
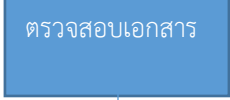
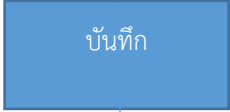
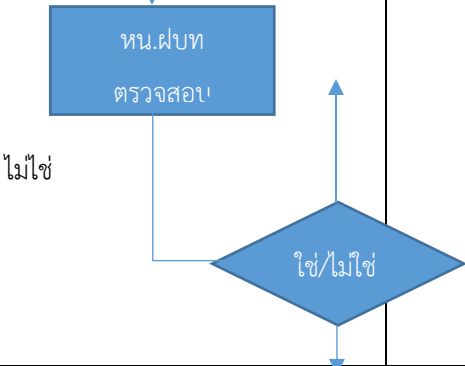
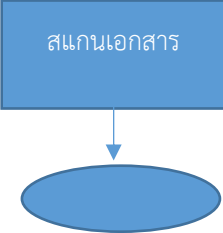


Work flow ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

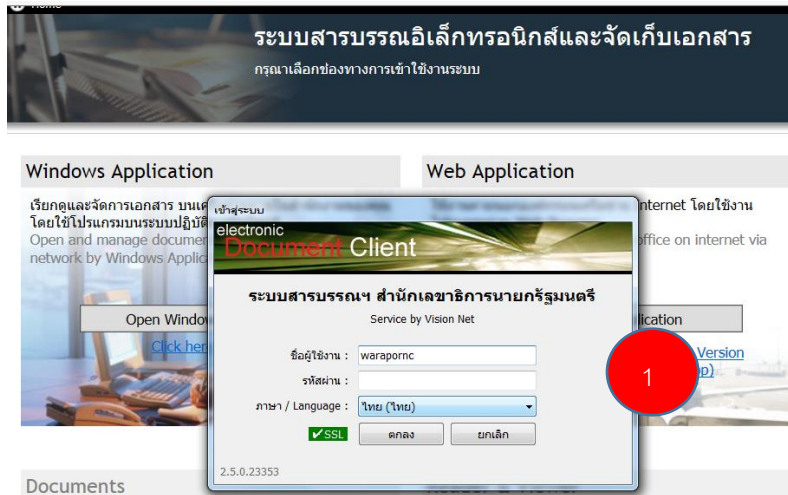
การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ขั้นตอนการทำงาน Work flow	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานต่างๆ
1. login เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของสสธ.
2. ทำการตรวจสอบเอกสาร -กรณีเป็นเอกสารลับ ให้ปฏิบัติการกฏระเบียบ -กรณีเอกสารเป็นเอกสารธรรมดาให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติ/ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด			เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของสสธ.
3.บันทึกรายละเอียดของหนังสือ			เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของสสธ.
4. เสนอ หน.ฝ่ายบริหารทั่วไปของสสธ. เพื่อยืนยันในการตรวจสอบเอกสารที่จะทำการส่งไปยังหน่วยงานภายใน สสธ. -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่เกี่ยวข้องให้ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง -กรณีเอกสารถูกต้องให้ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของสสธ. - หน.ฝ่ายบริหารทั่วไปของ สสธ.
5.ทำการสแกนเอกสารในระบบ พร้อมทั้งส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง			- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของสสธ.

คู่มือการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

1. login เข้าสู่ระบบบรรณอิเล็กทรอนิกส์

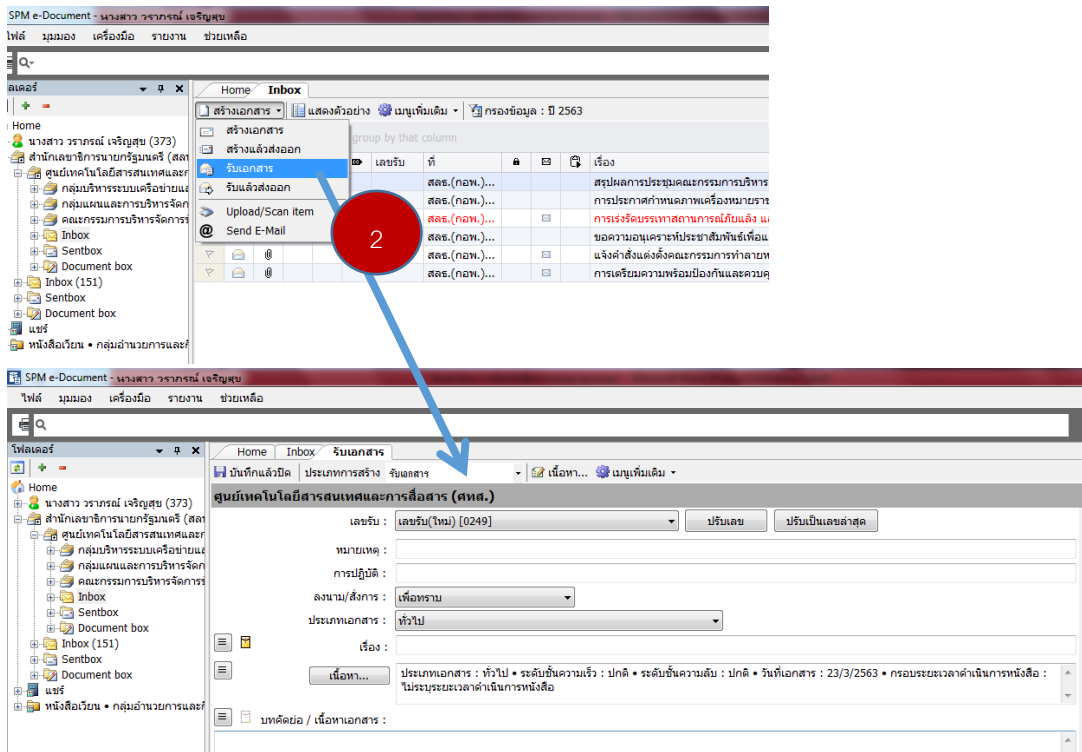
เมื่อต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก ให้ผู้ใช้งานทำการ Login เข้าสู่ระบบบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่มีอยู่ในระบบ

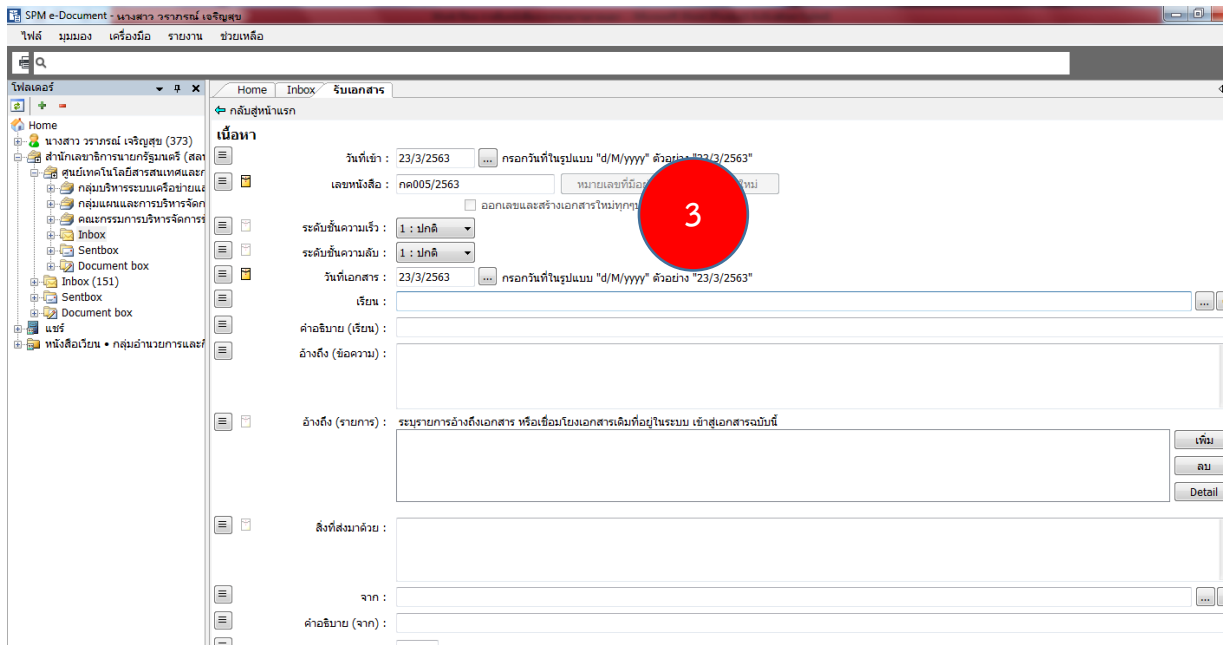


2. ทำการตรวจสอบเอกสาร

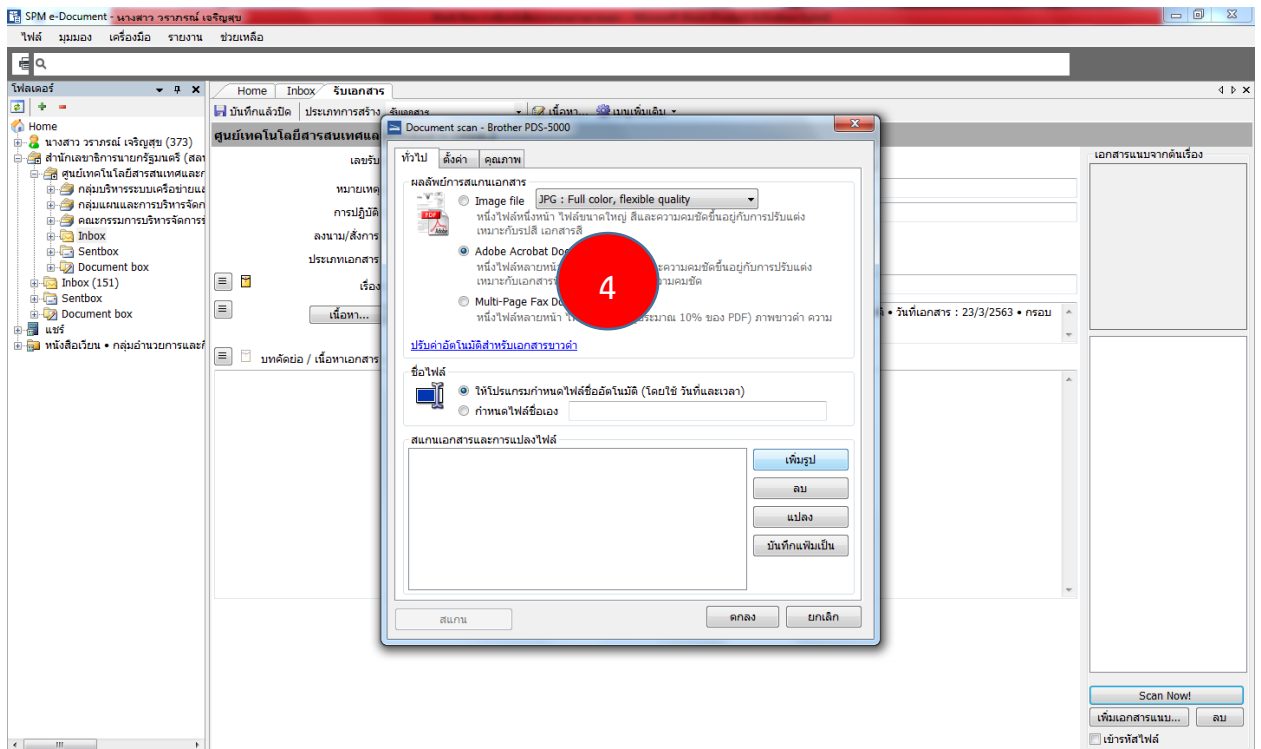
- กรณีเป็นเอกสารลับ ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- กรณีเอกสารเป็นเอกสารทั่วไปให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติ/ด่วน/ด่วนที่สุด

3. บันทึกรายละเอียดของหนังสือ





4. เสนอ หน.ฝ่ายบริหารทั่วไปของ สลธ. เพื่อยืนยันในการตรวจสอบเอกสารที่จะทำการส่งไปยังหน่วยงานภายใน สลธ.
 - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่เกี่ยวข้องให้ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง
 - กรณีเอกสารถูกต้องให้ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ทำการสแกนเอกสารในระบบพร้อมทั้งส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง



SPM e-Document - นางสาว วราภรณ์ เจริญสุข
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่วยเหลือ

โฟลเดอร์

Home Document box Document - รายงานการตรวจรับการจ...

สมุดรายชื่อของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ตทส.)

- รายชื่อทั้งหมด
- รายชื่อล่าสุด
- กลุ่ม
 - รายชื่อใช้ประจำ
 - กลุ่มงาน
 - ทปช. นรม./พชช.
 - ประธานกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจ
 - รองการเมือง/รองบริหาร
 - ตทส. ฝ่าย กทค.
 - ตทส. ฝ่าย กทบ.
 - ตทส. ฝ่าย มทบ.
- ถึงระยะ

กลุ่มส่งต่อเอกสาร

- โฆษก/ รองโฆษก
- ทปช. ชรก.ประจำ/พชช
- ทปช. นรม.
- นรม./ รอง.นรม
- ผู้บริหาร สสน.
- ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก
- รรมด.ประจำสำนัก
- สสน. /รอง สสน.
- สำนัก/ศูนย์
- หนังสือเวียน

สำนัก/ศูนย์

กลุ่มผู้รับ/ส่งต่อเอกสาร * สำนักเอกสาร

ส่งต่ออัตโนมัติไปยัง

- กลุ่มตรวจสอบภายใน (คตส.)
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กปน.)
- กองการต่างประเทศ (กตป.)
- กองงานจตุรภูมิ (กตจ.)
- กองประสานงานการเมือง (กตม.)
- กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ (กตย.)
- กองวิชาการ (กทอ.)
- กองขยายที่ งานทหารและรักษาความปลอดภัย (กตร.)
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (คตส.)
- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)
- สำนักโฆษ (สนฆ.)
- สำนักงบประมาณและจตุรภูมิ (สนบร.)
- สำนักงานผู้แทนการค้าไทย (สทท.)
- สำนักงานและกิจการ (ชงอ.)

[เลือกทั้งหมด](#)

เพิ่ม 10 cards, Page 1 of 1. แก้ไข

ตกลง ยกเลิก ประยุกต์ใช้

ประวัติการแก้ไข
คลิกเพื่อดูประวัติการแก้ไข