

กระบวนการ : รับ-ส่งหนังสือราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)
1		1. การรับหนังสือเข้า	
		1.1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก ศธ.	5 นาที
2		1.2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือในเบื้องต้น	5 นาที
3		1.3. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ประทับตราลงทะเบียนรับ - ลงทะเบียนด้วยระบบสารบรรณฯ	10 นาที
4		1.4. วิเคราะห์หนังสือและส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มงานทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ หน.สร.)	10 นาที
5		1.5 จัดประเภทของแฟ้มเสนอรัฐมนตรีตามลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ	30 นาที
6		1.6 จัดทำทะเบียนการติดตามความก้าวหน้าของหนังสือที่ได้ลงทะเบียนรับเข้า	30 วัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)
7		<p>1. การส่งหนังสือออก</p> <p>2.1. ลงทะเบียนหนังสือออกด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อบันทึกคำสั่งการของรัฐมนตรี</p>	10 นาที
8		2.2. ส่งหนังสือที่สั่งการแล้วให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง(ตรวจสอบความเรียบร้อย/สำเนาหนังสือส่งเจ้าหน้าที่สารบรรณ)	5 นาที
9		2.3. รับหนังสือที่สั่งการแล้วคืนจากกลุ่มงาน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและความครบถ้วนของหนังสือก่อนนำส่ง	5 นาที
10		2.4. ส่งหนังสือให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานตามคำสั่งการ	180 นาที