

ชื่อกระบวนการ : 1. การรับหนังสือ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : รับเอกสารถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ                                |
|-------|--------------|----------|---|---|
| 1     |              | 5 นาที   | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร<br>- การจำหน่ายซองกับเรียงถึงบุคคลภายในของตรงกันหรือไม่<br>- หนังสือที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ตรวจสอบรายการครบตามที่แจ้งไว้ในหนังสือหรือไม่<br>ถ้าไม่ตรงให้ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง | จนท.งานสารบรรณ                              |
| 2     |              | 5 นาที   | เจ้าหน้าที่สารบรรณต้องคัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อน-หลัง   | จนท.งานสารบรรณ                              |
| 3     |              | 5 นาที   | - ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขรับ วันที่ เวลา<br>- ลงทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับ  | ผอ.สวท.                                     |
| 4     |              | 10 นาที  | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ นำเอกสารที่ลงทะเบียนรับแล้ว จัดแยกเรียงเข้าแฟ้มเสนอต่อผู้บริหาร โดยผ่านหัวหน้าสำนักงานเพื่อบันทึกลงสรุปรายชื่อหาก่อนเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการ   | จนท.งานสารบรรณ<br>หน.สนง.<br>ผู้อำนวยการ    |
| 5     |              | 5 นาที   | เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ จนท.สารบรรณ ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ คัดแยกลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ   | จนท.ธุรการ<br>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง         |
| 6     |              | 10 นาที  | แยกเรื่อง กรองหนังสือราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ แล้วส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยต้องถ่ายสำเนาเอกสารเก็บเป็นหลักฐาน  | จนท.สารบรรณ<br>หน.หน่วยงาน<br>เจ้าของเรื่อง |