# 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 เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สทล./ขท. |  |  |  | - หนังสือภายนอก  - หนังสือภายใน | 1 ชั่วโมง |
| 5 | พิจารณา ลงนาม อนุมัติ/สั่งการ |  |  |  | - หนังสือภายนอก  - หนังสือภายใน | 1 ชั่วโมง |
| 6 | ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  ดำเนินการต่อไป |  |  |  | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 3 ชั่วโมง |
| 7 | จัดทำสรุปการรับในรอบวัน |  |  |  | รายงานสรุปการรับในรอบวัน | 30 นาที |