
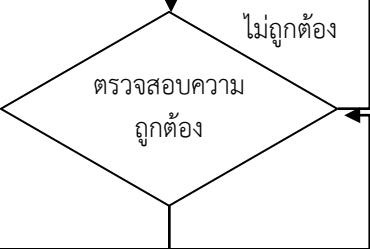
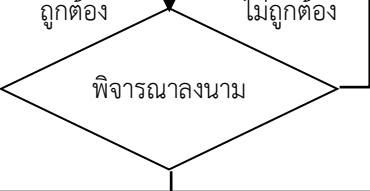
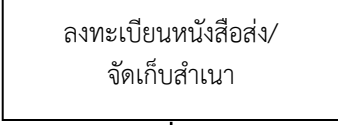



ชื่อกระบวนการ : 2. การส่งหนังสือภายใน-ภายนอก

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาของหนังสือส่งออก ภายใน 2 วัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	จนท.สารบรรณ/จนท.ธุรการ ร่าง/พิมพ์หนังสือตามเอกสารข้อมูลที่ได้รับ	จนท.สารบรรณ/ จนท.ธุรการ
2		5 นาที	หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในหนังสือ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้างานที่รับผิดชอบ
3		5 นาที	ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการ
4		5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงทะเบียนเลขส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ พร้อมจัดเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	จนท.งานสารบรรณ
5			เจ้าหน้าที่สารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือก่อนส่ง - กรณีหนังสือส่งภายนอก บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน่ายให้ชัดเจนใน ส่วนของผู้รับและผู้ส่ง และนำไปฝากส่งที่กองกลาง - กรณีหนังสือส่งภายในอาคาร ให้ดำเนินการส่งที่หน่วยงานภายในอาคารที่ทำการเดียวกันจนครบทุกหน่วยงาน - กรณีหนังสือส่งภายในที่อยู่คนละอาคาร สามารถนำไปฝากส่งที่ตู้รับเอกสารงานสารบรรณกองกลาง	จนท.งานสารบรรณ