

ผังกระบวนการงานการรับหนังสือ ปรับปรุง ณ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ รับหนังสือจากหน่วยงาน	๕ นาที		เจ้าพนักงาน ธุรการ
๒	๖.๒ ตรวจสอบ/คัดแยกเอกสาร/จัดหมวดหมู่เอกสารหรือหนังสือ	๓ นาที	ไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงาน ธุรการ
๓	๖.๒.๑ กรณีหนังสือราชการให้ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖.๒.๒ กรณีหนังสือส่วนตัวลงทะเบียนรับในสมุด	๓ นาที	๖.๒.๒.๑ ส่งหนังสือภายนอกไปยังหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ
๔	๖.๒.๑.๑ ส่งหนังสือภายนอกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖.๒.๑.๒ ส่งหนังสือภายนอกไปยังผู้บริหาร	๓๐ นาที		เจ้าพนักงาน ธุรการ
๕	๖.๒.๑.๑.๑ หน่วยงานส่งหนังสือภายนอกไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ ๖.๒.๑.๒.๑ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการ	๓๐ นาที		เจ้าพนักงาน ธุรการ/ ผู้อำนวยการ สำนัก บริหาร
๖	๖.๒.๑.๒.๒ ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร	๕ นาที		เจ้าพนักงาน ธุรการ
	รวม	๗๖ นาที		