

# แผนภูมิการให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ

งานรับหนังสือราชการ

1. รับเอกสาร

2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/  
สิ่งที่ส่งมาด้วย/รายละเอียดอื่น

3. ผอ.กลุ่มพิจารณาระบุ  
กลุ่มที่รับผิดชอบ

4. ลงทะเบียนรับด้วยระบบ  
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5. ส่งเรื่องให้กลุ่มที่รับผิดชอบ

จุดบริการ 5 ขั้นตอน ระยะเวลา 5 นาที

