

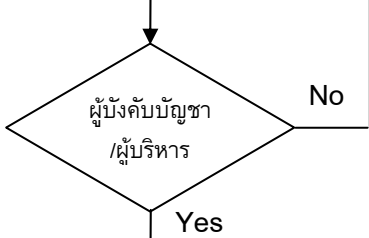

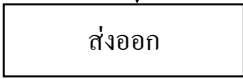


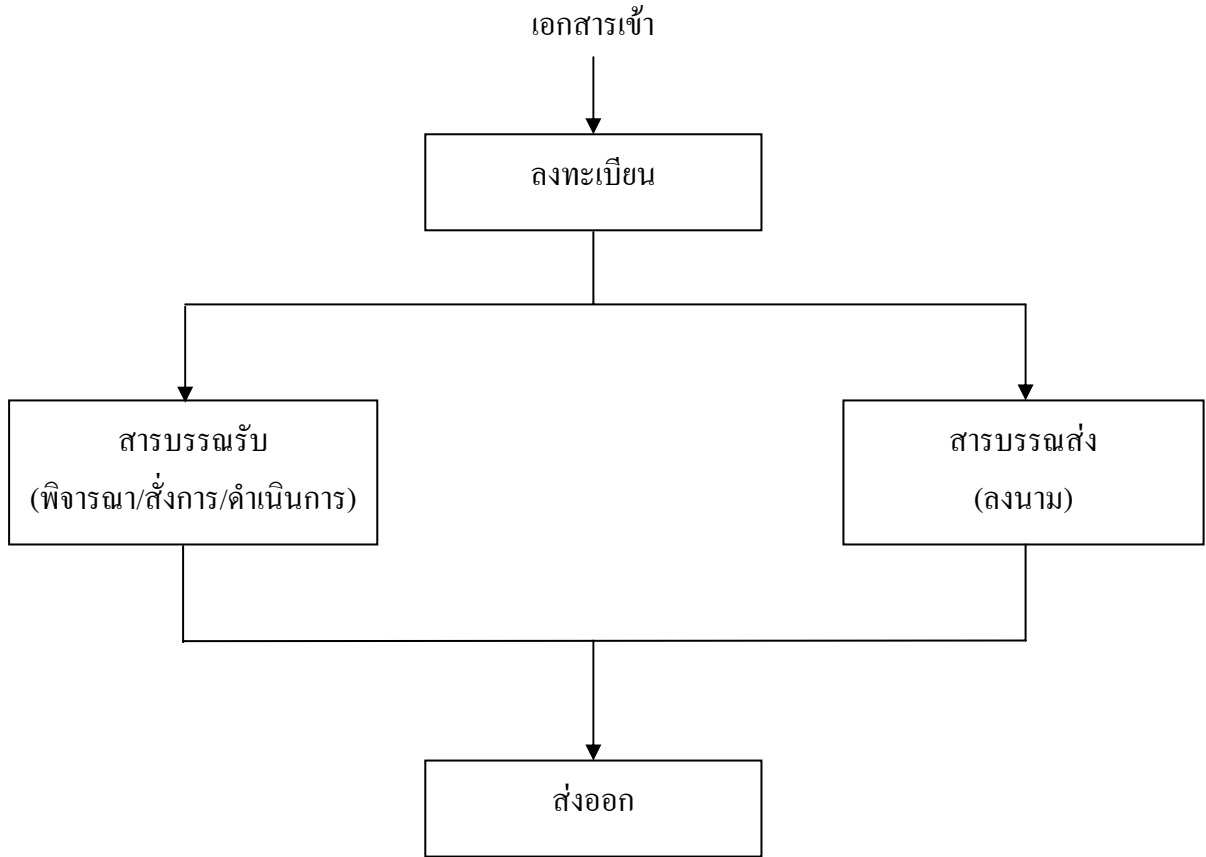
ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		บันทึกข้อมูลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่	
2		วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เจ้าหน้าที่	
3		ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารพิจารณา ลงนามสั่งการ	ผู้บังคับบัญชา/ ผู้บริหาร	
4		เมื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ และแสกนต้นเรื่องหรือสำเนาเก็บไว้	เจ้าหน้าที่	
5		การส่งออกเอกสาร ทำโดย ส่งทางรถยนต์ ไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่เดินหนังสือ และเจ้าของเรื่องดำเนินการเอง	เจ้าหน้าที่	

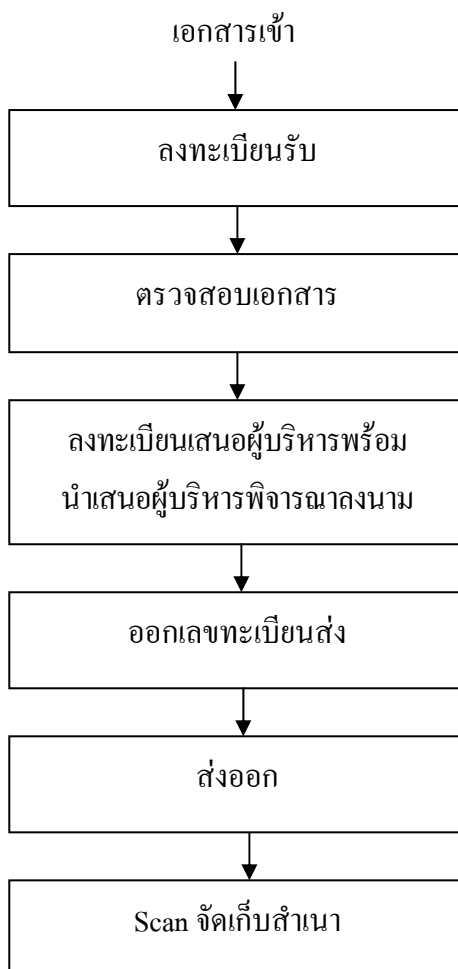
**มาตรฐานคุณภาพ**

ลำดับ ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน	0.5 วัน	เจ้าหน้าที่	
2	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว	0.5 วัน	เจ้าหน้าที่	
3	เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานติดตามความคืบหน้าของเรื่องเพื่อความเร็วของการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	- เรื่องทั่วไปดำเนินการ 1 วัน - เรื่อง ครม. หรือเรื่องที่ต้องพิจารณาเชิงลึกจากผู้บริหารระดับสูง หรือต้องพิจารณาหลายขั้นตอนจะอยู่นอกเหนือการควบคุม	เจ้าหน้าที่	
4	เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียนส่งออกเพื่อเสนอต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง พร้อมสำเนาต้นเรื่องหรือสำเนาเก็บไว้	0.5 วัน	เจ้าหน้าที่	
5	เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง	0.5 วัน	เจ้าหน้าที่	

ระบบงานสารบรรณ



## งานสารบรรณส่ง (ลงนาม)

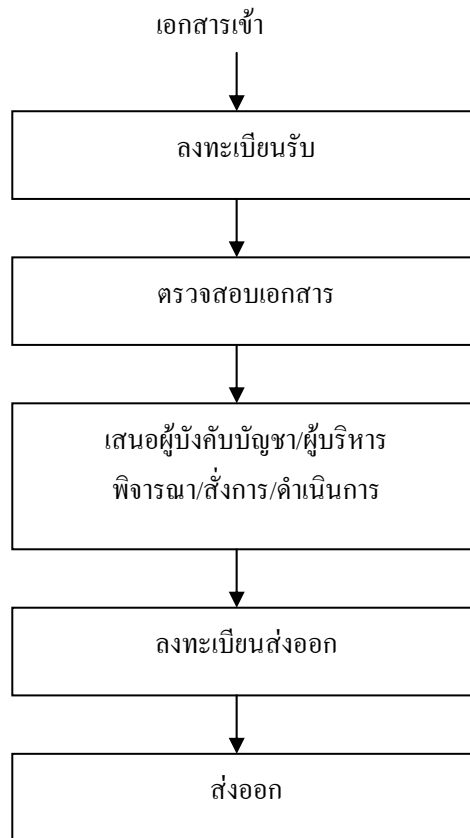


## รายละเอียด

- ลงทะเบียนรับ** : ออกสตีกเกอร์เลขทะเบียนรับ โดยการกรอกข้อมูลลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วพิมพ์สตีกเกอร์ติดลงบนเอกสาร สำหรับการออกสตีกเกอร์ใช้เพื่อค้นหาหรือประสานงานในหน่วยงาน โดยใช้ตัวอักษรนำหน้าคือ ตัว “ซี” แล้วตามด้วยเลขทะเบียน เช่น C 12032 เป็นต้น
- ตรวจสอบเอกสาร** : เจ้าหน้าที่งานสารบรรณทำการตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องของเอกสารที่อ้างถึง หากพบว่าเอกสารที่อ้างถึงผิดพลาดก็ทำการส่งคืนเจ้าของเรื่อง แต่ถ้าตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วทำการลงทะเบียนรับในสมุด และนำเสนอ ผอ.ส่วน หรือ ผอ.สำนักทราบ

3. ลงทะเบียนเสนอผู้บริหาร พร้อมนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม : ลงทะเบียนจากเลขทะเบียนรับลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงรายละเอียดว่าเรื่องดังกล่าวเสนอผู้บริหารท่านใด สำหรับการลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะทำในระหว่างต้นเรื่องถูกส่งไปยังผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว ต้นเรื่องจะถูกส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่งานสารบรรณอีกครั้งหนึ่ง เพื่อทำการตัดบัญชีออกจากทะเบียนที่ลงไว้ในสมุดเบื้องต้น
4. ออกเลขทะเบียนส่ง : เจ้าหน้าที่งานสารบรรณทำการประทับตราหนังสือแล้วทำการออกเลขทะเบียนให้หน่วยงานภายนอก และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเสนอ ผอ.สบก. ลงนามเกษียณหัวหนังสือ
5. ส่งออก : การส่งออกเอกสาร แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ รถยนต์, ไปรษณีย์, เจ้าหน้าที่เดินหนังสือ และเจ้าของเรื่องรับเอง
6. Scan จัดเก็บสำเนา : เมื่อ ผอ.สบก. ลงนามเกษียณหัวหนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ Scan จัดเก็บสำเนานั้นทันทีและหนังสือออก แล้วแยกหน่วยงานส่งคืนต้นเรื่อง

## งานสารบรรณรับ (พิจารณา/สั่งการ/ดำเนินการ)



### รายละเอียด

- ลงทะเบียนรับ :** ออกสติกเกอร์เลขทะเบียนรับ โดยการกรอกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วพิมพ์สติกเกอร์ติดบนเอกสาร สำหรับการออกสติกเกอร์นั้นใช้เพื่อค้นหาหรือประสานงานในหน่วยงาน โดยใช้ตัวอักษรหน้าคือ ตัว "ซี" แล้วตามด้วยเลขทะเบียน เช่น C 12032 เป็นต้น
- วิเคราะห์เอกสาร :** เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสาร เพื่อประทับชื่อหน่วยงานที่ต้องดำเนินการเรื่องดังกล่าว และเสนอหัวหน้างานสารบรรณพิจารณา
- เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร เพื่อพิจารณา/สั่งการ/ดำเนินการ :** นั้น
  - 3.1 หัวหน้างานสารบรรณรับเซ็นกำกับหนังสือทุกเรื่อง และลงนามหนังสือในเรื่องที่มีอำนาจหากเรื่องไหนที่อยู่นอกเหนืออำนาจการตัดสินใจก็จะเสนอต่อ ผอ.สอก. เพื่อพิจารณา/สั่งการต่อไป
  - 3.2 ผอ.สอก. เซ็นกำกับหนังสือทุกเรื่อง และลงนามหนังสือเพื่อส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป หากเรื่องไหนที่อยู่นอกเหนืออำนาจการตัดสินใจก็จะ

เสนอต่อ ผอ.สวก./ผู้บริหาร เพื่อพิจารณา/สั่งการ ต่อไป

3.3 ผอ.สวก. ลงนามเพื่อส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป หากอยู่

นอกเหนืออำนาจการตัดสินใจก็จะเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา/สั่งการ ต่อไป

**4. ลงทะเบียนส่งออก :** เมื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณรับจะนำต้นเรื่องมากรอกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับ ครม. กฎหมาย และเรื่องที่สำคัญจะทำการแสกนต้นเรื่องและสำเนาจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

**5. ส่งออก :** การส่งออกเอกสาร แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ รถยนต์, ไปรษณีย์, เจ้าหน้าที่เดินหนังสือ และเจ้าของเรื่องรับเอง