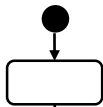
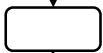
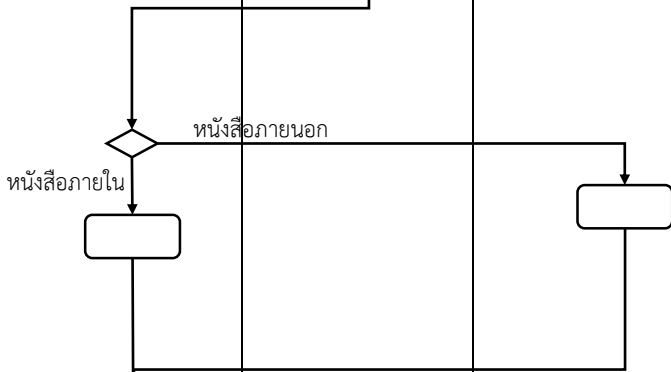
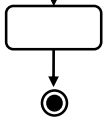


SB-5-2 การส่งหนังสือภายในและภายนอก

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ผู้มีอำนาจ	สำนักงาน เลขานุการกรม	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	รับบันทึกข้อความหรือหนังสือเพื่อส่งให้หน่วยงานภายนอก				ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	10 นาที
2	เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาและลงนามในหนังสือภายในและภายนอก				- หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก	5 นาที
3	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือภายนอกออกเลข ณ สำนักงานเลขานุการกรม หนังสือภายใน scan และนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อออกเลขและส่ง 				<ul style="list-style-type: none"> ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก 	
4	จัดทำสรุปการส่งในรอบวัน				รายงานสรุปการส่งในรอบวัน	30 นาที