

4

ขั้นตอนการรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ

สำหรับผู้รับบริการ

01

ผู้รับบริการส่งเอกสาร/ หนังสือราชการ

- ส่งด้วยตนเอง ณ สำนักงานคณบดี
- ระบบ E-document
- Saraban-sc@chandra.ac.th
- ไปรษณีย์
- Fax.02-5417877

02

ตรวจสอบเอกสาร /หนังสือราชการ ตามระเบียบ

[10 นาที/เรื่อง]

- ผู้รับบริการรับเอกสาร/หนังสือราชการคืน
กรณีแก้ไข/แนบเอกสาร (เพิ่มเติม)
- ผู้รับบริการนำส่งเอกสาร/หนังสือราชการ
ที่แก้ไขแล้ว

03

ลงทะเบียนรับเอกสาร/ หนังสือราชการ **[5 นาที/เรื่อง]**

- ภายใน
- ภายนอก

04

แจ้งผลการดำเนินการเอกสาร/ หนังสือราชการ **[5 นาที/เรื่อง]**

- หน่วยงานภายใน/ภายนอก หรือ
- ระบบ E-document หรือ
- E-mail ของหน่วยงานภายใน/ภายนอก หรือ
- ไปรษณีย์ หรือ
- โทรสารของหน่วยงานภายใน/ภายนอก หรือ
- ผู้รับบริการรับเอกสาร/หนังสือราชการ
ด้วยตนเอง