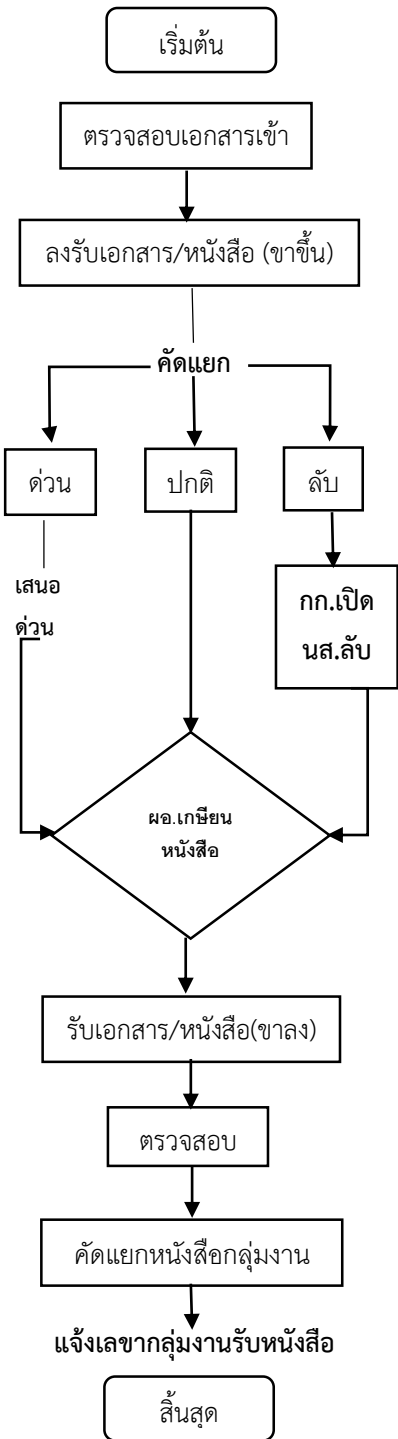


## งานบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ : การรับหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดการหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<b>1.ตรวจสอบเอกสาร/หนังสือราชการ ดังนี้</b> 1) เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบหนังสือเข้าระบบ 2) รับเอกสาร/หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์/หน่วยงานนำมาส่ง/โทรสาร 3) ตรวจสอบ และคัดแยกหนังสือ ชั้นความเร็ว - ชั้นความลับ 4) นำเข้าระบบรับหนังสือ-ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	- 8.00 น.ของ ทุกวันเปิด ระบบสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือ ที่มาจาก ไปรษณีย์/ โทรสาร/ หน่วยงาน นำมาส่ง	-เจ้าหน้าที่ สารบรรณ กลาง
2		<b>2. การเสนอเอกสาร/หนังสือ</b> 1) กรณี นส.ชั้นความเร็ว เสนอทันที 2) กรณี นส.ชั้นความลับ ส่ง กรรมการเปิดหนังสือลับ ก่อนเสนอ ผู้บริหาร 3) กรณี นส.ปกติดำเนินการ นำเข้าระบบสารบรรณและเสนอ (ขาขึ้น) ให้เสร็จภายในวันนั้น 4) ผู้บริหารเกษียณหนังสือ ราชการ	-ภายใน 1 วัน ทำการ	-เจ้าหน้าที่ สารบรรณ กลาง
3		<b>3. การจ่ายเอกสาร/หนังสือ</b> 1) ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์การเกษียณหนังสือ(ขาลง) ทุกฉบับ 2) คัดแยกและดำเนินการส่ง นส. ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3) จ่ายหนังสือราชการ เข้ากลุ่ม งาน (บางกรณี ลงชื่อรับทุกครั้ง)	-นส.ลงนาม เย็นวันก่อน หน้าจ่ายเข้า 9:30น.วัน ถัดไป -นส.ลงนาม เข้าจ่าย15:30น. วันนั้น	-เจ้าหน้าที่ สารบรรณ -เลขากลุ่ม งาน

หมายเหตุ: กระบวนการดำเนินงานสิ้นสุดใน 1 วัน จนท.สารบรรณต้องตรวจสอบหนังสือคั่งค้างในระบบก่อนหมดเวลาราชการทุกวัน

## งานบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนงาน : การส่งหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดการหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<b>1.การเตรียมส่งหนังสือ</b> 1) รับหนังสือราชการภายใน-ภายนอก จากกลุ่มงาน 2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือตามระเบียบราชการพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย 3) คัดแยกบันทึกข้อความ / หนังสือภายใน คือหน่วยงานภายใน สบช.ทุกแห่ง (สบช. คณะฯ วทบ.วสส. วทก. แผนไทย) ภายนอก คือหน่วยงานราชการอื่น	- 8.00 น.ของทุกวันและทำให้เสร็จภายใน 1 วันทำการ	-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง -เลขากลุ่มงาน
2		<b>2. เสนอผู้บริหารลงนาม</b> 1) ตรวจสอบความครบถ้วนการลงนาม 2) ลงทะเบียนส่งหนังสือและวันเดือนปีที่/บันทึกข้อความ 3) Scan หนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย(ที่สำคัญ)และบันทึกนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-หนังสือเข้าก่อน13:00น. ภายใน 1 วันทำการ -หนังสือเข้าหลัง13:00น. ภายใน 1 วันถัดไป	-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง -เลขากลุ่มงาน
3		<b>3. การส่งเอกสาร</b> 1) ส่งแฟ้มเอกสารคืนเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร-จัดทำของจดหมายของเอกสาร-จัดทำของจดหมาย 2) ส่งหนังสือราชการ/เอกสารภายใน:-ส่งระบบสารบรรณ ให้ติดตามการได้รับหนังสือจากผู้รับ ภายนอก:-ส่งไปรษณีย์ปกติ/ลงทะเบียน/EMS/FAX	- ส่งหนังสือภายนอกและในระบบสารบรรณดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังหนังสือได้รับการลงนาม	-เลขากลุ่มงาน -เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง