

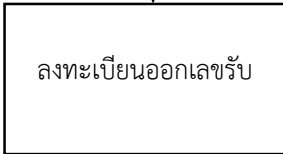

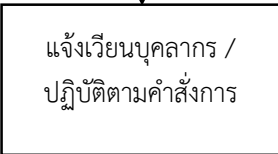


## กระบวนการรับหนังสือ

- วัตถุประสงค์**
๑. เพื่อให้การรับหนังสือราชการถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
  ๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการ ส่งถูกงาน/ฝ่าย และสามารถดำเนินการได้ทันเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ธุรการ		๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	๒ นาที
ธุรการ		๒. ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จดหมายจากไปรษณีย์ และอื่นๆ ๓. เรียงลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ	๒ นาที
ธุรการ		๓. ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสารในระบบหนังสือรับ-ส่ง	๓ นาที
-ธุรการ -หัวหน้าฝ่ายฯ		๔. กลั่นกรองเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการฯ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	๕ นาที
ธุรการ		๕. รับเอกสารคืน ๖. สแกนเอกสารจัดเก็บในไฟล์งานสารบรรณ ๗. ดำเนินการแจ้งเวียนเอกสาร/ปฏิบัติการตามคำสั่งการ	๕ นาที