

## Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ระยะเวลาดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A[ผู้อำนวยการมอบหมายงานพิมพ์] --&gt; B[จัดพิมพ์รายงาน เอกสาร]     B --&gt; C[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร]     C --&gt; D[นำเสนอผู้บริหารลงนาม]     D --&gt; E[ออกเลขทะเบียนส่ง และวันที่ส่ง]     E --&gt; F[ทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยงาน]     F --&gt; G[จัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]                     </pre>	๕ นาที	หนังสือจากหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดพิมพ์งาน - เอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ได้อย่างถูกต้องและนำส่ง	ธุรการ
๒		๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดพิมพ์งาน - เอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์		
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เสนอพิจารณาลงนาม ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย		
๔		นำเสนอผู้บริหารลงนาม			
๕		ออกเลขทะเบียนส่ง และวันที่ส่ง			
๖		ทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยงาน	๑๐ นาที	ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือ	ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗		จัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที		

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

