

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([ตรวจสอบหนังสือ]) --> B[วิเคราะห์และจำแนก หนังสือราชการ] B --> C[ลงทะเบียนหนังสือรับ] C --> D{เสนอ ผอ.} D --> E([ส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ]) </pre>	เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น วิเคราะห์ และจำแนกประเภทหนังสือราชการ	5 นาที	ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
2		กรณีหนังสือปกติ จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่าง ๆ กรณีหนังสือลับ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบ	5 นาที	ความถูกต้องของการจำแนกเรื่องตรงตามภารกิจของกลุ่มงานเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
3		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนการรับหนังสือ	3 นาที/เรื่อง	การบันทึกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
4		เสนอผู้บริหารพิจารณา กรณีหนังสือราชการ ที่เป็นเรื่องใหม่ หรือภาระงานไม่สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบได้	30 นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ	
5		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	10 นาที	ความถูกต้องในการส่งงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

เอกสารอ้างอิง :

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 และ พ.ศ. 2560

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบ/กรอง จำแนกหนังสือ	- เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือที่ต้องการออกเลข - วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการที่ ต้องการส่งออกตามลำดับชั้นของหนังสือ	5 นาที	หนังสือราชการมีความ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
2	ลงทะเบียนเพื่อออกเลขหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	3 นาที	มีหลักฐานทะเบียนส่ง ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
3	ลงทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาฉบับเพื่อให้เจ้าของเรื่อง และส่งสำเนาเก็บที่สารบรรณ	3 นาที	มีสำเนาฉบับไว้เพื่อ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
4	ส่งหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการตามช่องทางที่ เหมาะสม	5 นาที	ส่งหนังสือราชการได้ทัน ตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

เอกสารอ้างอิง :

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 และ พ.ศ. 2560