

ผังกระบวนการงานการส่งหนังสือ ปรับปรุง ณ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑	๖.๑ รับหนังสือจากหน่วยงาน	๕ นาที		เจ้าพนักงาน ธุรการ
๒	๖.๒ ตรวจสอบความ สมบูรณ์ของเอกสาร/ หนังสือที่จะส่ง	๓ นาที		เจ้าพนักงาน ธุรการ
๓	๖.๓ ออกเลขที่หนังสือ	๓ นาที		เจ้าพนักงาน ธุรการ
๔	๖.๔ ดำเนินการจัดส่ง	๓๐ นาที		เจ้าพนักงาน ธุรการ/ แม่บ้าน
๕	๖.๔.๑ กรณีส่งทางไปรษณีย์	กรณีส่ง ทาง ไปรษณีย์ ๗๒ ชม.		เจ้าพนักงาน ธุรการ/ แม่บ้าน/ พนักงานขับ รถยนต์
๖	๖.๔.๑.๑ บรรจุเอกสารใส่ซอง/ ออกเลขและส่งเอกสารที่ สำนักงานไปรษณีย์	กรณีส่ง โดยตรง ๔ ชม.		เจ้าพนักงาน ธุรการ/ แม่บ้าน/ พนักงานขับ รถยนต์
๗	๖.๔.๒.๑ เจ้าหน้าที่ขอ รถยนต์นำเอกสารไปส่งยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
	๖.๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่เดิน ไปส่งด้วยตนเอง			
	รวม	๗๖ ชม. ๔๑ นาที		