



เรื่อง : การรับหนังสือราชการ

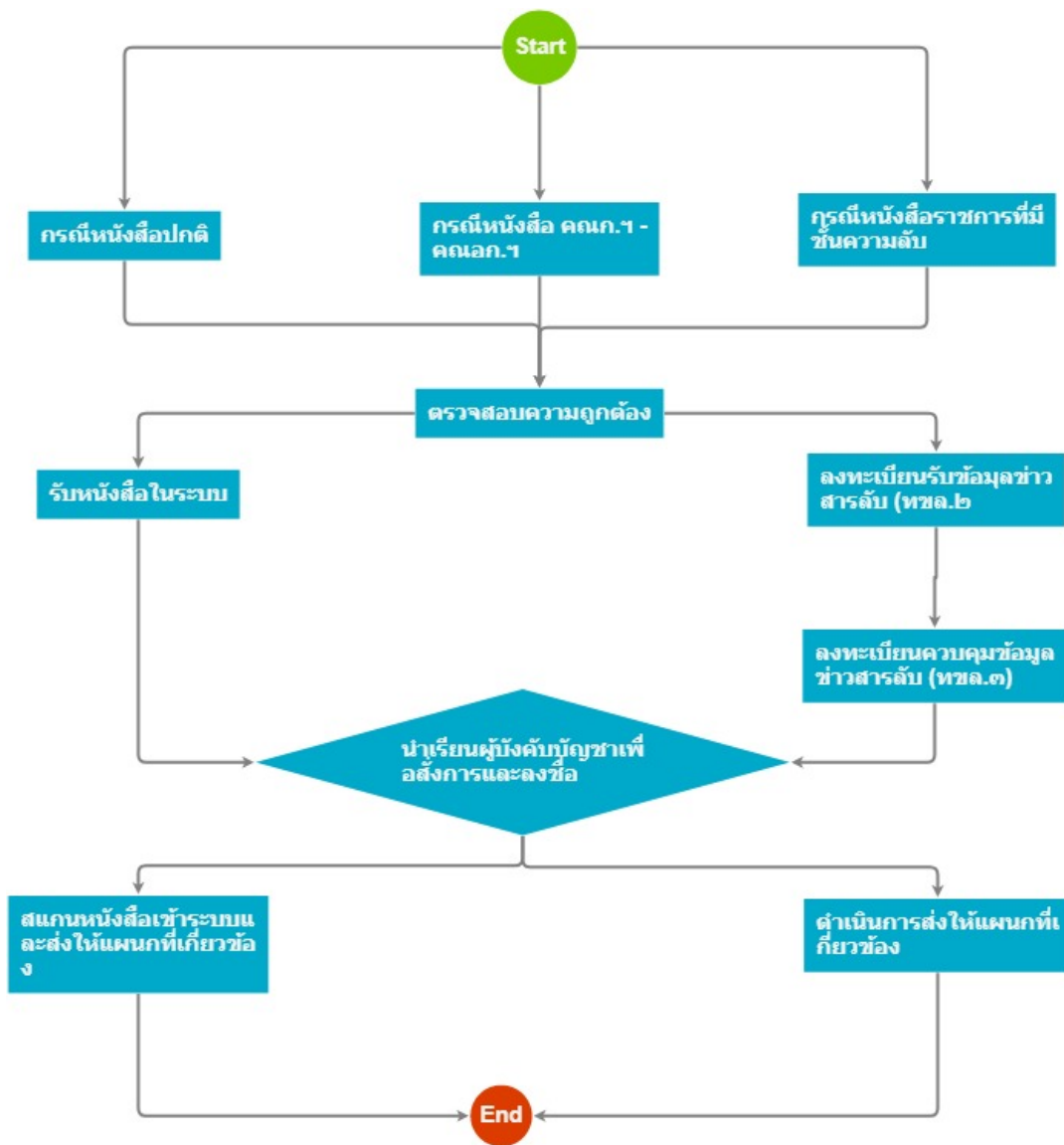
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 9/8/2020 8:22:50 AM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ว่าที่ ร.อ.หญิง สุมล หาเรือนธรรม

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . กรณีหนังสือ คณก.๑ - คณอก.๑

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ. อนุวัฒน์ สีแสง

วิธีปฏิบัติ

> รับหนังสือ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 ชั่วโมง

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

รับหนังสือราชการปกติ รับหนังสือราชการในนาม คณก. คณอก.

รับหนังสือในระบบ

ป้มตรารับของ ศทบ.๑ ลงในเอกสาร ที่รับมาจากระบบ e - admin
หรือในเอกสารที่ได้รับเข้ามาจากเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งหนังสือที่มาให้ ศทบ.๑

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
 - ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๖
 - คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ใช้งาน

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - งานสารบรรณ
 - ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ต้องพิมพ์รายงานทะเบียน รับเข้า - ส่งออก ทุกวัน/เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำงานต่อไปในวันรุ่งขึ้นเมื่อระบบฯ
ข้อข้อง
 - ตรวจสอบว่าส่งเรื่องไปยังหน่วยผู้รับถูกต้องและแนบเอกสารครบถ้วน ส่งตัวเรื่องนี้ในระบบแล้ว บันทึกและ
ปิดงานทุกครั้งเมื่อเสร็จเรื่องนั้นๆ

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 - ระบบอินเทอร์เน็ตล่ม / เซิร์ฟเวอร์แม่ข่ายขัดข้อง
 - หนังสือส่งมาช้ากว่าวันที่ต้องปฏิบัติ
 - หน่วยที่ส่งแนบเรื่องมาไม่ถูกต้อง แนบเอกสารมาไม่ครบ ต้องโทรสอบถาม
 - มีการส่งหนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้วแต่ยังมีการส่งหนังสือเดิมเข้ามาซ้ำซ้อน
 - หนังสือที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ศทบ.๑ ไม่ได้ส่งการถึงหน่วย

- ๑ ผลงาน
 -

2 . กรณีหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ. อนุวัฒน์ สีแสง

วิธีปฏิบัติ

> รับหนังสือ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

กรณีหนังสือที่มีชั้นความลับ

ตรวจจ่ายหน้าของและความถูกต้องของหนังสือที่รับมา

ลงทะเบียนรับ และ ลงทะเบียนควบคุม

ป้มตรารับของ ศทบ.ฯ ในหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๒

- แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ, ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและเจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสารลับของ ยศ.ทอ.

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๒

- แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ, ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและเจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสารลับของ ยศ.ทอ.

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่มีชั้นความลับ ได้เห็นเอกสารนั้นๆ

- เก็บเอกสารที่มีชั้นความลับไว้ในตู้เก็บที่มีความปลอดภัย

- ระมัดระวัง เกี่ยวกับเนื้อหาไม่เปิดเผยข้อมูล

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- หนังสือส่งมาช้ากว่าวันที่ต้องปฏิบัติ

- หน่วยงานที่ส่งแนบเรื่องมาไม่ถูกต้อง แนบเอกสารมาไม่ครบ ต้องโทรสอบถาม

- มีการส่งหนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้วยังไม่มีส่งหนังสือเดิมเข้ามาซ้ำซ้อน

๑ ผลงาน

-

3 . กรณีหนังสือปกติ

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ. อนุวัฒน์ สีแสง

วิธีปฏิบัติ

> รับหนังสือ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

รับหนังสือราชการปกติ รับหนังสือราชการในนาม คณก. คณอก.

รับหนังสือในระบบ

ปุ่มตรารับของ ศทบ.ฯ ลงในเอกสาร ที่รับมาจากระบบ e - admin
หรือในเอกสารที่ได้รับเข้ามาจากเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งหนังสือที่มาให้ ศทบ.ฯ

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
 - ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖
 - คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ใช้งาน
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
 - ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖
 - คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ใช้งาน
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ต้องพิมพ์รายงานทะเบียน รับเข้า - ส่งออก ทุกวัน/เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำงานต่อไปในวันรุ่งขึ้นเมื่อระบบฯ
ข้อข้อ
 - ตรวจสอบว่าส่งเรื่องไปยังหน่วยผู้รับผิดชอบและแนบเอกสารครบถ้วน ส่งตัวเรื่องนี้ในระบบแล้ว บันทึกและ
ปิดงานทุกครั้งเมื่อเสร็จเรื่องนั้นๆ
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 - ระบบอินเตอร์เน็ตล่ม / เซิร์ฟเวอร์แม่ข่ายขัดข้อง
 - หนังสือส่งมาช้ากว่าวันที่ต้องปฏิบัติ
 - หน่วยที่ส่งแนบเรื่องมาไม่ถูกต้อง แนบเอกสารมาไม่ครบ ต้องโทรสอบถาม
 - มีการส่งหนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้วแต่ยังมีการส่งหนังสือเดิมเข้ามาซ้ำซ้อน
 - หนังสือที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ศทบ.ฯ ไม่ได้ส่งการถึงหน่วย
- ๑ ผลงาน
 -

4 . ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ. อนุวัฒน์ สีแสง

วิธีปฏิบัติ

➢ รับหนังสือ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด
 - ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือที่ส่งมาถึง ศทบ.ฯ ก่อนจะลงทะเบียนหนังสือ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
 - ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖
 - คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ใช้งาน
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
 - ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖
 - คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ใช้งาน
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ตรวจสอบว่าส่งเรื่องไปยังหน่วยผู้รับถูกต้องและแนบเอกสารครบถ้วน ส่งตัวเรื่องนี้ในระบบแล้ว บันทึกและปิดงานทุกครั้งเมื่อเสร็จเรื่องนั้นๆ
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 - หนังสือส่งมาช้ากว่าวันที่ต้องปฏิบัติ
 - หน่วยที่ส่งแนบเรื่องมาไม่ถูกต้อง แนบเอกสารมาไม่ครบ ต้องโทรสอบถาม
 - มีการส่งหนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้วแต่ยังมีการส่งหนังสือเดิมเข้ามาซ้ำซ้อน
- ผลงาน
 -

5 . รับหนังสือในระบบ

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ. อนุวัฒน์ สีแสง

วิธีปฏิบัติ

> รับหนังสือ

○ ผู้รับมอบหมาย

-

○ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

○ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

○ รายละเอียด

พิจารณาหนังสือที่ส่งมาในระบบ มี ๒ แบบ ก่อนที่จะสั่งปริ้นออกมา

แบบ ๑ ส่งมาเป็นสี ส้ม

ปริ้นเอกสารได้เลย ไม่ต้องมีต้นฉบับจริงส่งมาให้

ตรวจสอบว่าส่งเรื่องไปยังหน่วยผู้รับถูกต้องและแนบเอกสารครบถ้วน ส่งตัวเรื่องนี้ในระบบแล้ว บันทึกและปิดงานทุกครั้งเมื่อเสร็จเรื่องนั้นๆ

แบบ ๒ ส่งมาเป็นสี ฟ้ำ

รอดต้นฉบับจริงจากหน่วยที่ส่งมาถึง ศทบ.๑ แล้วนำมาเข้าระบบเพื่อจะนำเรียนต่อไป

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
- ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖
- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ใช้งาน

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
- ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖
- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ใช้งาน

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ต้องพิมพ์รายงานทะเบียน รับเข้า - ส่งออก ทุกวัน/เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำงานต่อไปในวันรุ่งขึ้นเมื่อระบบฯ ข้อข้อ
- ตรวจสอบว่าส่งเรื่องไปยังหน่วยผู้รับผิดชอบและแนบเอกสารครบถ้วน ส่งตัวเรื่องนี้ในระบบแล้ว บันทึกและปิดงานทุกครั้งเมื่อเสร็จเรื่องนั้นๆ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ระบบอินเทอร์เน็ตล่ม / เซิร์ฟเวอร์แม่ข่ายขัดข้อง
- หนังสือส่งมาช้ากว่าวันที่ต้องปฏิบัติ
- หน่วยที่ส่งแนบเรื่องมาไม่ถูกต้อง แนบเอกสารมาไม่ครบ ต้องโทรสอบถาม
- มีการส่งหนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้วแต่ยังมีการส่งหนังสือเดิมเข้ามาซ้ำซ้อน
- หนังสือที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ศทบ.๑ ไม่ได้ส่งการถึงหน่วย

๑ ผลงาน

-

6 . ลงทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.๒)

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

7 . ลงทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.๓)

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

8 . นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการและลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.อ.หญิง สุมล หาเรือนธรรม

วิธีปฏิบัติ

> รับหนังสือ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
บันทึกสั่งการ นำเรียนผู้บัญชาบัญชา ลงชื่อในหนังสือ
จำหน่ายหนังสือ เกี่ยวข้องกับ ใครใน ศทบ.ฯ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-

- ๑ ผลงาน
-

9 . คำเนินการส่งให้แผนกที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ. อนุวัฒน์ สีแสง

วิธีปฏิบัติ

> รับหนังสือ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
ส่งเอกสารให้แผนกที่เกี่ยวข้องมาสั่งการ

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

10 . สแกนหนังสือเข้าระบบและส่งให้แผนกที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ. อนุวัฒน์ สีแสง

วิธีปฏิบัติ

> รับหนังสือ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

สแกนหนังสือที่มีการสั่งการของ ผู้อำนวยการ เพื่อที่จะส่งใน ระบบไปให้ แผนก รับทราบ

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

-