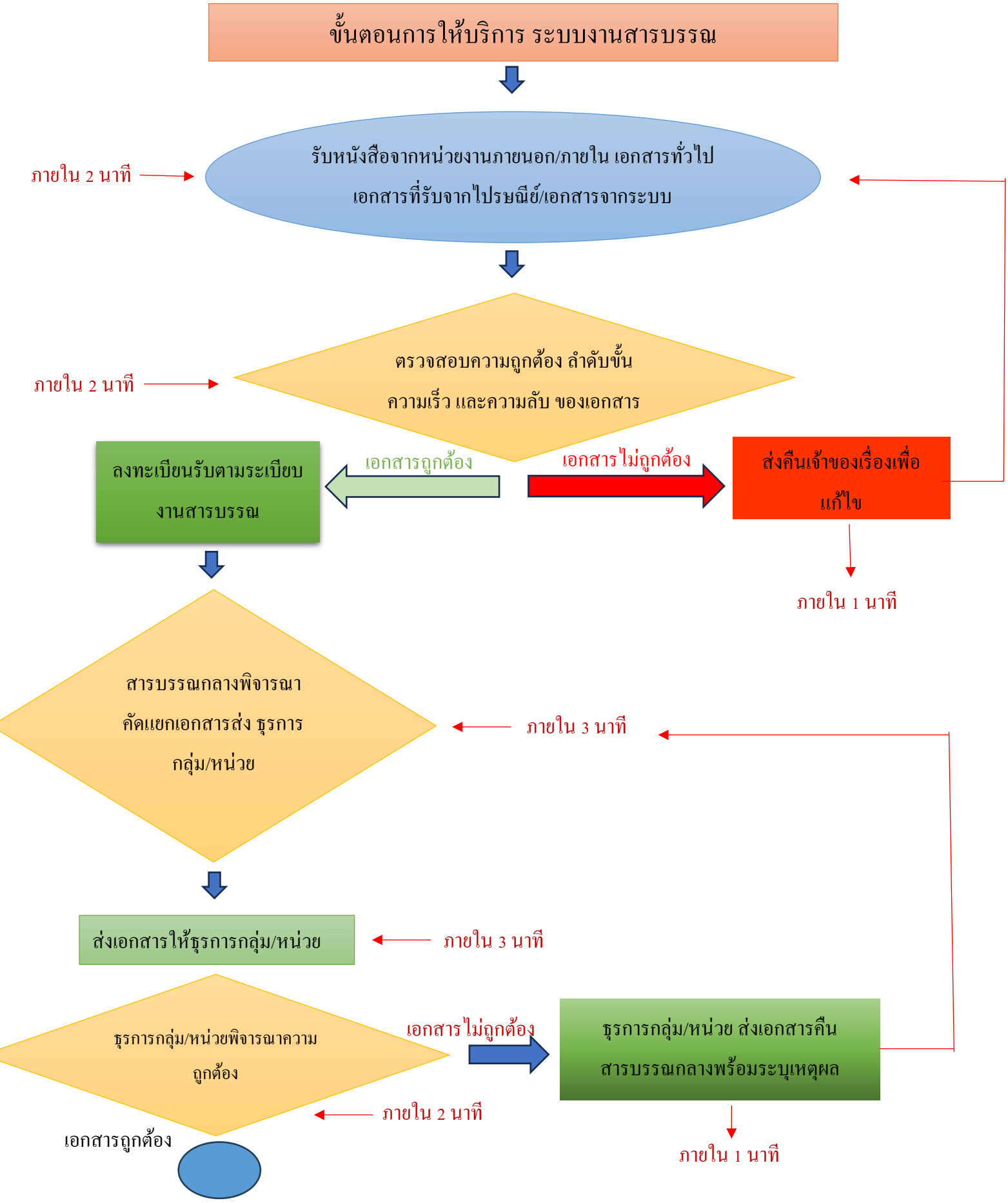
ขั้นตอนการให้บริการ ระบบงานสารบรรณ
รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป
เอกสารที่รับจากไปรษณีย์/เอกสารจากระบบ
ภายใน 2 นาที
ตรวจสอบความถูกต้อง ลำดับขั้น
ความเร็ว และความลับ ของเอกสาร
ภายใน 2 นาที
เอกสารถูกต้อง
เอกสารไม่ถูกต้อง
ลงทะเบียนรับตามระเบียบ
งานสารบรรณ
ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อ
แก้ไข
ภายใน 1 นาที
สารบรรณกลางพิจารณา
คัดแยกเอกสารส่ง ธุรการ
กลุ่ม/หน่วย
ภายใน 3 นาที
ส่งเอกสารให้ธุรการกลุ่ม/หน่วย
ภายใน 3 นาที
ธุรการกลุ่ม/หน่วยพิจารณาความ
ถูกต้อง
เอกสารไม่ถูกต้อง
ธุรการกลุ่ม/หน่วย ส่งเอกสารคืน
สารบรรณกลางพร้อมระบุเหตุผล
ภายใน 2 นาที
เอกสารถูกต้อง
ภายใน 1 นาที