

กระบวนการงานการรับหนังสือ

วัตถุประสงค์ : เพื่อรับหนังสือให้บุคคลในหน่วยงานทราบ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ๑. ลงรับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ↓ </div>	๑. จัดหมวดหมู่แยกประเภท หนังสือ/ บันทึก ๒. จัดลำดับความเร็วของชั้นประเภท หนังสือ/บันทึก	๕ ๕	นาที่ นาที่
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ๒. เสนอหัวหน้ากลุ่ม บริหารงานทั่วไปและแผนงาน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ↓ </div>	๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและ แผนงานได้ตรวจสอบหนังสือรับและ บันทึกรับ	๕	นาที่
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ๓. เสนอผู้อำนวยการ ทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ↓ </div>	๑. เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการโดยปฏิบัติตาม ชั้นความเร็วและชั้นลำดับตามระเบียบ งานสารบรรณ ๒. ผู้ผู้อำนวยการเกษียณหนังสือให้กับท่าน รองแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบงานที่ มอบหมายให้ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ -รองบริหาร -รองวิชาการ -ผู้ช่วยรองบริหาร	๕	นาที่
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ๔. นำส่งหนังสือรับ/บันทึก รับส่งให้กลุ่มงานผ่าน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ↓ </div>	๑. เจ้าหน้าที่แ่สแกนหนังสือในระบบ เพื่อบันทึกจัดเก็บรายการหนังสือรับ/ บันทึกรับในโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เรื่องละไม่เกิน ๓ นาที่	๓	นาที่
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ๕. กลุ่มงานรับหนังสือ/ บันทึกทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการต่อไป </div>	๑. นำส่งหนังสือเข้าระบบบริหารงาน ศบส.๑๐ เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	๕	นาที่
รวมระยะเวลา			๒๘	นาที่

กระบวนการงานการส่งหนังสือ

วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งหนังสือให้กับหน่วยงานภายนอกทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ๑. รับหนังสือ/บันทึกจากหน่วยงานภายใน ผู้อำนวยการฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ↓ </div>	๑. ดำเนินการตรวจหนังสือส่ง/บันทึกส่งให้ถูกต้องครบถ้วน ๒. จัดหมวดหมู่ของหนังสือ ๓. จัดลำดับความเร็วของหนังสือ	๕	นาที
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ๒. จัดพิมพ์หนังสือภายนอก/บันทึกส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ↓ </div>	๑. จัดพิมพ์หนังสือส่ง/บันทึกส่ง ๒. ตรวจสอบหนังสือส่ง/บันทึกส่งให้ถูกต้องครบถ้วน	๑๐	นาที
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ๓. เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ↓ </div>	๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ตรวจสอบหนังสือส่ง/บันทึกส่งให้ถูกต้องครบถ้วน	๑๐	นาที
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ๔. เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในหนังสือส่ง/บันทึกส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ↓ </div>	๑. เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม	๑๐	นาที
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ๕. ออกเลขหนังสือส่ง/บันทึก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ↓ </div>	๑. ตรวจสอบการลงนามในหนังสือก่อนออกเลข ๒. ออกเลขหนังสือส่ง/บันทึกส่ง	๑	นาที
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ๖. พิมพ์หนังสือส่งออกเลขที่หนังสือ/บันทึกส่ง กรณีที่ต้องส่งฉบับจริง ↓ </div>	๑. จัดพิมพ์หน้าซองที่อยู่ในการจัดส่งเพื่อนำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. นำส่งเอกสาร ทางไปรษณีย์ ๓. นำส่งเอกสารโดยตรง/ใช้รถยนต์ราชการนำส่ง ๔. ส่งเอกสารทาง e-mail ผ่านระบบสื่อสารจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๕. ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๕	นาที
รวมระยะเวลา			๕๑	นาที