



งานสารบรรณ : หนังสือส่ง (บันทึกข้อความภายใน)



ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มต้น	-	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
2	รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง	รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
3	ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข ต่อไป	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒
4	เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา มีข้อแก้ไข ไม่มีข้อแก้ไข	นำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณา/สั่งการ/ลงนาม/ส่งอนุญาต หากมีข้อแก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
5	เสนอคนบดีพิจารณา มีข้อแก้ไข ไม่มีข้อแก้ไข	นำเสนอคนบดีเพื่อพิจารณา/สั่งการ/ลงนาม/ส่งอนุญาต หากมีข้อแก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
6	ส่งเอกสารไปยังผู้เกี่ยวข้อง	จัดส่งเอกสารไปยังผู้เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
7	ส่งสำเนาให้เจ้าของเรื่อง	ส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
8	ส่งสำเนาให้เจ้าของเรื่อง	ส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
9	ส่งสำเนาให้เจ้าของเรื่อง	ส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
10	สิ้นสุด	-	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ทุกวันทำการ	-

