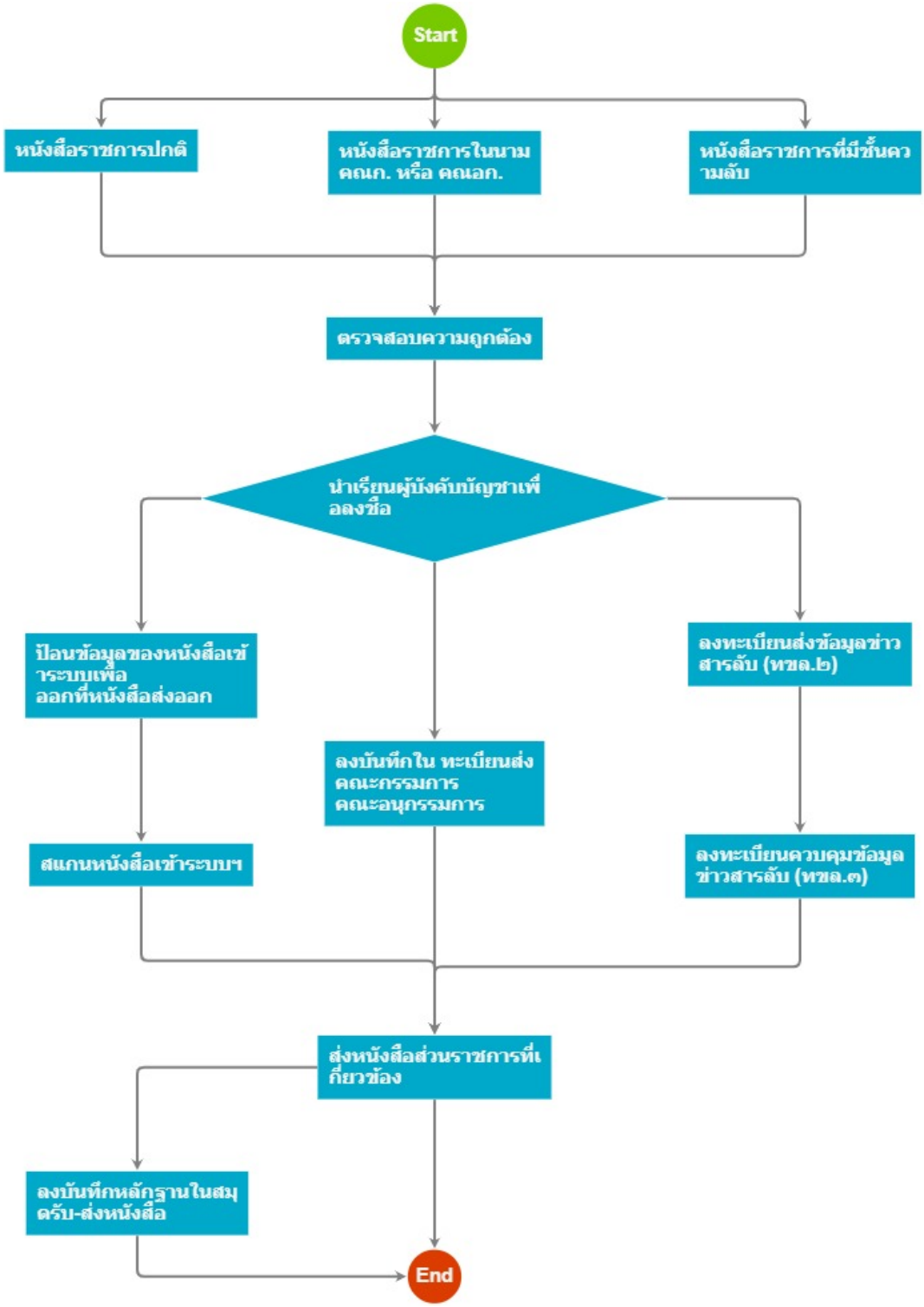
เรื่อง : งานส่งหนังสือราชการ

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



กระบวนงาน

---

7 . หนังสือราชการปกติ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ส่งหนังสือ
  - ผู้รับมอบหมาย
    -
  - เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด
  ออกเลขที่ของหนังสือ รันเลขตามที่ระบบกำหนดออกมาแล้ว ลงเลขในหนังสือเรื่องนั้นๆ
  ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 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
  - ต้องพิมพ์รายงานทะเบียน รับเข้า - ส่งออก ทุกวัน/เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำงานต่อไปในวันรุ่งขึ้นเมื่อระบบฯ ข้อข้อง
  - ตรวจสอบว่าส่งเรื่องไปยังหน่วยผู้รับถูกต้องและแนบเอกสารครบถ้วน ส่งตัวเรื่องนี้ในระบบแล้ว บันทึกและปิดงานทุกครั้งเมื่อเสร็จเรื่องนั้นๆ
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  - ระบบอินเตอร์เน็ตล่ม / เซิฟเวอร์แม่ข่ายขัดข้อง
  - หนังสือส่งมาช้ากว่าวันที่ต้องปฏิบัติ
  - หน่วยที่ส่งแนบเรื่องมาไม่ถูกต้อง แนบเอกสารมาไม่ครบ ต้องโทรสอบถาม
  - มีการส่งหนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้วแต่ยังมีการส่งหนังสือเดิมเข้ามาซ้ำซ้อน
  - หนังสือที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ศทบ.ฯ ไม่ได้สั่งการถึงหน่วย
- ผลงาน
  -

9 . หนังสือราชการในนาม คณก. หรือ คณอก.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ส่งหนังสือ

- ผู้รับมอบหมาย
  -
- เวลาดำเนินการ
  1.00 วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

⊙ รายละเอียด

ออกเลขที่ของหนังสือ รันเลขตามที่ระบบกำหนดออกมาแล้ว ลงเลขในหนังสือ คณอก.หรือคณก.นั้นๆ

ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

⊙ 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

- ต้องพิมพ์รายงานทะเบียน รับเข้า - ส่งออก ทุกวัน/เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำงานต่อไปในวันรุ่งขึ้นเมื่อระบบฯ ข้อข้อง
- ตรวจสอบว่าส่งเรื่องไปยังหน่วยผู้รับถูกต้องและแนบเอกสารครบถ้วน ส่งตัวเรื่องนี้ในระบบแล้ว บันทึกและปิดงานทุกครั้งเมื่อเสร็จเรื่องนั้นๆ

⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ระบบอินเตอร์เน็ตล่ม / เซิฟเวอร์แม่ข่ายขัดข้อง
- หนังสือส่งมาช้ากว่าวันที่ต้องปฏิบัติ
- หน่วยที่ส่งแนบเรื่องมาไม่ถูกต้อง แนบเอกสารมาไม่ครบ ต้องโทรสอบถาม
- มีการส่งหนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้วแต่ยังมีการส่งหนังสือเดิมเข้ามาซ้ำซ้อน
- หนังสือที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ศทบ.ฯ ไม่ได้สั่งการถึงหน่วย

⊙ ผลงาน

-

11 . หนังสือราชการที่มีชั้นความลับ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ส่งหนังสือ

⊙ ผู้รับมอบหมาย

-

⊙ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

⊙ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

⊙ รายละเอียด

กรณีหนังสือที่มีชั้นความลับ

ลงทะเบียนส่ง และ ลงทะเบียนควบคุม

ปั๊มตรารับของ ศทบ.ฯ ในหนังสือราชการที่มีชั้นวามลับ

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
  - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๒
  - แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ, ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและเจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสารลับของ ยศ.ทอ.

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
  - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๒
  - แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ, ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและเจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสารลับของ ยศ.ทอ.

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่มีชั้นความลับ ได้เห็นเอกสารนั้นๆ
  - เก็บเอกสารที่มีชั้นความลับไว้ในตู้เก็บที่มีความปลอดภัย
  - ระมัดระวัง เกี่ยวกับเนื้อหาไม่เปิดเผยข้อมูล

- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  - หน่วยที่ส่งแนบเรื่องมาไม่ถูกต้อง แนบเอกสารมาไม่ครบ
  - ตรวจหนังสือมีข้อพลาดอาจให้มีการแก้ไข
  - จัดเรียงหนังสือไม่ถูกต้อง

- ผลงาน
  -

15 . ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ส่งหนังสือ
  - ผู้รับมอบหมาย
    -
  - เวลาดำเนินการ

    1.00 วัน
  - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

  - รายละเอียด

    ตรวจสอบความผิดพลาดตามระเบียบงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้
  - 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

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
- ตรวจสอบว่าส่งเรื่องไปยังหน่วยผู้รับถูกต้องและแนบเอกสารครบถ้วน ส่งตัวเรื่องนี้ในระบบแล้ว บันทึกและปิดงานทุกครั้งเมื่อเสร็จเรื่องนั้นๆ

⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ระบบอินเตอร์เน็ตล่ม / เซิฟเวอร์แม่ข่ายขัดข้อง
- หนังสือส่งมาช้ากว่าวันที่ต้องปฏิบัติ
- หน่วยที่ส่งแนบเรื่องมาไม่ถูกต้อง แนบเอกสารมาไม่ครบ

⊙ ผลงาน

-

19 . ป้อนข้อมูลของหนังสือเข้าระบบเพื่อ ออกที่หนังสือส่งออก

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ส่งหนังสือ

⊙ ผู้รับมอบหมาย

-

⊙ เวลาดำเนินการ

⊙ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

⊙ รายละเอียด

ใส่รายเอียดลงไว้ใน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไว้เป็นข้อมูล

⊙ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

⊙ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

⊙ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ผลงาน
  -

21 . สแกนหนังสือเข้าระบบฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ส่งหนังสือ
- ผู้รับมอบหมาย
  -
- เวลาดำเนินการ
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด
  สแกนหนังสือเข้าระบบ เพื่อดำเนินการแนบส่งออกหนังสือ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -

- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -

- ผลงาน
  -

27 . ลงบันทึกใน ทะเบียนส่ง คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ส่งหนังสือ
- ผู้รับมอบหมาย
  -
- เวลาดำเนินการ
  1.00 วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

⊙ รายละเอียด

ออกเลขที่ของหนังสือ รันเลขตามที่ระบบกำหนดออกมาแล้ว ลงเลขในหนังสือ คณอก.หรือคณก.นั้นๆ

ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

⊙ 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

-

⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

⊙ ผลงาน

-

30 . ลงบันทึกหลักฐานในสมุดรับ-ส่งหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

31 . นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

33 . ลงทะเบียนส่งข้อมูลข่าวสารลับ (ทบล.๒)

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

35 . ลงทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทบล.๓)

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

37 . ส่งหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

เอกสารประกอบ

-