

กระบวนการรับหนังสือภายนอก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>ลงทะเบียนหนังสือรับ</p>	๕ นาที	-บันทึกลงทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงาน ธุรการ
 <p>ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น</p>	๕ นาที	-หัวหน้างานสารบรรณ ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น และแยกนำส่งแต่ละสำนัก/กอง	หัวหน้างาน สารบรรณ
 <p>จัดส่งหนังสือไปยังสำนัก/กอง</p>	๑๐ นาที	-เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยัง สำนัก/กอง เจ้าของเรื่อง	เจ้าพนักงาน ธุรการ
 <p>เจ้าของเรื่องลงรับหนังสือ/เขียนหนังสือ</p>	๕ นาที	-เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง เจ้าของเรื่อง ลงรับหนังสือ และเขียนหนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ ของเจ้าของเรื่อง
 <p>จัดทำเสนอเพิ่ม</p>	๕ นาที	-เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง เจ้าของเรื่อง จัดทำเสนอ ต่อ หน.สป./ผอ.กอง พิจารณา ตามลำดับชั้นสายบังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่ธุรการ ของเจ้าของเรื่อง