



---

เรื่อง : ปี 63 การรับหนังสือราชการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/22/2021 2:18:21 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท. วันเฉลิม เจริญรัตน์

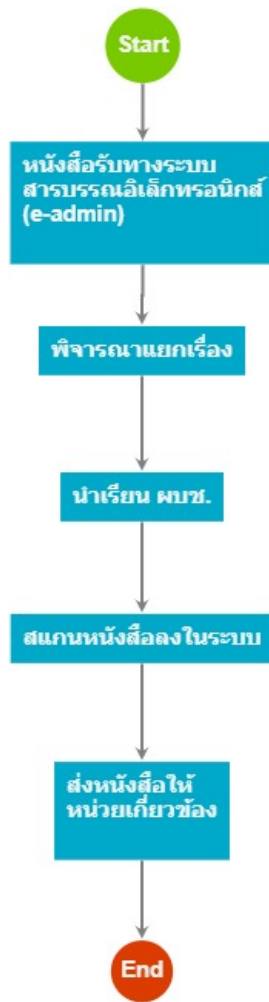
*งบประมาณ*

---

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
  -
- จำนวนคนที่ใช้
  - 1 คน
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
  - ชื่องบประมาณ :
  - จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

*Workflow การทำงาน*

---



## กระบวนการงาน

---

### 1 . หนังสือรับทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)

#### ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.ต. รัฐพล สุธอย

#### วิธีปฏิบัติ

- › หนังสือรับทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)
  - ผู้รับผิดชอบ
  - 
  - เวลาดำเนินการ  
20.00 นาที
  - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - รายละเอียด
    - จนท.รุกรการเปิดดูรายละเอียดของหนังสือที่ได้รับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-admin
    - ลงทะเบียนรับหนังสือ
    - ในกรณีเป็นเรื่องหน่วยต้นทางส่งมาผิด สามารถตีกลับหนังสือในระบบ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘

๒. ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ระบบอินเทอร์เน็ตของ ทอ. มักเกิดปัญหาบ่อยครั้ง

๑ ผลงาน

-

## 2 . พิจารณาแยกเรื่อง

### ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.ต. รัฐพล สุกออย

### วิธีปฏิบัติ

๗ พิจารณาแยกเรื่อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.ต. รัฐพล สุกออย

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- พิจารณาแยกเรื่องให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ

- ในกรณีเรื่องที่มีความเร่งด่วน ให้แจ้ง นกข.ทราบทันที

- บันทึกการปฏิบัติในระบบฯ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

### 3 . นำเรียน ผบช.

#### ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.ต. รัฐพล สุธอย

#### วิธีปฏิบัติ

- ๑ นำเรียน ผบช.

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.ต. รัฐพล สุธอย

- ๑ เวลาดำเนินการ

3.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

- นำเรียน ผบช.เพื่อสั่งการให้ นกข.และผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

### 4 . สแกนหนังสือลงในระบบ

#### ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.ต. รัฐพล สุธอย

## วิธีปฏิบัติ

### > สแกนหนังสือลงในระบบ

#### ๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.ต. รัฐพล สุยย

#### ๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

#### ๑ รายละเอียด

- สแกนหนังสือลงในระบบ ฯ และบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติต่อหนังสือ

#### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

#### ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

#### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

#### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

#### ๑ ผลงาน

-

## 5 . ส่งหนังสือให้ หน่วยเกี่ยวข้อง

## ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.ต. รัฐพล สุยย

## วิธีปฏิบัติ

### > ส่งหนังสือให้ หน่วยเกี่ยวข้อง

#### ๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.ต. รัฐพล สุยย

#### ๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

#### ๑ รายละเอียด

- ส่งหนังสือผ่านทางระบบฯ ให้ นกข.เพื่อดำเนินการต่อไป
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

## เอกสารประกอบ

---

-