

คู่มือการปฏิบัติงาน

รับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายบริหารทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจันทบุรี

และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

คู่มือสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ : รับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
รับ-ส่ง หนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	1. ตรวจสอบหนังสือเข้า ดำเนินการรับ หนังสือเข้าระบบ และเสนอหัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	20 นาที (ทั้งวันเป็นระยะๆ ในเวลา ราชการ)
	2. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบ หนังสือ และเสนอหัวหน้าสำนักงาน	20 นาที
	3. หลังจากหัวหน้าสำนักงานมอบหมาย งานในระบบ เจ้าพนักงานธุรการ ดำเนินการแจกจ่ายงานไปที่กลุ่ม/ฝ่ายที่ ได้รับมอบหมาย	20 นาที

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง : หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ 0201.06/5782
ลงวันที่ 8 กันยายน 2566 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับ-ส่ง หนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์