# SB-5-2 การส่งหนังสือภายในและภายนอก

|  | **ขั้นตอน** | **เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ** | **ผู้มีอำนาจ** | **สำนักงาน**  **เลขานุการกรม** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | รับบันทึกข้อความหรือหนังสือเพื่อส่งให้หน่วยงานภายนอก  หนังสือภายนอก  หนังสือภายใน |  |  |  | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 10 นาที |
| 2 | เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาและลงนามในหนังสือภายในและภายนอก |  |  |  | - หนังสือภายใน  - หนังสือภายนอก | 5 นาที |
| 3 | * หนังสือภายนอกออกเลข ณ สำนักงานเลขานุการกรม * หนังสือภายใน scan และนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อออกเลขและส่ง |  |  |  | - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  - หนังสือภายใน  - หนังสือภายนอก |  |
| 4 | จัดทำสรุปการส่งในรอบวัน |  |  |  | รายงานสรุปการส่งในรอบวัน | 30 นาที |