
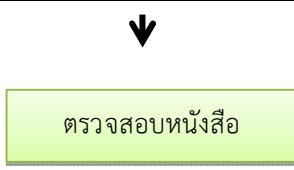
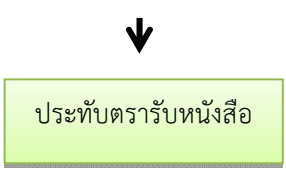
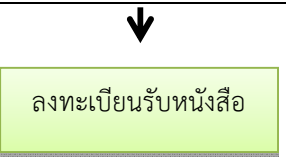






คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง		รับเอกสาร ทางระบบสารบรรณ			
รหัสเอกสาร.....			วันที่บังคับใช้.....		
ลำดับ	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๑	 <p>งานรับเอกสาร ผ่านด้วยระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p>	เจ้าหน้าที่รับหนังสือจาก หน่วยงานภายใน/ภายนอก	นางสาวลลิตทิพย์ แหวนมงคล		
๒	 <p>ตรวจสอบหนังสือ</p>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือ	นางสาวลลิตทิพย์ แหวนมงคล		
๓	 <p>ประทับตรารับหนังสือ</p>	เจ้าหน้าที่ประทับตราลงรับ หนังสือ	นางสาวลลิตทิพย์ แหวนมงคล		
๔	 <p>ลงทะเบียนรับหนังสือ</p>	เจ้าหน้าที่รับหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	นางสาวลลิตทิพย์ แหวนมงคล		
๕	 <p>เสนอผู้อำนวยการ กลุ่มส่งเสริมกิจการ เยาวชนและลูกเสือ</p>	เสนอ ผอ.กลุ่มกิจการเยาวชน และลูกเสือ	นางสาวลลิตทิพย์ แหวนมงคล		

๖	 <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 5px; text-align: center;">       บันทึกข้อสั่งการ        ผ่านทางระบบสารบรรณ     </div>	เจ้าหน้าที่บันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	นางสาวลลิตทิพย์ แหวนมงคล		
๗	 <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 5px; text-align: center;">       มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่        ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงาน     </div>	เจ้าหน้าที่มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	นางสาวลลิตทิพย์ แหวนมงคล		
๘	 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; background-color: #d9ead3; padding: 10px; text-align: center;">       ติดตาม/จัดเก็บ        เอกสาร     </div>	เจ้าหน้าที่ติดตามงานตามที่มอบหมาย/จัดเก็บเอกสาร	นางสาวลลิตทิพย์ แหวนมงคล		

หมายเหตุ: ๑ สัญลักษณ์ที่ใช้



แสดงถึงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของและขั้นตอน



แสดงถึงกิจกรรมและการปฏิบัติงาน




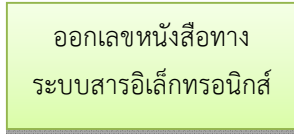
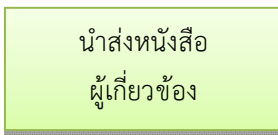

แสดงถึงการตัดสินใจ เช่น พิจารณาเห็นชอบ/ยืนยัน



แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



แสดงถึงจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง		ส่งเอกสาร ทางระบบสารบรรณ			
รหัสเอกสาร.....			วันที่บังคับใช้.....		
ลำดับ	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ เรียบร้อยของหนังสือ	นางสาวลลิตทิพย์ แหวนมงคล		
๒	<p style="text-align: center;">↓</p> 	เจ้าหน้าที่ออกที่หนังสือทาง ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	นางสาวลลิตทิพย์ แหวนมงคล		
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> 	เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือผู้ เกี่ยวข้อง	นางสาวลลิตทิพย์ แหวนมงคล		
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> 	เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนา			

หมายเหตุ: ๑ สัญลักษณ์ที่ใช้



แสดงถึง  
จุดเริ่มต้น  
และ  
จุดสิ้นสุด  
ของและ  
ขั้นตอน



แสดงถึง  
กิจกรรมและ  
การ  
ปฏิบัติงาน



แสดงถึงการ  
ตัดสินใจ  
เช่น  
พิจารณา  
เห็นชอบ/  
ยืนยัน



แสดงถึง  
ทิศทางหรือ  
การ  
เคลื่อนไหว  
ของงาน



แสดงถึงจุด  
เชื่อมต่อ  
ระหว่าง  
ขั้นตอน

## ๑. งานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑ ลงทะเบียนรับ คือ หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ภายนอก/รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

๓. เจ้าหน้าที่ประทับตราลงรับหนังสือตามความเร่งด่วนของหนังสือราชการนั้น โดยประทับตรารับที่มุมด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียดในตราประทับรับหนังสือ ดังนี้

เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ

วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับ

เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๔. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือ และบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

๕. เจ้าหน้าที่ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มกิจการเยาวชนและลูกเสือ เพื่อพิจารณาเกษียณมอบหมาย

๖. เจ้าหน้าที่บันทึกมอบหมายตามที่ ผู้อำนวยการเกษียณมอบหมาย ดำเนินการต่อไป

๗. เจ้าหน้าที่มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๘. เจ้าหน้าที่ติดตามงานตามที่ได้รับมอบหมาย/จัดเก็บเอกสาร

๑.๒ ลงทะเบียนส่ง คือ การลงทะเบียนหนังสือที่มี ๒ กรณี คือ ส่งออกไปหน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอก โดยบันทึกการดำเนินงานของผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มกิจการเยาวชนและลูกเสือลงในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
๒. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป
๔. เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนา