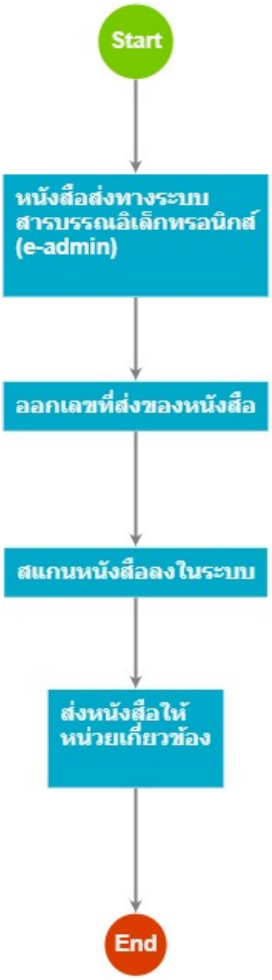
เรื่อง : ปี 63 การส่งหนังสือราชการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/22/2021 2:18:21 PM
ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท. วันเฉลิม เจริญรื่น

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
  -
- จำนวนคนที่ใช้
  -
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
  -
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
  ชื่องบประมาณ : .....
  จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนงาน

1 . หนังสือส่งทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.ต. รัฐพล สุยอย

วิธีปฏิบัติ

› หนังสือส่งทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)

⊙ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.ต. รัฐพล สุยอย

⊙ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

⊙ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

⊙ รายละเอียด

- ดูรายละเอียดและความถูกต้องของหนังสือที่ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-admin
- เมื่อ ผบช.ลงชื่อในหนังสือที่จะส่งออกเรียบร้อย

⊙ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

⊙ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

⊙ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

⊙ ผลงาน

-

2 . ออกเลขที่ส่งของหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.ต. รัฐพล สุยอย

วิธีปฏิบัติ

› ออกเลขที่ส่งของหนังสือ

⊙ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.ต. รัฐพล สุยอย

⊙ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

⊙ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

⊙ รายละเอียด

- กรอกรายละเอียดในระบบฯ และบันทึกการปฏิบัติ

- ออกเลขที่ส่งออกของหนังสือในระบบฯ

⊙ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

⊙ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

⊙ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

⊙ ผลงาน

-

3 . สแกนหนังสือลงในระบบ

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.ต. รัฐพล สุยอย

วิธีปฏิบัติ

› สแกนหนังสือลงในระบบ

⊙ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.ต. รัฐพล สุยอย

⊙ เวลาดำเนินการ

3.00 นาที

⊙ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

⊙ รายละเอียด

- สแกนหนังสือและบันทึกการปฏิบัติลงในระบบฯ

⊙ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

⊙ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

⊙ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

⊙ ผลงาน

-

4 . ส่งหนังสือให้ หน่วยเกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.ต. รัฐพล สุยอย

วิธีปฏิบัติ

- ส่งหนังสือให้ หน่วยเกี่ยวข้อง
  - ผู้รับมอบหมาย

    พ.อ.ต. รัฐพล สุยอย

  - เวลาดำเนินการ

    5.00 นาที
  - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - รายละเอียด

    - ส่งหนังสือทางระบบฯ ไปยัง นกข.เพื่อให้ดำเนินการต่อไป

    - คืนสำเนาคู่ฉบับให้หน่วยต้นเรื่อง
  - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

    -
  - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

    -
  - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

    -
  - ปัญหาที่พบในการทำงาน

    -
  - ผลงาน

    -

เอกสารประกอบ

-