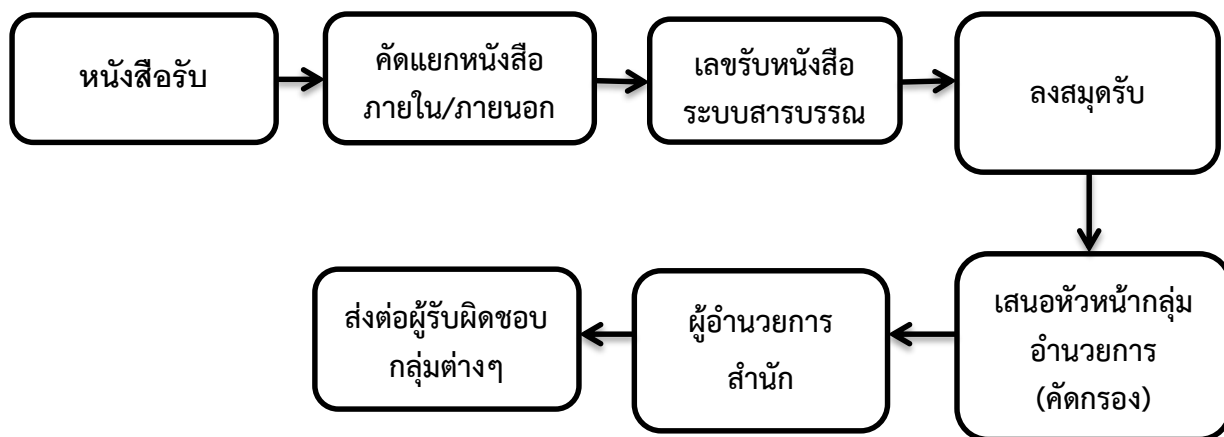


กระบวนการปฏิบัติงานราชการ  
กระบวนการการทำงานระบบสารบรรณ

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กระบวนการระบบสารบรรณ การรับส่งหนังสือเข้า



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7 ขั้นตอน

1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก สำนักโขนการ นำมาคัดแยกเป็นหน่วยงาน ภายใน และ ภายนอก
2. นำหนังสือที่คัดแยกกับเลขหนังสือเข้าจากระบบสารบรรณ
3. ลงรับเลขหนังสือระบบสารบรรณ
4. นำหนังสือลงสมุดรับ เรียงตามลำดับความด่วน
5. เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ
6. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ
7. ส่งผู้รับผิดชอบ กลุ่มต่างๆ