
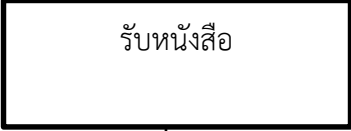
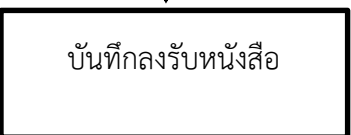
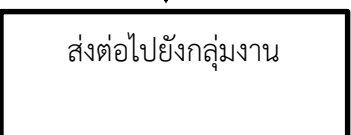
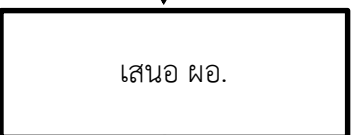

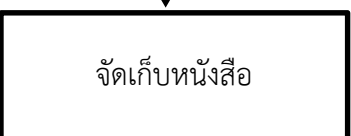


กระบวนการขั้นตอนการรับหนังสือภายใน-ภายนอก (ผ่าน e-doc/ e-sig/เอกสาร)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		งานสารบรรณรับหนังสือจาก สารบรรณกลางผ่านรับที่ หน่วยงานเอง	5 นาที	งานสารบรรณ
3		บันทึกลงรับหนังสือในระบบ	1 ฉบับ 5 นาที	งานสารบรรณ
4		พิจารณาแล้วแจกจ่ายไปตาม กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	10 นาที	งานสารบรรณ
5		พิจารณา สั่งการ ลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการ
6		ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ สั่งการ	1 วัน	งานที่รับผิดชอบ
7		จัดเก็บเอกสารไปยังกลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	1 วัน	งานสารบรรณ/งานที่ รับผิดชอบ
8	