

งานรับ - ส่งเอกสาร

ขั้นตอนของงานรับ - ส่งเอกสาร	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ต่อ 1 เรื่อง)
งานรับเอกสาร	
1. เช้ารับเอกสารจากผู้มาติดต่อ (หน่วยงานภายใน, หน่วยงานภายนอก)	1 นาที
<u>หน่วยงานภายใน</u>	
2. เข้าระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (http://saraban.md.go.th/content)	1 นาที
ใส่ Password และ Username	
3. ไปที่ฟังก์ชันการทำงาน, บันทึก/ แก้ไข, ลงชื่อรับหนังสือ, ลงทะเบียนรับ, เข้าแฟ้ม	1 นาที
4. นำเสนอผู้บริหาร, สั่งการ	5 นาที
5. แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ	5 นาที
<u>หน่วยงานภายนอก</u>	
6. เข้าระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (http://saraban.md.go.th/content)	1 นาที
ใส่ Password และ Username	
7. ไปที่ฟังก์ชันการทำงาน, บันทึก/ แก้ไข, รับหนังสือภายนอก, ลงทะเบียนรับ	1 นาที
8. นำเสนอผู้บริหาร, สั่งการ	5 นาที
9. แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ	5 นาที

