งานสารบรรณกลางของสำนักงาน
การลงรับหนังสือราชการ

01 รับเอกสารเป็น **PAPER** จากหน่วยงานอื่นและทางไปรษณีย์ ,ในระบบ **SMART –OBEC,** และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครพนม
(เวลาดำเนินการ 5 นาที)

02 ปริ้นหนังสือในระบบออกมาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และวิเคราะห์หนังสือตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ
(เวลาดำเนินการ 10 นาที)

03 ลงรับหนังสือทั้งหมดในระบบ **AMSS++** พร้อมแนบไฟล์ที่โหลดมาจากระบบ ยกเว้นไฟล์ที่เป็น **PAPER** และส่งมอบหนังสือกลุ่มงานที่รับผิดชอบทางระบบ
(เวลาดำเนินการ 20 นาที / เรื่อง)

04 ส่งหนังสือราชการที่ลงรับในระบบแล้วให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ พร้อมเอกสารการลงชื่อรับหนังสือราชการ
(เวลาดำเนินการ 5 นาที)

05 ในกรณีหนังสือราชการส่งผิดกลุ่มงาน ให้ธุรการกลุ่มส่งคืนในระบบ ให้สารบรรณกลางเพื่อส่งต่อในระบบให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบต่อไป
(เวลาดำเนินการ 5 นาที)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

การส่งหนังสือราชการ

สำหรับการส่งหนังสือไป สพฐ./สพม./สพป. ให้ธุรการ

01 กลุ่มงานสแกนไฟล์หนังสือราชการเป็นไฟล์ **PDF** ส่งให้สารบรรณกลาง

(เวลาดำเนินการ **5** นาที)

สารบรรณกลางจะดำเนินการส่งหนังสือราชการ

02 ไปยัง สพฐ./สพม./สพป. ในระบบ **SMART OBEC**

(เวลาดำเนินการ **1** นาที)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ขั้นตอนทำลายเอกสาร

01 ทำหนังสือแจ้งเวียน ให้ธุรการแต่ละกลุ่ม
สำรวจเอกสารที่ครบอายุการทำลาย
(เวลาดำเนินการ **30** วัน)

02 รวบรวมหนังสือราชการที่จะทำลาย
ที่ได้สำรวจไปแล้ว
ทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่**25**
(เวลาดำเนินการ**1**วัน)

03 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย
หนังสือราชการ
ประชุมคณะกรรมการ
(เวลาดำเนินการ**5** วัน)

04 ทำลายหนังสือราชการตามมติที่
ประชุม และรายงานการทำลาย
หนังสือราชการต่อผู้บริหาร
(เวลาดำเนินการ**5** วัน)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526