

กระบวนการงานหนังสือส่งออก



๑.



รับหนังสือจากกลุ่มงานภายในหน่วยงาน

(๕ นาที)

๒.



ตรวจสอบความถูกต้อง

(๓ นาที)

๓.



ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง

(๕ นาที)

๔.



พิมพ์จำหน่ายของที่อยู่ผู้รับหนังสือ

(๒ นาที)

๕.



บรรจุซอง/หีบห่อ

(๕ นาที)

๖.



จัดทำใบนำส่งทางไปรษณีย์

(๒ นาที)

๗.



นำส่งที่ทำการไปรษณีย์/ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓๐ นาที)

สรุป ๒ จุดบริการ ๗ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕๑ นาที

