ขั้นตอนการทำหนังสือออก

1. บันทึกข้อความพร้อมแนบไฟล์เอกสารผ่านงานสารบรรณ (ระยะเวลา 5 - 10 นาที)
2. ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต (ระยะเวลา 5 - 10 นาที)
3. เจ้าหน้าที่สารบรรณทำการจัดทำหนังสือออก ตรวจสอบ และออกเลขหนังสือ (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)
4. ผู้บริหารลงนามในหนังสือออก (ระยะเวลา 10 นาที)
5. แจ้งเจ้าของหนังสือ (ทันทีที่หนังสือออก)

หมายเหตุ

กรณีหนังสือออกส่งสำนักงานเขต งานสารบรรณบริการนำส่งให้

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการออกคำสั่ง

1. บันทึกข้อความพร้อมแนบไฟล์เอกสารผ่านงานสารบรรณ (ระยะเวลา 5 - 10 นาที)
2. เจ้าหน้าที่สารบรรณทำการตรวจสอบ แก้ไข และออกเลขคำสั่ง (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)
3. เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งคำสั่งที่ทำการแก้ไข แก่ผู้จัดทำเพื่อส่งต่อแก่ผู้อำนวยการลงนาม (ระยะเวลา 5 นาที)
4. ผู้บริหารลงนามในคำสั่ง (ระยะเวลา 10 นาที)
5. แจ้งเจ้าของคำสั่ง (ทันทีที่คำสั่งลงนามเสร็จ)

หมายเหตุ

เจ้าของคำสั่งสามารถขอให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเสนอคำสั่งเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามให้ได้

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม