหน้าสำนักงาน - ประเภทการส่ง ส่งพิจารณา/สั่งการ	ผู้จัดการ	2 นาที	
	4.หน.สนง. ตรวจสอบความถูกต้อง - เลือกรายการ รอพิจารณา/ดำเนินการ - เกษียนหนังสือ ส่งถึง ผู้อำนวยการ - ประเภทการส่ง ส่งพิจารณาลงนาม ดิจิทัล	หัวหน้าสำนักงาน	2 นาที	
	5.ผู้อำนวยการพิจารณาตรวจสอบความ ถูกต้องเอกสาร - ลงนามดิจิทัล -เอกสารจะถูกส่งกลับ สารบรรณกลาง	ผู้อำนวยการ	2 นาที	
	6.สารบรรณกลางดำเนินการ ส่งหนังสือไปยังเจ้าของเรื่อง/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	สารบรรณกลาง	1 นาที	

หมายเหตุ: ก่อนลงนามเอกสาร ไฟล์เอกสารจะเป็น**สีแดง**

หลังลงนามเอกสาร ไฟล์เอกสารจะเป็น**สีเขียว**