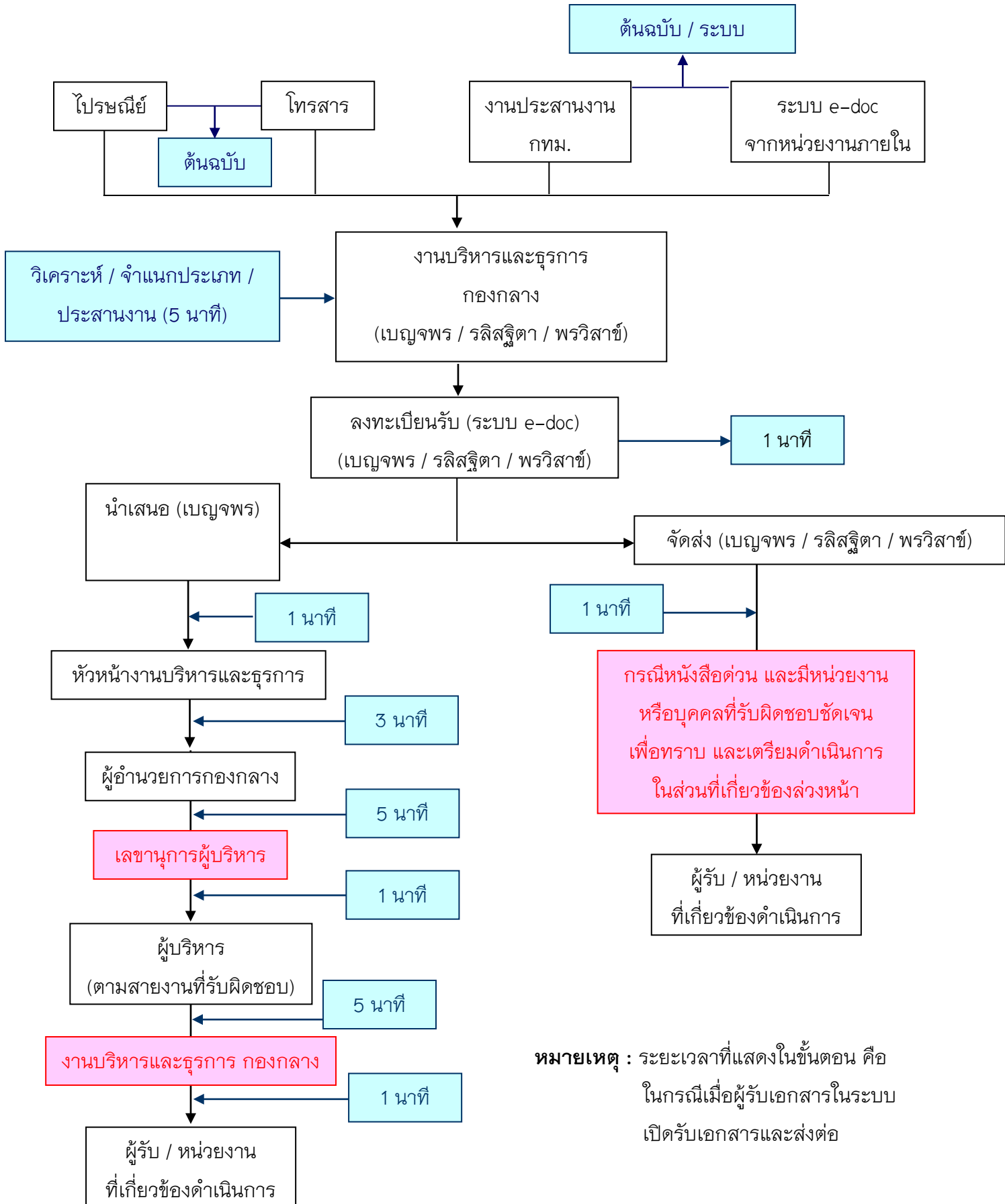


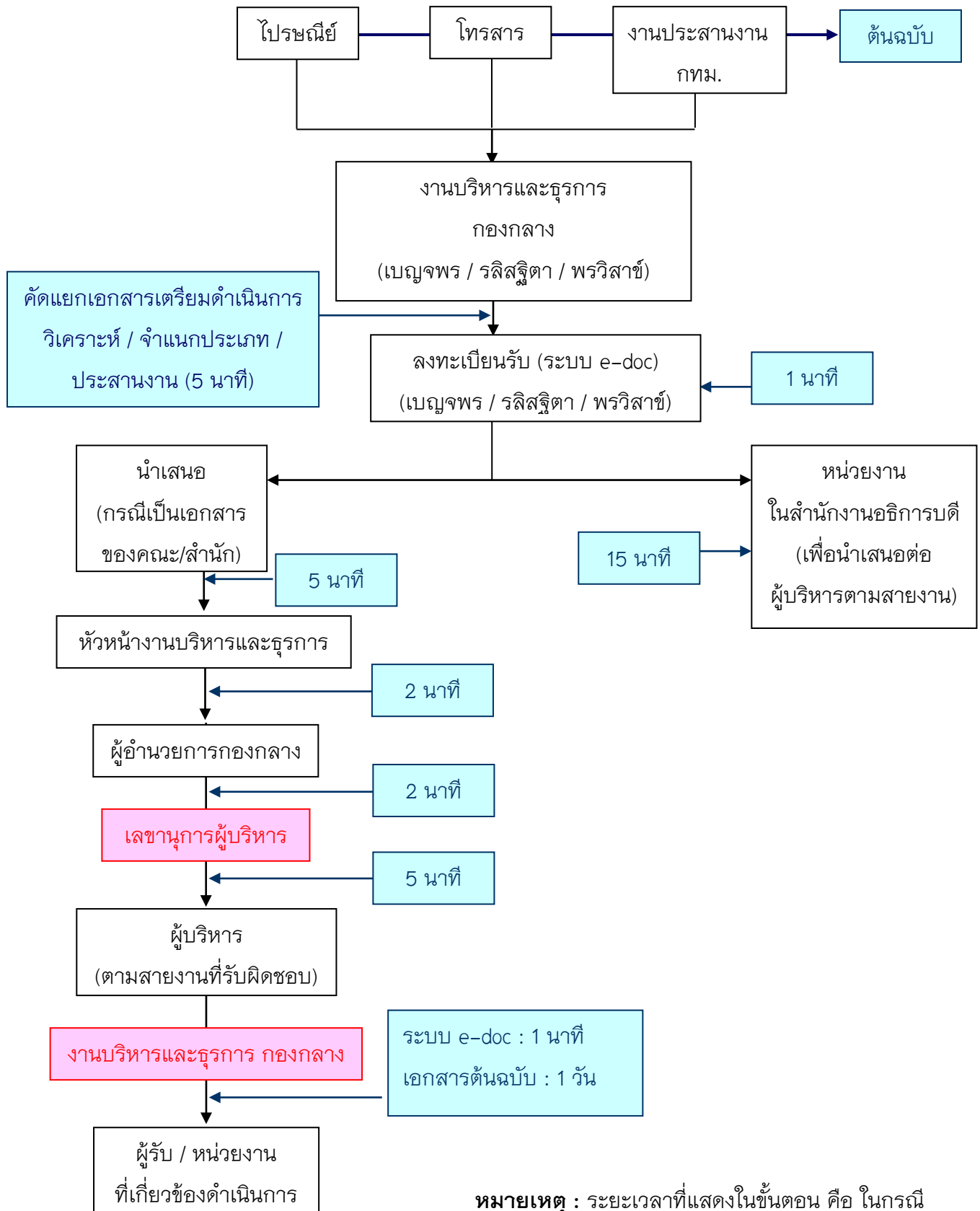
ขั้นตอนการนำเสนอและจัดส่งเอกสารราชการ

1. หนังสือราชการภายนอก

1.1 ลงรับ นำเสนอ และจัดส่งผ่านระบบ e-doc



1.2 ลงรับ (ในระบบ e-doc) นำเสนอ และจัดส่งเอกสารต้นฉบับ



หมายเหตุ : ระยะเวลาที่แสดงในขั้นตอน คือ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่งานบริหารและธุรการเดินเอกสารต้นฉบับเพื่อเสนอผู้บริหารตามสายงาน