

ชื่องาน : ธุรกิจและสารบรรณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ช่องทางการให้บริการงานธุรกิจและสารบรรณ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> จุดให้บริการงานธุรกิจและสารบรรณ One Stop Service วิทยาเขตนครปฐม	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เวลา 08.30 -16.30 น ตามเวลาราชการ
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1.	ลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก ออกเลขที่รับเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างวัน ออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างวัน	3 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม
2.	รับเรื่อง / เอกสารจากบุคคลภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแนบต่างๆ คัดกรองเอกสารและ แยกประเภทหนังสือ	5 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม
3.	สแกนเอกสารเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ สร้าง เส้นทางถึงผู้เกี่ยวข้อง	3 นาที/1 ฉบับ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม
4.	ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานต่างๆ ใน ระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Office	2 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม
5.	ติดตามประสานงานจนเอกสารนั้นเสร็จสิ้น กระบวนการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	-	-

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1	จุดให้บริการ งานธุรการและสารบรรณ One Stop Service วิทยาเขตนครปฐม