

งานบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ : การรับหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดการหนังสือราชการในระบบสารบรรณเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1.ตรวจสอบเอกสาร/หนังสือราชการ ดังนี้ 1) เปิดระบบ E-สารบรรณ ตรวจสอบหนังสือเข้าระบบ 2) รับเอกสาร/หนังสือจากระบบ E-สารบรรณ และไปรษณีย์ 3) ตรวจสอบ และคัดแยกหนังสือด่วน - ลับ 4) นำเข้าระบบรับหนังสือ-ลงเลขรับหนังสือ	- 8.00 น. ของทุกวัน เปิดระบบ E-สารบรรณ และเปิดรับหนังสือจากไปรษณีย์	-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
2		2. การเสนอเอกสาร/หนังสือ 1) กรณี นส.ด่วนเสนอทันที 2) กรณี นส.ลับส่งกรรมการเปิดหนังสือลับ เปิดก่อนเสนอผู้บริหาร 3) กรณี นส.ปกติดำเนินการนำเข้าระบบและเสนอ(ขาขึ้น)ให้เสร็จภายในวันนั้น 4) ผู้บริหารเกษียรหนังสือ	-ภายใน 1 วันทำการ	-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
3		3. การจ่ายเอกสาร/หนังสือ 1) ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์การเกษียรหนังสือ(ขาลง) ทุกฉบับ 2) คัดแยกและดำเนินการส่งนส.ในระบบE-สารบรรณ 3) จ่ายหนังสือเข้ากลุ่มงาน (เลขากลุ่มงานลงชื่อรับทุกครั้ง)	-นส.ลงนาม เย็นวันก่อนหน้าจ่ายเข้า 9:30น.วันถัดไป -นส.ลงนาม เข้าจ่าย 15:30น.วันนั้น	-เจ้าหน้าที่สารบรรณ -เลขากลุ่มงาน

หมายเหตุ: กระบวนการดำเนินงานสิ้นสุดใน 1 วัน จนท.สารบรรณต้องตรวจสอบหนังสือค้างในระบบก่อนหมดเวลาราชการทุกวัน

งานบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ : การส่งหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดการหนังสือราชการในระบบสารบรรณเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1.การเตรียมส่งหนังสือ 1) รับบันทึก /หนังสือส่งออก หน่วยงานภายนอกจากกลุ่มงาน 2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือตามระเบียบ ราชการพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย 3) คัดแยกบันทึก / หนังสือ ภายใน คือหน่วยงานภายในสพช. ทุกแห่ง(สพช. คณะฯ วพบ.วสส. วทก. แผนไทย) ภายนอก คือหน่วยงานราชการ อื่น	- 8.00 น.ของ ทุกวันและทำ ให้เสร็จภายใน 1 วันทำการ	-เจ้าหน้าที่สาร บรรณกลาง -เลขากลุ่มงาน
2		2. เสนอผู้บริหารลงนาม 1) ตรวจสอบความครบถ้วนการ ลงนาม 2) ออกเลขที่หนังสือและวัน เดือนปีที่ออกเลขหนังสือ/บันทึก ข้อความ 3) Scan หนังสือและสิ่งที่ส่งมา ด้วย(ที่สำคัญ)และบันทึกนำเข้า ระบบสารบรรณ	-หนังสือเข้า ก่อน13:00น. ภายใน 1 วันทำ การ -หนังสือเข้า หลัง13:00น. ภายใน1วัน ถัดไป	-เจ้าหน้าที่สาร บรรณกลาง -เลขากลุ่มงาน
3		3. การส่งเอกสาร 1) ส่งแฟ้มเอกสารคืนเจ้าของ เรื่องตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสาร-จัดทำของ 2) ส่งหนังสือ/เอกสาร ภายใน:-ส่งระบบสารบรรณ ให้ ติดตามการได้รับหนังสือจากผู้รับ ภายนอก:-ส่งไปรษณีย์ปกติ / ลงทะเบียน/EMS/FAX	- ส่งหนังสือ ภายนอกและ ในระบบสาร บรรณ ดำเนินการ ภายใน 1 วัน ทำการหลัง หนังสือได้รับ การลงนาม	-เลขากลุ่มงาน -เจ้าหน้าที่สาร บรรณกลาง