

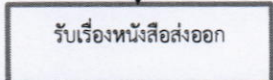
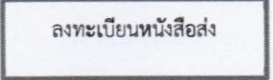
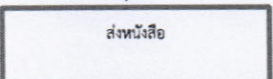
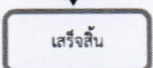


2. การส่งหนังสือราชการ

 ม.ราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การส่งหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาฯ
---	--	------------	-----------	--

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
	1.เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน 2.เจ้าของเรื่องส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 2 การรับ และ ส่ง หนังสือ ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ	20 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	1.เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเมื่อรับเรื่องแล้วดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในหนังสือส่ง 2. . เจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงเลขที่และวันเดือนปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง และจัดเก็บเข้าแฟ้ม	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 2 การรับ และ ส่ง หนังสือ ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ ข้อ 43 -ป ร ะ ก า ศ มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดเลขประจำส่วนราชการ ของหน่วยงานในสังกัด มจร. ลงวันที่ 22 ก.ย. 59	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	2.ดำเนินการส่ง - จัดส่งทางไปรษณีย์ - จัดส่งด้วยภายในหน่วยงาน - จัดส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 2 การรับ และ ส่ง หนังสือ ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ ข้อ 44 ถึง 49	1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
				

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ ข้อ 43, หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ ข้อ 44 ถึง 49
- ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง กำหนดเลขประจำส่วนราชการ ของหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ลงวันที่ 22 กันยายน 2559