
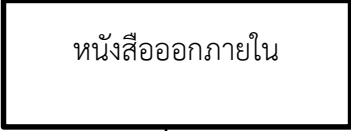
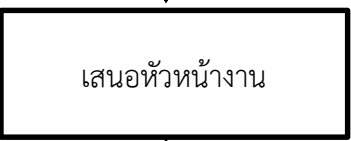

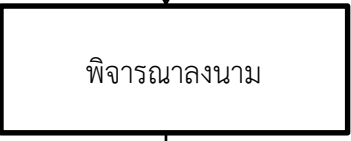





กระบวนการขั้นตอนหนังสือออกภายใน (ผ่าน e-doc/ e-sig/เอกสาร)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		พิมพ์หนังสือบันทึกออกภายใน ตัวจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	1 ชม.	งานที่รับผิดชอบ
3		พิมพ์หนังสือแล้วผ่านหัวหน้างานเพื่อตรวจทานและผ่านหนังสือ	10 นาที	งานที่รับผิดชอบ/หัวหน้างาน
4		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเพื่อเสนอพิจารณา ลงนาม	10 นาที	งานสารบรรณ
5		พิจารณาลงนามหนังสือ	10 นาที	ผู้อำนวยการ
6		ดำเนินการบันทึกออกเลขในระบบ	5 นาที	งานสารบรรณ
7		จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ	30 นาที	งานสารบรรณ
8		จัดเก็บเอกสารในระบบ	20 นาที	งานสารบรรณ
9	