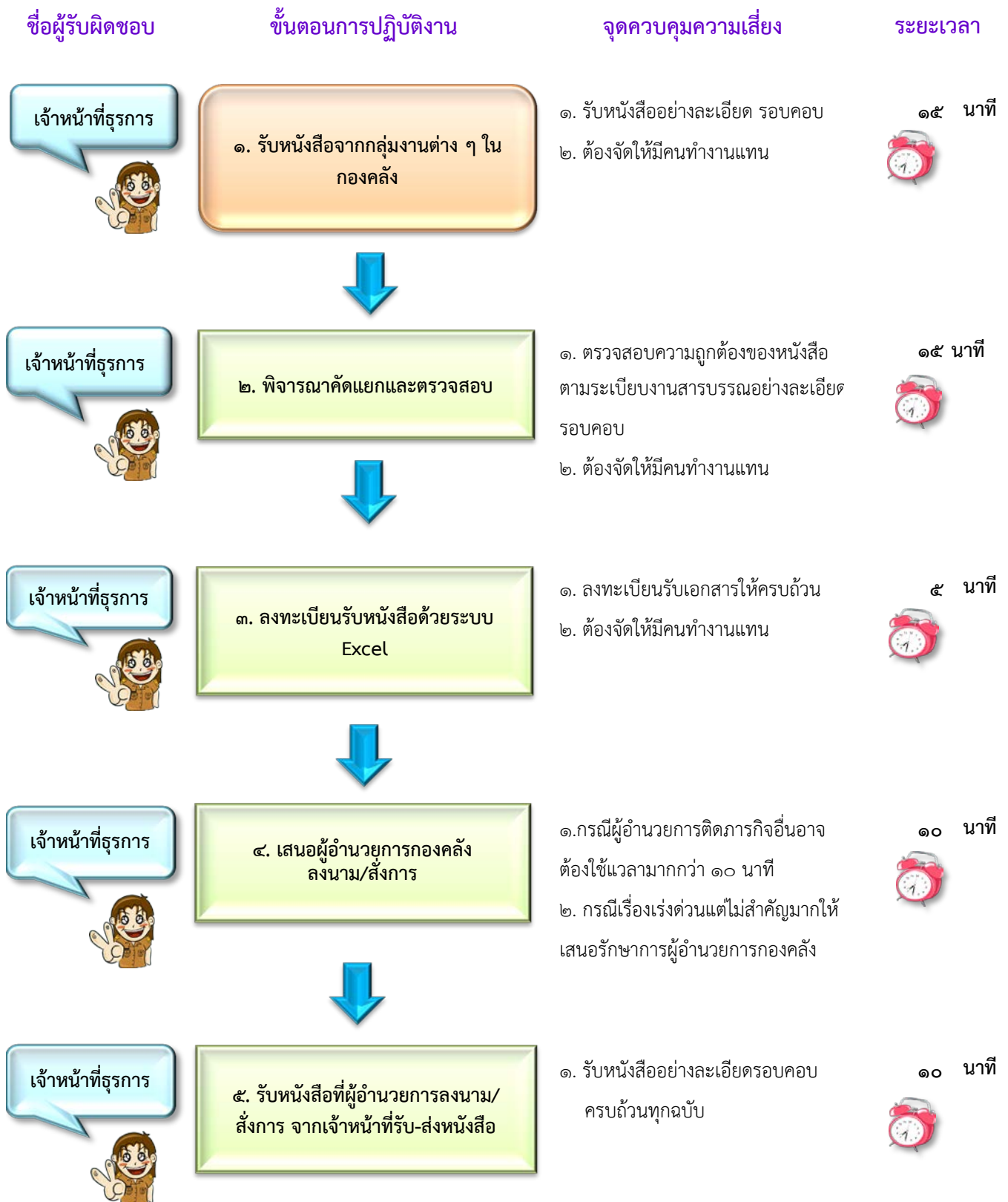
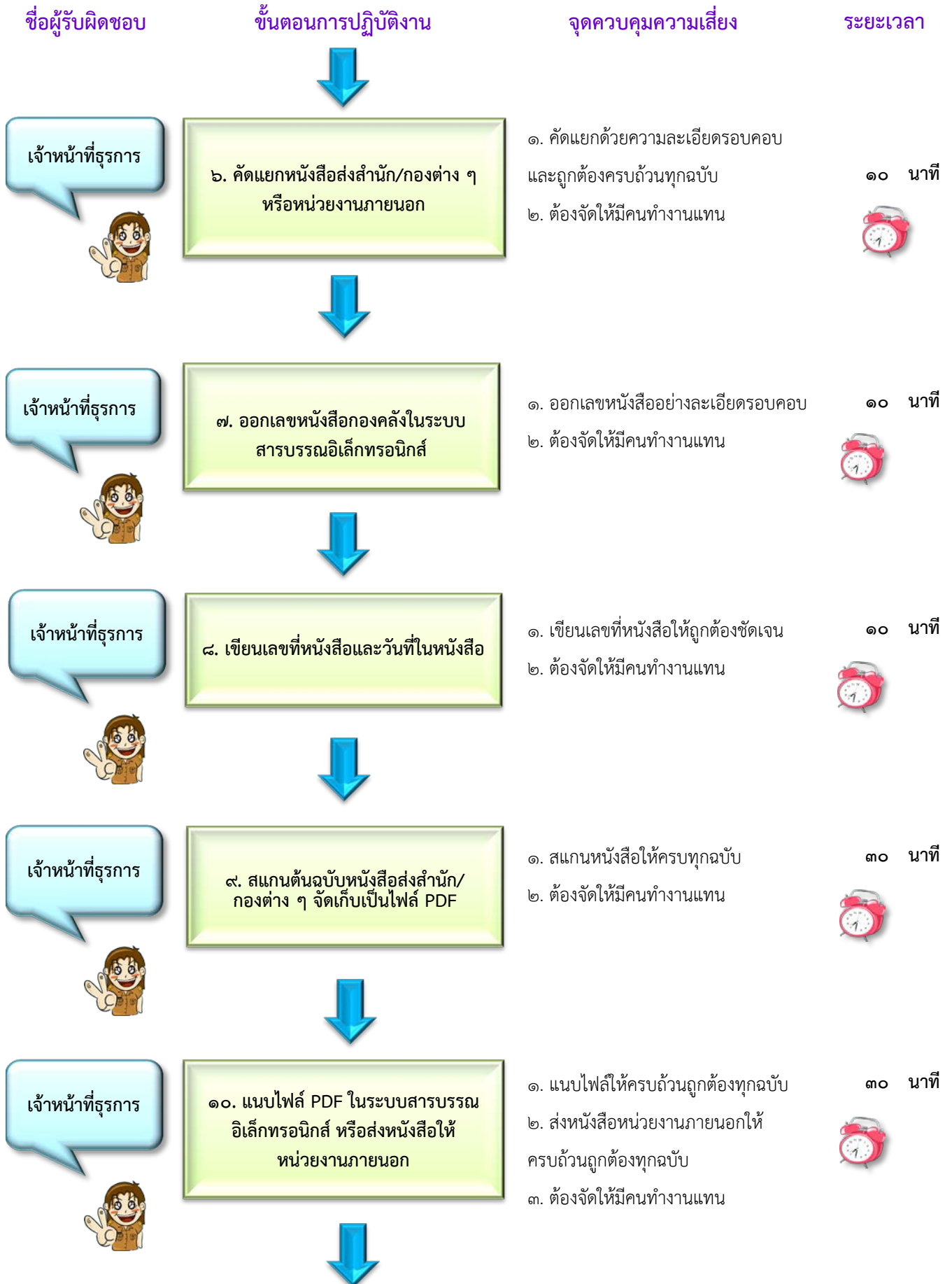


การส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด





ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่ธุรการ



๑๑. กรณีหนังสือที่กรมต้องลงนาม
เสนอหนังสือต่อผู้บริหารตามสายงาน

- ๑. ตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณก่อนบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน

๑๕ นาที



เจ้าหน้าที่ธุรการ



๑๒. มอบหนังสือให้จนท.รับ-ส่งหนังสือ
นำไปเสนอผู้บริหาร

- ๑. มอบหนังสือให้ครบถ้วนทุกฉบับ
- ๒. เสนอให้ตรงตามสายบังคับบัญชา
- ๓. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน

๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่ธุรการ



๑๓. รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้วคืน

- ๑. ตรวจสอบการลงนามให้ครบทุกฉบับ
- ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน

๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่ธุรการ



๑๔. ออกเลขหนังสือระดับกรมในระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ๑. เขียนเลขที่หนังสือ/วันที่ให้ถูกต้องชัดเจน
- ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน

๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่ธุรการ



๑๕. ส่งสำเนาหนังสือและเรื่องเดิมคืน
กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของหนังสือ

- ๑. ส่งคืนให้ถูกต้องตามกลุ่มงาน
- ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน

๑๐ นาที



รวมระยะเวลา ๒๑๐ นาที

หรือ ๓.๕ ชม.

วิธีปฏิบัติการส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด งานส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำรายงานการเงิน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากกลุ่มงานต่าง ๆ ในกองคลัง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือราชการจากกลุ่มงานต่าง ๆ ในกองคลัง พิจารณาและรับหนังสืออย่างละเอียด รอบคอบ ถูกต้องตามกลุ่มงานต่าง ๆ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาคัดแยกและตรวจสอบ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และคัดแยกหนังสืออย่างละเอียดรอบคอบ กรณีหนังสือไม่ถูกต้องตามรูปแบบงานสารบรรณให้ส่งคืนกลุ่มงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ Excel

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ Excel ให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมกับบันทึกเลขที่รับหนังสือของกลุ่มอำนาจการเพื่อการติดตามและอ้างอิงการส่งหนังสือ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม/สั่งการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อลงนาม/สั่งการในหนังสือ ตามปกติใช้เวลาประมาณ ๕-๑๐ นาที แต่หากผู้อำนวยการไม่อยู่หรือติดภารกิจอื่นอาจใช้เวลาดำเนินการมากกว่า ๑๐ นาที หากเป็นเรื่องเร่งด่วนแต่ไม่สำคัญที่ผู้อำนวยการต้องเป็นผู้พิจารณา ให้เสนอรักษาการผู้อำนวยการกองคลังลงนาม/สั่งการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รับหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนาม/สั่งการ จากเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนาม/สั่งการแล้วอย่างละเอียด รอบคอบครบถ้วนทุกฉบับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ คัดแยกหนังสือส่งให้สำนัก/กองต่าง ๆ หรือหน่วยงานภายนอก

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการคัดแยกหนังสือเพื่อส่งให้สำนักฯ/กองต่าง ๆ หรือส่งออกหน่วยงานภายนอกด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ออกเลขหนังสือกองคลังในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการออกเลขหนังสือกองคลังในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อการติดตามและค้นหาหนังสือภายหลัง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ เขียนเลขที่หนังสือและวันที่ในหนังสือ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการนำเลขที่หนังสือพร้อมวันเดือนปีที่ออกหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาเขียนเลขที่หนังสือและวันที่ในหนังสือฉบับจริงทุกฉบับให้ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน เพื่อใช้อ้างอิงในการส่งเอกสารต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ สแกนต้นฉบับหนังสือส่งสำนัก/กองต่าง ๆ จัดเก็บเป็นไฟล์ PDF

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการนำต้นฉบับหนังสือที่ออกเลข/วันที่แล้วมาสแกนด้วย Program adobe acrobat จัดเก็บเป็นไฟล์ PDF ให้ครบถ้วนทุกฉบับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที หรือ ครึ่งชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๐ แนบไฟล์ PDF ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการเมื่อสแกนหนังสือเป็นไฟล์ PDF เรียบร้อยแล้ว เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแนบไฟล์ PDF ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกฉบับ และบันทึกข้อมูลในระบบเพื่อส่งหนังสือ หรือมอบหนังสือต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือนำไปส่งหน่วยงานภายนอก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที หรือ ครึ่งชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๑ กรณีนหนังสือที่กรมต้องลงนาม เสนอหนังสือต่อผู้บริหารตามสายงาน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจทานหนังสือให้ถูกต้องตามรูปแบบและระเบียบงานสารบรรณ ก่อนเสนอหนังสือต่อผู้บริหารตามสายงานบังคับบัญชาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๒ มอบหนังสือให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือนำไปเสนอผู้บริหาร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการมอบหนังสือให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือครบถ้วนทุกฉบับ เพื่อนำไปเสนอต่อผู้บริหารให้ตรงตามสายงานบังคับบัญชา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๓ รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้วคืน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือรับหนังสือที่ผู้บริหารลงนาม/อนุมัติ/สั่งการแล้วคืนให้เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบการลงนามให้ครบถ้วนทุกฉบับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๔ ออกเลขหนังสือระดับกรมในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการออกเลขหนังสือระดับกรมและวันที่ออกหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือนำไปส่งหน่วยงานภายนอก หรือหากเป็นหนังสือที่ส่งสำนัก/กองต่าง ๆ สแกนหนังสือเป็นไฟล์ PDF และเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแนบไฟล์ PDF บันทึกข้อมูลในระบบเพื่อส่งหนังสือ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๕ ส่งสำเนาหนังสือและเรื่องเดิมคืนกลุ่มงานที่เป็นเจ้าของหนังสือ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการส่งสำเนาหนังสือและเรื่องเดิมคืนกลุ่มงานที่เป็นเจ้าของหนังสือให้ถูกต้องตามกลุ่มงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที