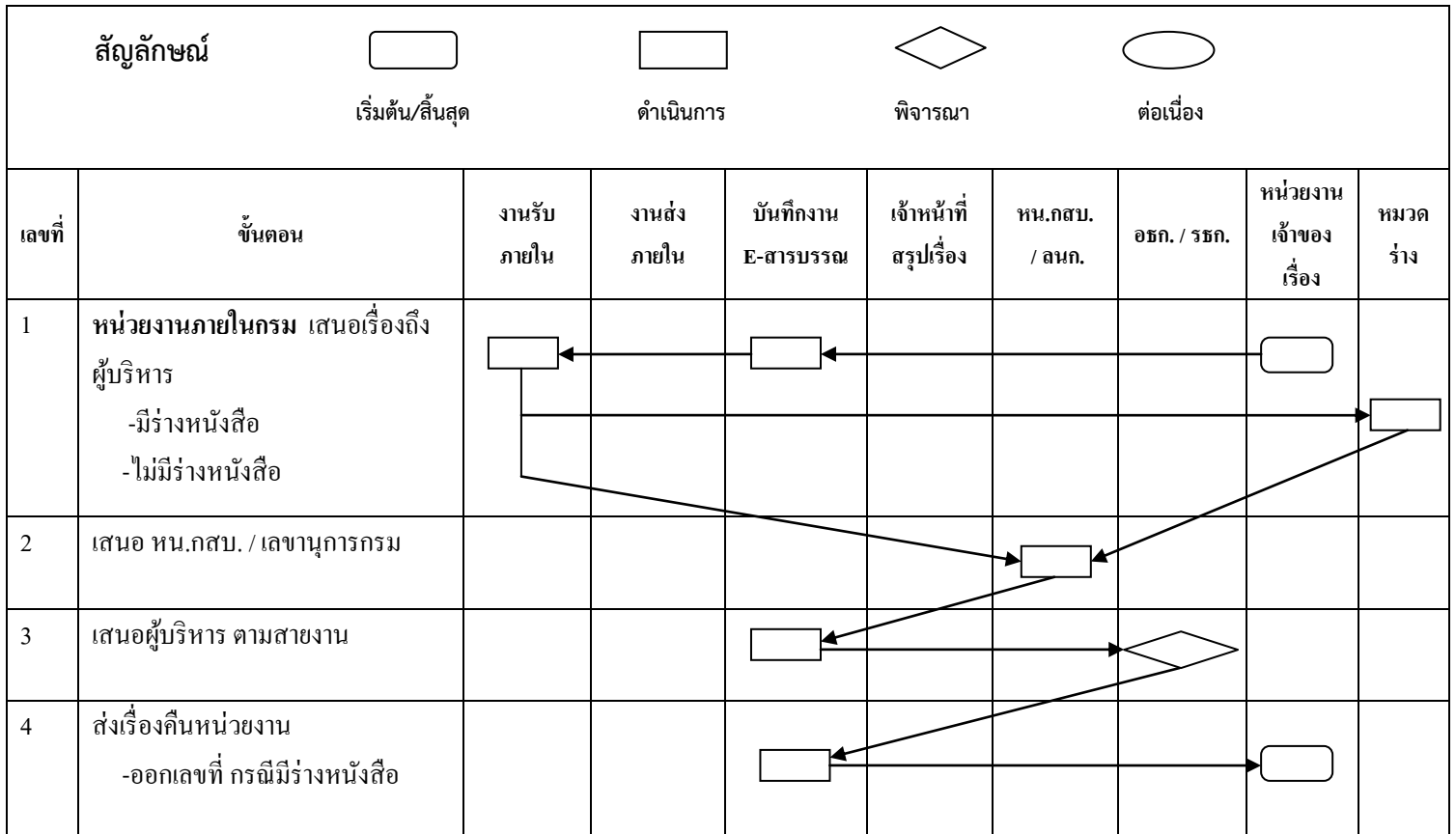


คู่มือการปฏิบัติงาน  
การรับ - ส่ง หนังสือราชการภายใน



## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ - ส่ง หนังสือราชการภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
1. หน่วยงานภายใน กรม เสนอเรื่องถึง ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสาร ผ่านทางระบบ E-สารบรรณ</li> <li>- ประทับตราลงรับเอกสาร</li> <li>- กรณีมีร่างหนังสือ ส่งให้หมวดร่างดำเนินการ</li> </ul>			
2. เสนอ หัวหน้า กลุ่มสารบรรณ / เลขานุการกรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ / เลขานุการกรม รับทราบ / ตรวจร่างหนังสือ ก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร</li> </ul>			
3. เสนอผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารตามสายงาน</li> <li>- บันทึกงาน ทางระบบ E-สารบรรณ เช่น เรื่อง นี้ นำเสนอใคร</li> <li>- นำแฟ้มไปเสนอหน้าห้องผู้บริหาร</li> </ul>			
4. ส่งเรื่องคืน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีร่างหนังสือ ออกเลขที่หนังสือ ทาง ระบบ E-สารบรรณ</li> <li>- บันทึกงาน ทางระบบ E-สารบรรณ</li> <li>- ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน</li> </ul>			