

คู่มือขั้นตอนการรับหนังสือราชการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

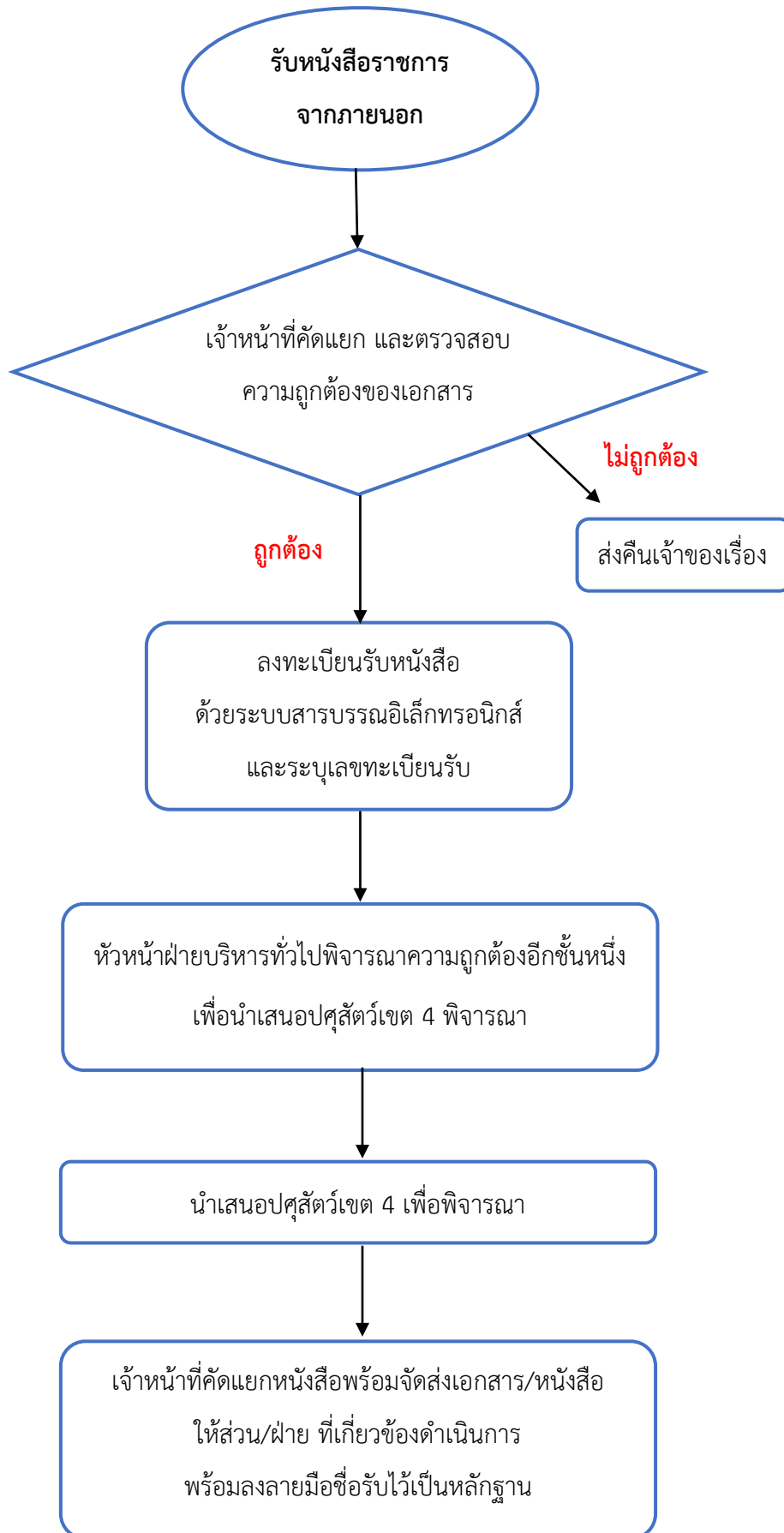
สำนักงานปศุสัตว์เขต 4

การรับหนังสือราชการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับหนังสือราชการ/เอกสาร จากช่องทางต่างๆ
2. เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือหรือเอกสาร ชั้นความลับ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบุเลขทะเบียนรับ
4. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณาความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง
5. เจ้าหน้าที่นำหนังสือเสนอให้คู่สคู่ต 4 พิจารณา
6. เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือ เพื่อจัดส่งเอกสาร/หนังสือ ให้ส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงลายมือชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน



ขั้นตอนการรับหนังสือราชการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



Work Flow

กระบวนการ : กระบวนการในการรับหนังสือราชการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ผังขั้นตอนกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([รับหนังสือ จากภายนอก]) --> B{เจ้าหน้าที่คัดแยก และตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร} B -- ถูกต้อง --> C[ลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบุเลขทะเบียนรับ] B -- ไม่ถูกต้อง --> D[ส่งคืนเจ้าของเรื่อง] C --> E[หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง เพื่อนำเสนอปลัดฯเขต 4 พิจารณา] E --> F[นำเสนอปลัดฯเขต 4 เพื่อพิจารณา] F --> G[เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือพร้อมจัดส่งเอกสาร/หนังสือ ให้ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงลายมือชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน] </pre>	3 นาที	<ol style="list-style-type: none"> ไปรษณีย์ เจ้าของหนังสือติดต่อกับตนเอง อีเมล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	หนังสือที่ได้รับจากช่องทางต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
2		10 นาที	คัดแยกหนังสือหรือเอกสาร ชั้นความลับ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน พร้อมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ/เอกสาร	เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
3		5 นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบุเลขทะเบียนรับ	สามารถค้นหาและติดตามหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	
4		5 นาที	นำเอกสารเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง เพื่อนำเสนอปลัดฯเขต 4 พิจารณา	เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานปลัดฯเขต 4 เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ	
5		5 นาที	นำเสนอปลัดฯเขต 4 เพื่อพิจารณา		
6		10 นาที	เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือเพื่อจัดส่งเอกสาร/หนังสือ ให้ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงลายมือชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน	สามารถดำเนินการจัดส่งหนังสือให้ ส่วน/ฝ่าย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว รับไว้เป็นหลักฐาน	
			เสร็จสิ้นขั้นตอนกระบวนการ		

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม