

## Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

### จากระบบ E – Document

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑		<p>๒ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>๑๕-๒๐ นาที (กรณีระบบขัดข้อง)</p> <p>๑๕-๓๐ นาที (ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>๑๕-๓๐ นาที (ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>๑๕-๒๐ นาที</p>	<p>ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ E-doc</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ</p> <p>คัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้นและมีใช้เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ</p> <p>งานสารบรรณพิจารณาถ่วงการเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ</p> <p>แจ้งเวียนบุคลากรจัดแฟ้มเข้าแฟ้ม</p>	<p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ หัวหน้าฝ่าย</p>

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔