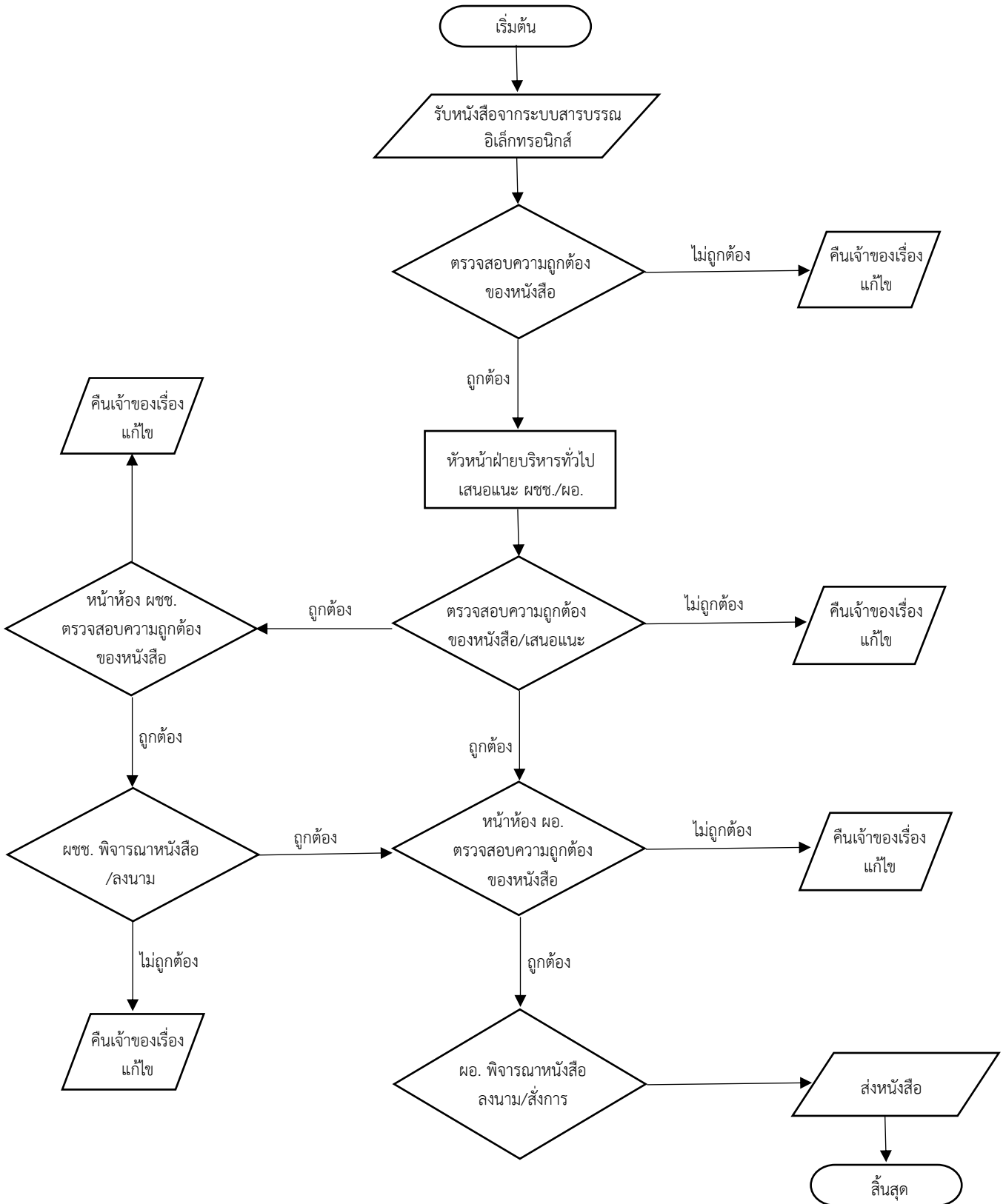


Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือภายในสำนัก โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



คู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือภายในสำนัก โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. เจ้าหน้าที่เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <https://e-sdm.oae.go.th/> ในบทบาทธุรการ สวศ.
๒. ไปที่เมนูรอรับ เพื่อดูรายการหนังสือที่ต้องรับ
๓. คลิกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์/ฉบับจริง
๔. ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ
 - กรอกรายละเอียดหนังสือเพื่อให้หัวหน้าฝ่ายเสนอแนะผู้เชี่ยวชาญและผู้อำนวยการสำนักต่อไป
 - หากหนังสือไม่ถูกต้อง คืนหนังสือไปยังส่วนเพื่อแก้ไข
๕. ออกเลขส่งหนังสือ
๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาหนังสือ
 - เสนอแนะผู้เชี่ยวชาญ/ผู้อำนวยการสำนักต่อไป
 - หากหนังสือไม่ถูกต้อง คืนหนังสือไปยังส่วนเพื่อแก้ไข
๗. กรณีหนังสือผ่านผู้เชี่ยวชาญ
 - ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาหนังสือ/ลงนาม
 - หากหนังสือยังมีบางส่วนที่ต้องปรับแก้ คืนหนังสือไปยังส่วนเพื่อแก้ไข
๘. ผอ.สำนัก พิจารณาหนังสือเพื่อลงนาม/สั่งการ หากหนังสือยังมีข้อมูลที่ต้องปรับแก้ คืนหนังสือไปยังส่วนเพื่อแก้ไข
๙. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สวศ. คลิกส่งหนังสือ