

งานการรับ-ส่งหนังสือภายนอก

ชื่อกระบวนการ.....กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอก.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....ผู้รับบริการได้รับบริการด้วยความรวดเร็วตามเวลามาตรฐานของงาน.....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของเอกสารที่รับได้ภายใน ๒ วัน.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	รับหนังสือและดำเนินการบันทึกข้อมูล	๕ นาที	บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าสู่ไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ กำหนด	ระเบียบงานสารบรรณฯ
๒	↓ ตรวจสอบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น และรวบรวมนำเสนอต่อหัวหน้างานธุรการ	เสนอความเห็น เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาอบหมายให้ตรงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฐานข้อมูลไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
๓	↓ กลั่นกรอง	๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป พิจารณากลั่นกรอง เสนอความเห็น เพื่อประกอบการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจ	เสนอความเห็นได้อย่างถูกต้อง	
๔	↓ สั่งการ	๑ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจ พิจารณาสั่งการผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	สั่งการได้อย่างถูกต้อง	
๕	↓ บันทึกข้อมูลตามสั่งการ	๑๕ นาที	บันทึกข้อมูลหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายตามสั่งการ ในไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และวันที่จัดส่ง	บันทึกข้อมูลตามสั่งการ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน	
๖	↓ สำเนาหนังสือ(หากมี)และจัดส่งหนังสือ	๒๐ นาที	สำเนาหนังสือ (หากมี) บันทึกข้อมูลการส่ง และจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ กำหนด	สมุดทะเบียนส่งหนังสือ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔