ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง เอกสารภายนอก

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเบญจพร ปานดี

ต้นฉบับ

ไปรษณีย์

โทรสาร

ต้นฉบับ / ระบบ

งานประสานงาน กทม.

ระบบ e-doc จากหน่วยงานภายใน

แยกประเภทเอกสาร วิเคราะห์ กลั่นกรอง
- หนังสือพิจารณาสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือส่งหน่วยงานดำเนินการ เช่น การเงิน บุคคล ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ทุนการศึกษา งบประมาณ
- หนังสือเอกสารลับ

ลงทะเบียนรับเอกสารเข้าสู่ระบบ e-doc

สแกนหนังสือเข้าระบบ

เสนอผู้บริหารตามสายงาน
- หัวหน้างานอำนวยการ
- ผู้อำนวยการกองกลาง
- ผู้บริหาร

งานอำนวยการ

ส่งให้ผู้รับ / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

หนังสือเอกสารลับ

เจ้าหน้าที่เอกสารลับของงานบริหารธุรการฯ กองกลาง (นางสาวนวลนิตย์ สกุลทอง) และนางสาวธันยรัศมิ์ วงศ์เกษม)

ลงทะเบียนรับเอกสารลงในสมุดออกเลขลับ

เสนอผู้บริหารตามสายงาน
- หัวหน้างานอำนวยการ
- ผู้อำนวยการกองกลาง
- ผู้บริหาร

ส่งคืนเจ้าหน้าที่เอกสารลับ กองกลาง

ส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ