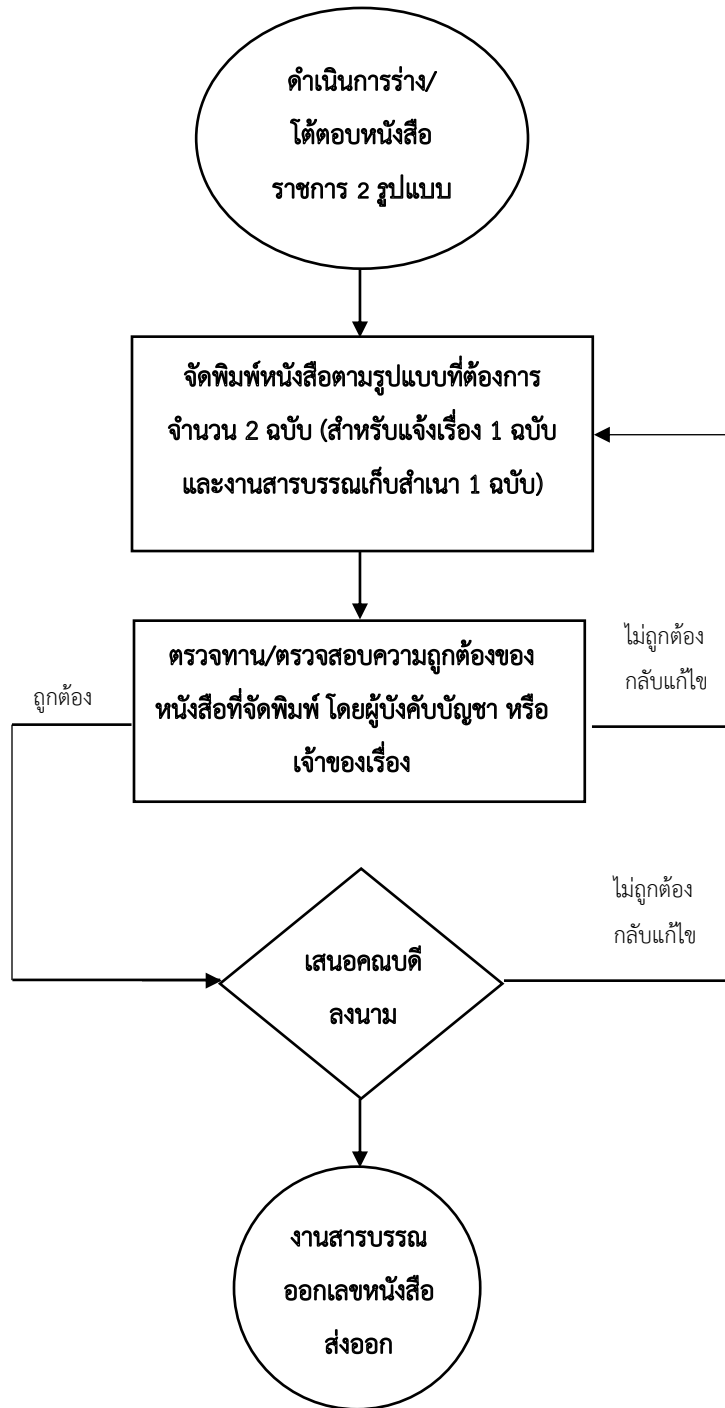


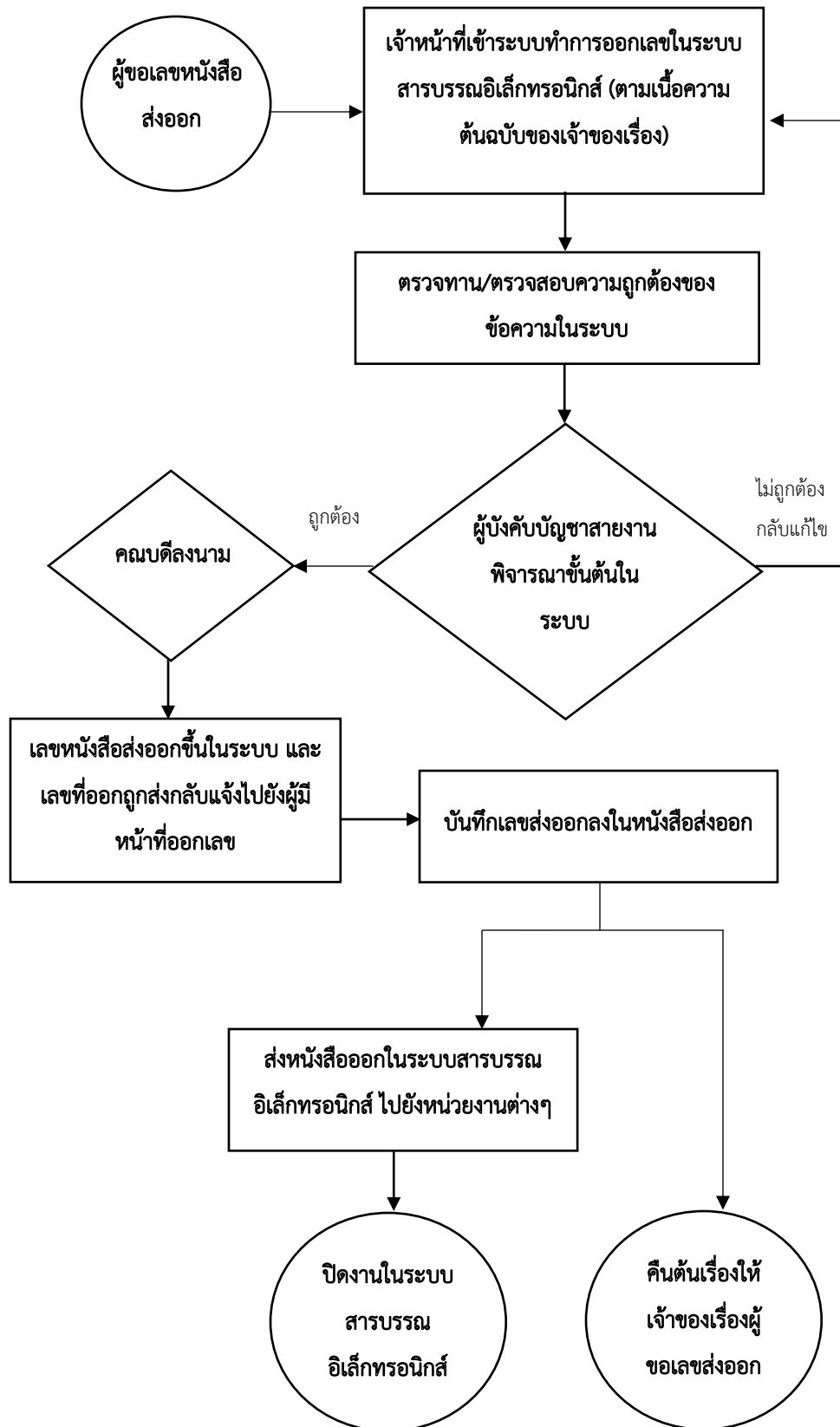
ขั้นตอนปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ



งานพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ

1. ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ 2 รูปแบบ คือ หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน
2. พิมพ์หนังสือจำนวน 2 ฉบับ (สำหรับแจ้งเรื่อง 1 ฉบับ และงานสารบรรณเก็บสำเนา 1 ฉบับ)
3. ผู้บังคับบัญชาสายงาน หรือเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือที่จัดพิมพ์
4. หากมีข้อแก้ไข ผู้บังคับบัญชาจะส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข ถ้าหากไม่มีข้อแก้ไขผู้บังคับบัญชาเสนอไปยังคณบดี
5. หากคณบดีมีข้อแก้ไข ส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เพื่อดำเนินการแก้ไขและตรวจทานอีกครั้ง
6. หนังสือที่ไม่มีการแก้ไข คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการส่งต่อไปยังการออกเลขหนังสือขั้นต่อไป

ขั้นตอนปฏิบัติงานออกเลขหนังสือส่งออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



งานออกเลขหนังสือส่งออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. ผู้ขอเลขหนังสือส่งออก ส่งเนื้อหาต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ทำการออกเลขโดยเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำการกรอกข้อความ (ตามเนื้อความต้นฉบับของเจ้าของเรื่อง)
3. เจ้าหน้าที่ตรวจทานความถูกต้องของเนื้อหา ส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาขั้นต้น
4. หากมีข้อแก้ไข ผู้บังคับบัญชาจะส่งกลับเจ้าหน้าที่แก้ไข ถ้าหากไม่มีข้อแก้ไขผู้บังคับบัญชาส่งต่อไปยังคณบดีลงนามในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. คณบดีลงนามเสร็จแล้ว ระบบจะทำการแจ้งเลขออกไปยังเจ้าหน้าที่
6. เจ้าหน้าที่ได้เลขหนังสือส่งออกในระบบแล้วบันทึกเลขในหนังสือต้นฉบับ เสร็จแล้วแจ้งกลับไปยังผู้ขอเลขพร้อมทั้งคืนต้นเรื่อง
7. ส่งออกเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นการปิดงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์