
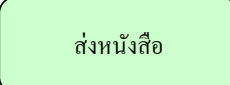
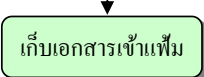
 <p>มทร.ล้านนา เชียงราย</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>งานส่งหนังสือออก (ภายใน)</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>.....</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>เขียนโดย หน่วยสารบรรณ ควบคุมโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ผอ.ทบ.ช</p>
--	---	--------------------------------	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ต้นเรื่อง/เจ้าหน้าที่ สำนักงาน		- ร่างพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ		ภายในเวลา 1 ชั่วโมง
หัวหน้า		- หัวหน้าลงนาม		ภายในเวลา 1 วัน
เจ้าหน้าที่สำนักงาน		- สร้างทะเบียนหนังสือส่งภายใน ในระบบ e-office - สแกนเอกสารเข้าในระบบ e-office	รายงานหนังสือ ส่งออกภายใน	ภายในเวลา 10 นาที
เจ้าหน้าที่สำนักงาน		- ส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน ระบบ e-office	บันทึกข้อความ	ภายในเวลา 1 นาที
เจ้าหน้าที่สำนักงาน			แฟ้มหนังสือส่ง ภายใน	ภายในเวลา 5 นาที
				