





กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล



งานสารบรรณ



ขั้นตอน


การรับส่งหนังสือราชการ My Office

1  รับเอกสาร 

2  ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และสิ่งที่ส่งมาและเอกสารประกอบอื่น ๆ  2 นาที

3  หัวหน้างานสารบรรณพิจารณา  2 นาที

4  ลงทะเบียน ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  1 นาที

5  ส่งเรื่องให้กลุ่มที่รับผิดชอบ  1 นาที

สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา 6 นาที

ไม่มีค่าธรรมเนียม

พรบ.การปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๒๒