

กระบวนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือภายใน - ภายนอก

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นการควบคุมหนังสือส่งและป้องกันการสูญหายของหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ธุรการ		๑. นำหนังสือที่เสนอ หน.ฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความเรียบร้อยของเนื้อหา ๒. เสนอเพิ่มหนังสือส่งให้ ผอ. ลงนาม	๑๐ นาที
ธุรการ		๓. ตรวจสอบความถูกต้องในจุดที่เสนอให้ ผอ. ลงนาม ถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับที่เสนอให้ลงนาม	๓๐ นาที
ธุรการ		๔. ออกเลขหนังสือ (หากเป็นหนังสือสำคัญกรณีเร่งด่วน ให้ประทับตราหนังสือ ด่วนที่สุด / ด่วนมาก / ด่วน / ลับ)	๒ นาที
ธุรการ		๕. คัดแยกเอกสารต้นฉบับ เพื่อจัดเตรียมใส่ซองจดหมายในการจัดส่งเอกสาร	๓ นาที
ธุรการ		๖. สแกนเอกสาร ส่งผ่าน e-mail / ส่งผ่านระบบสารบรรณ ๗. ติดสแตมป์ส่งจดหมาย แบบ ems / ลงทะเบียน	๕ นาที
ธุรการ		๘. จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งเข้าแฟ้ม / ส่งคืนฝ่ายงานต้นเรื่องของหนังสือ	๕ นาที

