ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ , ระบบงานสารบรรณจังหวัดตรัง , เว็บไซต์ที่ว่าการอำเภอนาโยง , ระบบไปรษณีอิเล็กทรอนิกส์ ,ไปรษณีย์ ,จากหน่วยงานต่าง ๆ	3 นาที / 1 ฉบับ	- รับหนังสือจากระบบงานสารบรรณต่าง ๆ ที่ส่งมาในรูปแบบไฟล์เอกสาร พริ้นหนังสือออกมาในรูปแบบเอกสาร (กระดาษ) หรือรับหนังสือในรูปแบบของเอกสาร (กระดาษ) จากหน่วยงานต่าง ๆ	งานธุรการ
2	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน	2 นาที / 1 ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนหรือประสานไปยังเจ้าของเรื่อง - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ	งานธุรการ
3	ลงทะเบียนหนังสือรับ	3 นาที /1 ฉบับ	- ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ โดยปั๊มตรารับหนังสือลงบนหนังสือ พร้อมปั๊มวันที่ที่รับและออกเลขไปตามลำดับ	งานธุรการ
4	แสกนเอกสาร/ดาวน์โหลดเอกสาร สำหรับอัพโหลดไว้ในทะเบียนหนังสือ	2 นาที / 1 ฉบับ	- ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารที่ส่งมาเป็นไฟล์ผ่านทางระบบสารบรรณต่าง ๆ เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เพื่อนำไปอัพโหลดไว้ในระบบทะเบียนหนังสือรับ ส่วนในกรณีที่รับหนังสือมาเป็นเอกสารเมื่อลงทะเบียนออกเลขรับเรียบร้อยแล้ว นำหนังสือไปแสกนเพื่อนำไฟล์ลงคอมพิวเตอร์และอัพโหลดไปยังทะเบียนหนังสือต่อไป	งานธุรการ
5	เสนอหนังสือต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	30 นาที/ครั้ง	- เสนอหนังสือต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแยกหนังสือให้กองต่าง ๆ	ปลัด อบต.
6	เสนอหนังสือต่อหัวหน้าสำนักปลัด	30 นาที/ครั้ง	- สำหรับหนังสือที่ปลัดมอบหมายให้สำนักปลัด อบต. ดำเนินการต่อ จะนำแฟ้มหนังสือเสนอต่อไปยังหัวหน้าสำนักปลัดเพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักปลัดต่อไป	หัวหน้า สป.
7	กรอกรายละเอียดผู้ที่ได้รับมอบให้เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการหนังสือแต่ละฉบับลงในทะเบียนหนังสือ	15 นาที/ครั้ง	- กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ที่ได้รับมอบหนังสือแต่ละฉบับว่าเป็นของเจ้าหน้าที่คนใด หลังจากที่เสนอหัวหน้าสำนักปลัดเรียบร้อยแล้ว	งานธุรการ
8	ส่งมอบหนังสือให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการต่อไป	15 นาที/ครั้ง	ส่งมอบหนังสือให้แก่กองต่าง ๆ หรือให้แก่ผู้รับผิดชอบในแต่ละงานดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป	ผอ.กอง/เจ้าของเรื่อง
	รวม	**1 ชม. 40 นาที**		

หมายเหตุ : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขจนถึงปัจจุบัน