ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ
การส่งหนังสือ จดหมาย เอกสาร

รับหนังสือ/บันทึก จากกลุ่ม/งาน/ฝ่ายต่างๆ
เสนอหนังสือหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
5 นาที/เรื่อง (รุ่งนภา/ฤทธิรงค์)

↓

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและแยกชั้นความเร็วของหนังสือ
- นำเสนอ ผอ. กรณีที่หนังสือถูกต้อง
- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข

5 นาที/เรื่อง (รุ่งนภา)

↓

ตรวจสอบความถูกต้อง/แยกชั้นความเร็วของหนังสือ
5 นาที/เรื่อง
(รุ่งนภา/ฤทธิรงค์)

↓

ผู้อำนวยการลงนาม

↓

ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่
ผู้อำนวยการลงนามแล้ว
3 นาที/เรื่อง (รุ่งนภา/ฤทธิรงค์)

↓

ประทับตรากำกับการลงนาม/ออกเลขหนังสือ
ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
หนังสือที่ต้องแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่อง
5 นาที/เรื่อง
(อัญชลี/รุ่งนภา)

↓

ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ
บรรจุซอง/หีบห่อจัดส่งไปรษณีย์
5 นาที/เรื่อง
(อัญชลี/รุ่งนภา)

- ภายในกรม
- ภายนอกกรม

↓

จัดเก็บเอกสารใบนำส่งหนังสือ/สำเนาใบนำส่งไปรษณีย์เข้าแฟ้ม
2 นาที/เรื่อง
(รุ่งนภา/อัญชลี)