

ชื่องาน : งานธุรการและสารบรรณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1.	ลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก ออกเลขที่รับเอกสารในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวัน ออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวัน	3 นาที	เอกสารจากหน่วยงานภายนอก ภายใน บันทึกรับข้อความ เอกสาร ทั่วไป และอื่นๆ
2.	รับเรื่อง / เอกสารจากบุคคลภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแนบ ต่างๆ คัดกรองเอกสารและ แยก ประเภทหนังสือ	5 นาที	หนังสือราชการภายนอก / บันทึกรับ ข้อความ
3.	สแกนเอกสารเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ สร้างเส้นทางถึงผู้เกี่ยวข้อง	3 นาที/1 ฉบับ	การออกเลขหนังสือ รับ ภายใน และ ภายนอก
4.	ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานต่างๆ ใน ระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Office	2 นาที	หนังสือราชการ ภายนอก/บันทึกรับ ข้อความ
5.	ติดตามประสานงานจนเอกสารนั้นเสร็จ สิ้นกระบวนการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	1 นาที	ติดตามประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
6.	ลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก ออกเลขที่รับเอกสารในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวัน ออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวัน	3 นาที	เอกสารจากหน่วยงานภายนอก ภายใน บันทึกรับข้อความ เอกสาร ทั่วไป และอื่นๆ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548