

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย/รายละเอียด	ระยะเวลา (วันทำการ)	หมายเหตุ
1.การส่งหนังสือ	- หนังสือที่ส่งจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวไปยังหน่วยงานอื่น เช่น หนังสือที่อธิบดี รองอธิบดี และผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ลงนาม	ทันที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเป็นผู้ออกเลขหนังสือ
	- หนังสือที่มาจากภายในกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว โดยกองต่าง ๆ เป็นผู้สร้างเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และออกเลขของกองต่าง ๆ เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงรับ	ทันที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเป็นผู้ลงรับ และส่งต่อไปตามระบบสายงานของผู้รับผิดชอบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2.การรับหนังสือ	- หนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอกกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเป็นผู้ลงรับ และส่งต่อตามภารกิจของกอง/กลุ่ม	ทันที	
	1.หนังสือจากกองต่าง ๆ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจะเป็นผู้ลงรับ	ทันที	
	2.หนังสือจากสำนักงานเลขาธิการกรม ที่นำเรียนเลขาธิการกรม โดยเลขาธิการผู้บริหารเป็นผู้ลงรับ และเสนอเลขาธิการกรมให้ลงนาม และส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกลุ่มที่รับผิดชอบ	ทันที	เลขานุการผู้บริหาร (สำนักงานเลขาธิการกรม) เป็นผู้ออกเลขภายใต้เลขหนังสือ ที่ พม 0501/..... และส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเพื่อลงรับ และส่งต่อตามสายงานต่อไป

3.การแก้ไขหนังสือ	- หนังสือที่มีการแก้ไขจะต้องส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กลับในวันที่มีการแก้ไข	ทันที	กรณีเลขานุการผู้บริหาร/กลุ่มการคลังและพัสดุ/กลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบแก้ไข
	- หลังจากกอง/กลุ่ม เจ้าของเรื่องที่ถูกแก้ไขดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ให้ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กลับไปยังกลุ่มที่เป็นคนแก้ไขเรื่อง โดยตรงไม่ต้องผ่านสารบรรณกลาง	ทันที	ส่งเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมกับหนังสือในวันเดียวกัน
	- หากดำเนินการแก้ไขหนังสือล่าช้าให้สร้างหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และออกเลขหนังสือใหม่ให้เป็นปัจจุบัน	2 วัน	ดำเนินการลงรับตามระบบฯ
4.การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม และผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม	- เสนอหนังสือตามลำดับของตำแหน่งที่ปฏิบัติราชการแทน	ทันที	-
	- หลังจากผู้บริหารลงนามเสร็จ เลขานุการผู้บริหารหรือฝ่ายบริหารดำเนินการออกเลข และส่งหนังสือตามระบบสารบรรณต่อไป	ทันที	ห้ามออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนที่ผู้บริหารจะลงนาม
	- ห้ามดำเนินการล็อกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนผู้บริหาร และผู้อำนวยการกอง/กลุ่มลงนาม	-	กรณีที่ผู้บริหารระดับสูงอนุมัติแล้วสามารถทำได้
5.การสร้างหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- สร้างเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ตรงกับหนังสือที่ส่ง หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ให้ระบุจำนวนเงินให้ถูกต้อง	ทันที	-