

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

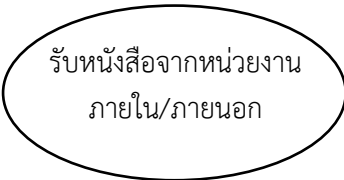
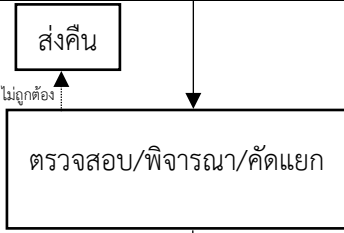
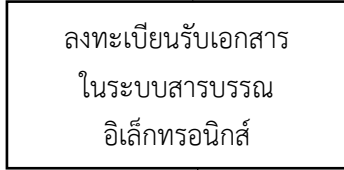
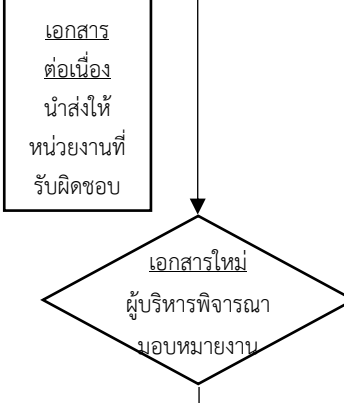
เรื่อง กระบวนการสารบรรณหนังสือรับ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

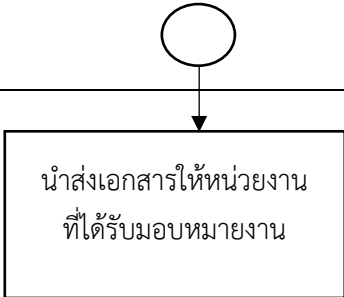
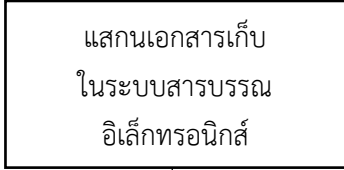
เรื่อง กระบวนการสารบรรณหนังสือรับ

ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑		- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก ทั้งจาก ช่องทางไปรษณีย์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของกรม ส่งเสริมวัฒนธรรม	๑๐ นาที	- กลุ่มช่วย อำนวยการ สำนักงาน เลขาธิการกรม	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๔
๒		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับ ความสำคัญ ความเร่งด่วนของ หนังสือ - หากหนังสือไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งและส่งหนังสือคืน กลับเจ้าของหนังสือ	๓๐ นาที	- กลุ่มช่วย อำนวยการ สำนักงาน เลขาธิการกรม	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๔
๓		- หากหนังสือถูกต้อง เจ้าหน้าที่ ทำการประทับตรารับหนังสือ และดำเนินการลงรับเอกสารใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	- กลุ่มช่วย อำนวยการ สำนักงาน เลขาธิการกรม	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๔
๔		- หากเป็นเอกสารที่มีการอ้างอิง เอกสารภายในกรมส่งเสริม วัฒนธรรม เจ้าหน้าที่จะ ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยัง หน่วยงานภายในที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการต่อไป - หากเป็นเอกสารใหม่ที่ต้องให้ ผู้บริหารพิจารณา เจ้าหน้าที่จะ ดำเนินการเขียนหนังสือและ นำส่งให้ผู้บริหารพิจารณา มอบหมายงานต่อไป	๓๐ นาที	- กลุ่มช่วย อำนวยการ สำนักงาน เลขาธิการกรม - เสนอผู้บริหาร กรมส่งเสริม วัฒนธรรม ลง นามมอบหมาย	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๔

	○				
--	---	--	--	--	--

- ๒ -

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	○				
๕		- เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในที่ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการต่อไป	๓๐ นาที	- เลขานุการ ผู้บริหารกรมส่งเสริมวัฒนธรรม	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๔
๖		- เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแสดกนเอกสารเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	- เจ้าพนักงานธุรการประจำกลุ่ม/กอง/สำนัก/สถาบัน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๔
๗		- จัดส่งเอกสารไปยังเจ้าของเรื่องในหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่กลุ่ม/กอง/สำนัก/สถาบัน ผู้รับผิดชอบงาน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๔

