

การให้บริการ

รับ - ส่ง

เอกสารทางราชการ

✓ รวดเร็ว ✓ ถูกต้อง ✓ โปร่งใส ตรวจสอบได้

1



รับและตรวจสอบหนังสือ

- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
- ตรวจสอบเลขที่หนังสือและผู้ส่ง



5 นาที /ฉบับ

2



ลงทะเบียนรับหนังสือ

- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- ออกเลขรับหนังสือ



3 นาที /ฉบับ

3



เสนอผู้บริหารพิจารณา

- เสนอเพื่อส่งการ
- มอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบ



10-30 นาที

4



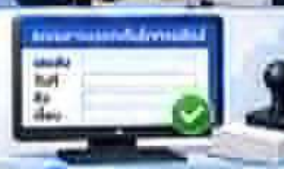
ส่งต่อผู้รับผิดชอบ

- แจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ



5 นาที

5



ลงทะเบียนส่งหนังสือ

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
- บันทึกเลขส่งหนังสือ



3 นาที /ฉบับ

6



จัดส่งหนังสือ

- ส่งภายในหน่วยงาน
- ส่งภายนอกหน่วยงาน



5-15 นาที

7



จัดเก็บเอกสาร

- จัดเก็บตามหมวดหมู่
- พร้อมค้นหาและอ้างอิง



2 นาที /ฉบับ



รวมระยะเวลาการดำเนินการเฉลี่ย

15-30 นาทีต่อเรื่อง

(ไม่รวมระยะเวลาการพิจารณาของผู้บริหาร)



ระเบียบที่ใช้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ



รวดเร็ว

ให้บริการที่รวดเร็ว ไม่ล่าช้า



ถูกต้อง

ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน



โปร่งใส

ประชาชนตรวจสอบได้



บริการด้วยใจ

ใส่ใจทุกการให้บริการ



งานธุรการ

คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



093-3277301

