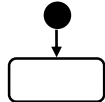
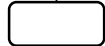

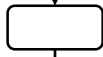
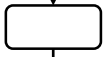
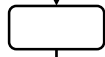
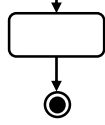


## SB-5-1 การรับหนังสือภายในและภายนอก

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ผู้มีอำนาจ	ผู้อำนวยการ สำนัก/ ศูนย์/กอง/สทล./ขท.	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	- รับหนังสือภายนอกเป็นเอกสาร (หรือรับผ่านระบบสารบรรณของหน่วยงานภายนอก) -รับหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมทางหลวง				- หนังสือภายนอก - หนังสือภายใน - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	10 นาที
2	พิมพ์เอกสารแนบในกรณีที่มีเอกสารแนบจากระบบ				- หนังสือภายนอก - หนังสือภายใน - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที
3	ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก				ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที
4	กลั่นกรองงาน เสนอผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สทล./ขท.				- หนังสือภายนอก - หนังสือภายใน	1 ชั่วโมง
5	พิจารณา ลงนาม อนุมัติ/สั่งการ				- หนังสือภายนอก - หนังสือภายใน	1 ชั่วโมง
6	ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป				ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3 ชั่วโมง
7	จัดทำสรุปการรับในรอบวัน				รายงานสรุปการรับในรอบวัน	30 นาที