

มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ

โดย

นางสาวกัญชพร ชาวบุญตัน

นางสาววาสนี วันทาณุ

นายชัชพล สมวุทธิ์

ผู้รับผิดชอบ

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
งานรับหนังสือราชการ		
1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป รวมถึงเอกสารที่จัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3 นาที	
1.1 กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วจัดส่งให้นิติกรดำเนินการต่อไป	5 นาที	
2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร		
2.1 กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน		
2.2 กรณีถูกต้อง ประทับตราลงรับ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	
2.3 นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวก		
2.4 ทะเบียนคุมการส่งหนังสือราชการ/เอกสาร ให้กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ลงลายมือชื่อรับเอกสาร		
3. จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยงานต่างๆ	10 นาที	อาคารสนง.มีจำนวน 4 ชั้น แยกห้องตามกลุ่มงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานรับหนังสือราชการ

